

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CÀ MAU**

Số: 03 /2009/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cà Mau, ngày 27 tháng 02 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành,
kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
CÔNG VĂN BẢN
Số: 1616
Ngày: 01 tháng 3 năm 2009
Kính chuyển:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp”.

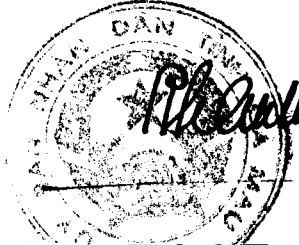
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB);
- Website Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Website tỉnh Cà Mau;
- Chuyên viên các khối;
- Lưu: VT, H98/02..

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**


Phạm Thành Tươi

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND các cấp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /2009/QĐ-UBND
ngày 27/02/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này điều chỉnh trình tự, thủ tục thực hiện việc soạn thảo, ban hành, kiểm tra, rà soát và hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân ban hành dưới hình thức nghị quyết; Ủy ban nhân dân ban hành dưới hình thức quyết định và chỉ thị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân cùng cấp phân công soạn thảo, kiểm tra, rà soát và hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo, góp ý, thẩm định, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật phải xuất phát từ nhu cầu quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước; quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức và nhân dân.

Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản rõ ràng, chính xác, dễ hiểu, đảm bảo theo quy định của Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Các tổ chức, cá nhân được góp ý tất cả các vấn đề có liên quan đến dự thảo, hoặc góp ý tập trung vào tính thống nhất các nội dung của dự thảo so với các quy định liên quan đến lĩnh vực, ngành, đơn vị mình phụ trách, quản lý.

3. Cơ quan Tư pháp được giao nhiệm vụ thẩm định phải làm rõ về phạm vi thẩm định, sự cần thiết phải ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh và chịu trách nhiệm về: tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản.

4. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật phải do cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiến hành ngay sau khi văn bản ban hành; rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật phải được thực hiện thường xuyên và định kỳ của các cơ quan nhà nước theo đúng quy định của pháp luật, nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời kiến nghị đình chỉ thi hành, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ văn bản, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND; QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND

Mục 1

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND; QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND TỈNH

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan chủ trì soạn thảo

1. Các Sở, ban, ngành tỉnh được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công là cơ quan chủ trì soạn thảo có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội trên địa bàn có liên quan đến dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp và các thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

b) Xây dựng kế hoạch, đề cương soạn thảo và xác định chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản, dự kiến dự thảo văn bản được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ văn bản trước đó có cùng lĩnh vực (nếu có);

c) Căn cứ vào tính chất, nội dung của dự thảo văn bản, Thủ trưởng cơ quan soạn thảo quyết định việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản bằng hình thức thích hợp; tổng hợp ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản;

d) Lập hồ sơ và gửi Sở Tư pháp thẩm định;

đ) Nghiên cứu tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và chỉnh lý dự thảo;

e) Lập tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định hoặc góp ý văn bản.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chất lượng của dự thảo và tiến độ soạn thảo. Nếu có vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo đề Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với những văn bản có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, có phạm vi điều chỉnh rộng hoặc có liên quan đến các vấn đề thực hiện hiệp định về hàng rào kỹ thuật trong Tổ chức thương mại thế giới - WTO của

Việt Nam thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải thành lập Tổ soạn thảo hoặc đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Tổ soạn thảo.

a) Tổ soạn thảo do đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo làm Tổ trưởng và đại diện các cơ quan chuyên môn có liên quan đến văn bản làm thành viên. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có thể mời các chuyên gia, đại diện tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp có liên quan tham gia soạn thảo;

b) Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo văn bản theo chỉ đạo và hướng dẫn của Tổ trưởng và cơ quan chủ trì dự thảo văn bản. Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi dự thảo văn bản được thông qua và ban hành.

4. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức liên quan tham gia phối hợp soạn thảo hoặc góp ý đối với dự thảo văn bản.

Điều 5. Nhiệm vụ của cơ quan phối hợp soạn thảo

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức hữu quan được phân công là cơ quan phối hợp soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ như sau:

1. Cung cấp các thông tin, tư liệu có liên quan đến chuyên ngành, lĩnh vực của cơ quan mình.

2. Cử người cùng tham gia xây dựng kế hoạch, biên soạn đề cương và tham gia soạn thảo văn bản.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chuyên ngành, lĩnh vực của đơn vị mình.

Điều 6. Thời gian soạn thảo

1. Thời gian soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh là không quá năm mươi ngày, kể từ ngày được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công:

- a) Xây dựng kế hoạch, biên soạn đề cương, thời gian không quá năm ngày;
- b) Thu thập tài liệu, nghiên cứu phân tích tình hình không quá năm ngày;
- c) Tiến hành soạn thảo, thời gian không quá hai mươi ngày;
- d) Tổ chức lấy ý kiến góp ý, thời gian không quá bảy ngày;
- đ) Tổng hợp chỉnh lý dự thảo sau khi được góp ý, thời gian không quá ba ngày;
- e) Thời gian thẩm định, không quá tám ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;
- g) Thời gian chỉnh lý dự thảo sau khi có kết quả thẩm định, không quá hai ngày;

2. Thời gian soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh là không quá bốn mươi lăm ngày, kể từ ngày được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công. Cụ thể như sau:

- a) Xây dựng, đề cương, thời gian không quá năm ngày;
- b) Thu thập tài liệu, phân tích tình hình, thời gian không quá năm ngày;
- c) Tiến hành soạn thảo, thời gian không quá mười lăm ngày;

- d) Tổ chức lấy ý kiến góp ý, thời gian không quá bảy ngày;
- đ) Tổng hợp chỉnh lý dự thảo sau khi được góp ý thời gian không quá ba ngày;
- e) Thời gian thẩm định, không quá tám ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;
- g) Thời gian cơ quan soạn thảo chỉnh lý dự thảo sau khi có kết quả thẩm định, không quá hai ngày;

Điều 7. Tổ chức lấy ý kiến dự thảo

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo là người quyết định việc đưa dự thảo văn bản ra lấy ý kiến, quyết định phương thức lấy ý kiến, nội dung cần lấy ý kiến.

2. Đối với dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị có liên quan đến lĩnh vực đất đai, đầu tư, xây dựng, quy hoạch phát triển đô thị thì ngoài việc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân là đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo văn bản đó.

3. Cơ quan, tổ chức hữu quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn năm ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị góp ý kiến.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo văn bản thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất bảy ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được đóng góp ý kiến vào dự thảo.

Điều 8. Tài liệu gửi để lấy ý kiến bao gồm

- 1. Văn bản đề nghị góp ý.
- 2. Dự thảo văn bản.
- 3. Tài liệu liên quan (nếu có).

Điều 9. Hình thức lấy ý kiến

1. Việc lấy ý kiến có thể được thực hiện dưới các hình thức sau:

- a) Lấy ý kiến trực tiếp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thông qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc lấy ý kiến gián tiếp bằng văn bản;
- b) Lấy ý kiến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, trên Website của tỉnh, trang tin điện tử của ngành;
- c) Lấy ý kiến thông qua việc khảo sát, phát phiếu điều tra, phiếu lấy ý kiến, phiếu hỏi đáp tới các đối tượng;
- d) Các hình thức lấy ý kiến khác.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trong việc chuẩn bị những vấn đề cần lấy ý kiến, gợi ý thảo luận kèm theo dự thảo. Trường hợp lấy ý kiến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, Website của tỉnh, trang tin điện tử của ngành, cần phải xác định cụ thể địa chỉ nhận ý kiến.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành nghiên cứu, tổng hợp các ý kiến đóng góp để chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn ba ngày. Kết quả của việc lấy ý kiến là bản tổng hợp ý kiến, phải được đưa vào hồ sơ thẩm định và hồ sơ trình dự thảo văn bản.

Điều 10. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm

1. Văn bản yêu cầu thẩm định.

2. Tờ trình và dự thảo nghị quyết hoặc quyết định, chỉ thị:

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh. Nội dung của các tờ trình đó phải nêu được sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình soạn thảo, nội dung chính của dự thảo nghị quyết hoặc quyết định, chỉ thị và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Dự thảo nghị quyết hoặc quyết định, chỉ thị gửi Sở Tư pháp thẩm định là dự thảo đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức hữu quan và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

3. Bản tổng hợp các ý kiến góp ý về dự thảo nghị quyết hoặc quyết định, chỉ thị. Sau khi lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp các ý kiến góp ý thành văn bản gửi kèm theo hồ sơ thẩm định.

4. Các tài liệu khác có liên quan bao gồm:

a) Các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên được dùng làm căn cứ pháp lý để ban hành văn bản;

b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành có nội dung liên quan đến dự thảo;

c) Các Nghị quyết của Đảng có nội dung liên quan (nếu có);

d) Các báo cáo tổng kết của cơ quan chuyên môn, các bài báo, bài viết của người có thẩm quyền liên quan đến nội dung của dự thảo (nếu có).

5. Trong trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đảm bảo các nội dung theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ thẩm định hoặc trả lại hồ sơ.

Điều 11. Thời gian thẩm định

1. Trong thời hạn tám ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 10 của quy định này, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản để cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp, chỉnh sửa theo quy định.

2. Trong trường hợp phải bổ sung hoặc trả hồ sơ thẩm định thì thời gian thẩm định được tính từ ngày cơ quan soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ thẩm định theo yêu cầu hoặc gửi lại hồ sơ thẩm định cho cơ quan thẩm định.

Điều 12. Phạm vi và kết quả thẩm định

1. Phạm vi thẩm định bao gồm:
 - a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
 - b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
 - c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật (nội dung văn bản) và thẩm quyền ban hành văn bản;
 - d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo và thể thức trình bày văn bản.
2. Kết quả thẩm định phải được thể hiện dưới hình thức là Báo cáo thẩm định.
3. Trường hợp đối với dự thảo nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo, thì ngoài việc bảo đảm có sự tham gia của các cơ quan, tổ chức chuyên ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan; nếu xét thấy cần thiết thì thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Tổ thẩm định để xem xét nội dung, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 13. Chính lý dự thảo văn bản

1. Khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, trong thời hạn hai ngày, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp để hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trình Hội đồng nhân dân tỉnh.
2. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp thì có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và đưa vào hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 14. Hồ sơ dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh

- a) Tờ trình và dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị;
- b) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp;
- c) Bản tổng hợp các ý kiến góp ý về dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị;
- d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 15. Trình tự xem xét thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định và chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 29 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (sau đây gọi tắt là Luật).
2. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 40 của Luật.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND; QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND CẤP HUYỆN

Điều 16. Nhiệm vụ soạn thảo văn bản

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện trình; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Các phòng, ban được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công là cơ quan chủ trì soạn thảo có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 4 của quy định này;
- b) Lập hồ sơ và gửi Phòng Tư pháp thẩm định đối với dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện;
- c) Nghiên cứu tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và chỉnh lý dự thảo;
- d) Lập tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định hoặc góp ý văn bản.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về chất lượng của dự thảo và tiến độ soạn thảo. Nếu có vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo để Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định.

4. Đối với những văn bản có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, có phạm vi điều chỉnh rộng hoặc có liên quan đến các vấn đề thực hiện hiệp định về hàng rào kỹ thuật trong tổ chức thương mại thế giới - WTO của Việt Nam thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải thành lập Tổ soạn thảo hoặc đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Tổ soạn thảo và thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều 4 của Quy định này.

Điều 17. Nhiệm vụ phối hợp soạn thảo

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tư pháp, tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo thực hiện việc xây dựng, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của cấp mình theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Tư pháp và Thủ trưởng các đơn vị cấp huyện có liên quan đến dự thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chất lượng và tiến độ soạn thảo văn bản. Nếu có những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp để xem xét, quyết định.

Điều 18. Thời gian soạn thảo

1. Thời gian soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện không quá bốn mươi ba ngày, kể từ ngày được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phân công chủ trì soạn thảo; thời gian được phân chia như sau:

- a) Xây dựng kế hoạch, biên soạn đề cương, thời gian không quá năm ngày;
- b) Thu thập tài liệu, nghiên cứu phân tích tình hình, không quá năm ngày;
- c) Tiến hành soạn thảo, thời gian không quá mười lăm ngày;
- d) Tổ chức lấy ý kiến góp ý, thời gian không quá năm ngày;
- đ) Tổng hợp chỉnh lý dự thảo sau khi được góp ý, thời gian không quá ba ngày;
- e) Chậm nhất là mười ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra.

2. Thời gian soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện không quá ba mươi sáu ngày, kể từ ngày được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phân công chủ trì soạn thảo. Cụ thể như sau:

- a) Xây dựng kế hoạch, biên soạn đề cương, thời gian không quá ba ngày;
- b) Thu thập tài liệu, nghiên cứu phân tích tình hình, không quá năm ngày;
- c) Tiến hành soạn thảo, thời gian không quá mười lăm ngày;
- d) Tổ chức lấy ý kiến góp ý, thời gian không quá năm ngày;
- đ) Tổng hợp chỉnh lý dự thảo sau khi được góp ý, thời gian không quá ba ngày;
- e) Thời gian thẩm định không quá ba ngày;
- g) Thời gian chỉnh lý dự thảo sau khi có kết quả thẩm định không quá hai ngày.

Điều 19. Tổ chức lấy ý kiến

1. Tùy theo tính chất và nội dung văn bản, cơ quan soạn thảo văn bản tổ chức lấy ý kiến đóng góp thông qua hội nghị hoặc thông qua việc gửi dự thảo lấy ý kiến trực tiếp các cá nhân, tổ chức có liên quan. Tài liệu để gửi góp ý kiến bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị góp ý kiến;
- b) Dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị;
- c) Tài liệu có liên quan (nếu có).

2. Cơ quan, tổ chức hữu quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

3. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất năm ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

Điều 20. Hồ sơ và phạm vi thẩm định văn bản

1. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

- a) Công văn yêu cầu thẩm định;
- b) Tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị;

- c) Bản tổng hợp các ý kiến góp ý về dự thảo quyết định, chỉ thị;
- d) Các tài liệu có liên quan.

2. Phạm vi và kết quả thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 của Quy định này.

3. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình không thực hiện việc thẩm định, nhưng phải được các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra trước khi trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua, theo quy định tại Điều 31 của Luật.

Điều 21. Thời gian thẩm định

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện phải gửi đến Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân. Chậm nhất là mười ngày, trước ngày Ủy ban nhân dân cùng cấp họp.

2. Phòng Tư pháp các huyện, thành phố có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cùng cấp trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của quy định này. Trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ thẩm định thì thời gian thẩm định được tính từ ngày cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ thẩm định đầy đủ theo quy định.

3. Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện do Phòng Tư pháp soạn thảo, để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất trước khi trình Hội đồng nhân dân thông qua hoặc trình Ủy ban nhân dân ban hành thì áp dụng theo quy định như sau:

a) Đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phải được các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra theo quy định tại khoản 3 Điều 20 của Quy định này;

b) Đối với dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, thì tùy theo tính chất, nội dung của dự thảo văn bản, xét thấy cần thiết Phòng Tư pháp đề nghị Ủy ban nhân dân cùng cấp thành lập Tổ thẩm định, để tiến hành thẩm định theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Quy định này.

Điều 22. Trình tự xem xét thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định và chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến đóng góp, thẩm định, chỉnh lý hoàn chỉnh văn bản và trình hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là năm ngày, trước ngày Ủy ban nhân dân họp. Hồ sơ trình gồm có:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Báo cáo thẩm định;
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- d) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- đ) Các tài liệu có liên quan.

2. Trình tự xem xét thông qua, ký ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

a) Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện theo quy định tại Điều 32 của Luật.

b) Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định tại Điều 44 của Luật.

3. Chậm nhất là hai ngày, sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản cho đúng nội dung văn bản đã được thông qua Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký theo thẩm quyền là thay mặt Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực vào nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND; QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND CẤP XÃ

Điều 23. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) phân công và chỉ đạo soạn thảo dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp mình.

2. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản có nhiệm vụ:

a) Khảo sát, đánh giá thực trạng kinh tế - xã hội ở địa phương;

b) Nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo.

3. Chuẩn bị dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân và bảo đảm thời hạn trình dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị đã được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ấn định.

Điều 24. Tổ chức lấy ý kiến

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

2. Hình thức, nội dung lấy ý kiến do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phù hợp với tính chất, điều kiện tại địa phương.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm đóng góp ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, theo các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy định này.

4. Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản.

5. Gửi tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là ba ngày trước ngày Hội đồng nhân dân khai mạc hoặc Ủy ban nhân dân họp.

Điều 25. Trình tự xem xét thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định và chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Việc xem xét trình dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, tại kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản;

Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc có quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân cấp xã biểu quyết tán thành.

2. Chậm nhất là hai ngày, sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua, tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản phải hoàn chỉnh lại văn bản cho đúng nội dung văn bản đã được biểu quyết và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thay mặt Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành đối với quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, hoặc trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỰ KIỂM TRA, KIỂM TRA
VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1
TỰ KIỂM TRA QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ UBND TỈNH;
KIỂM TRA NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ
CỦA UBND CẤP HUYỆN

Điều 26. Thời hạn gửi văn bản quy phạm pháp luật để tự kiểm tra và kiểm tra

1. Trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện việc tự kiểm tra theo quy định.

2. Trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện việc kiểm tra theo quy định.

Điều 27. Trình tự thủ tục, tự kiểm tra và kiểm tra văn bản

Trình tự, thủ tục tự kiểm tra quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm tra nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện do Sở Tư pháp thực hiện gồm các bước sau:

1. Tiếp nhận văn bản và vào sổ nhật ký văn bản đến.
2. Phân công chuyên viên hoặc phối hợp với cộng tác viên kiểm tra văn bản.
3. Lập phiếu tự kiểm hoặc kiểm tra văn bản.
4. Đánh giá nội dung văn bản được tự kiểm và kiểm tra.
5. Lập báo cáo tự kiểm tra, kiểm tra văn bản (trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu sai sót trái pháp luật).

Điều 28. Lập hồ sơ và xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật sau khi tự kiểm tra và kiểm tra phải được lập hồ sơ để theo dõi, quản lý theo quy định.
2. Việc lập hồ sơ và xử lý văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ và Thông tư số 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ.

Điều 29. Xử lý kết quả tự kiểm tra văn bản cấp tỉnh và kiểm tra văn bản cấp huyện

Trường hợp Sở Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm tra nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, phát hiện có nội dung trái pháp luật thì trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày nhận văn bản tự kiểm tra và kiểm tra, Giám đốc Sở Tư pháp phải gửi báo cáo kết quả việc tự kiểm tra đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; kết quả việc kiểm tra văn bản đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý theo thẩm quyền được quy định tại Điều 17 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ.

Mục 2

TỰ KIỂM TRA QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ UBND HUYỆN; KIỂM TRA NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND CẤP XÃ

Điều 30. Thời hạn gửi văn bản quy phạm pháp luật để tự kiểm và kiểm tra

1. Trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện ký ban hành văn bản, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để thực hiện việc tự kiểm tra theo quy định.

2. Trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để thực hiện việc kiểm tra theo quy định.

Điều 31. Trình tự, thủ tục tự kiểm tra và kiểm tra văn bản

Trình tự, thủ tục tự kiểm tra quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện; kiểm tra nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã do Phòng Tư pháp thực hiện theo quy định tại khoản 1 đến khoản 5 Điều 27 của Quy định này.

Điều 32. Lập hồ sơ và xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật sau khi tự kiểm tra và kiểm tra phải được lập hồ sơ để theo dõi quản lý và đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định tại Điều 28 của quy định này.

Điều 33. Xử lý kết quả tự kiểm tra văn bản cấp huyện và kiểm tra văn bản cấp xã

Trường hợp Phòng Tư pháp phát hiện việc tự kiểm tra quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện; kiểm tra nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã có nội dung trái pháp luật thì trong thời hạn bảy ngày, kể từ ngày nhận được văn bản tự kiểm tra và kiểm tra, Trưởng Phòng Tư pháp cấp huyện phải gửi báo cáo kết quả về việc tự kiểm tra văn bản đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp và gửi báo cáo kết quả việc kiểm tra văn bản đến Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

Mục 3

TỰ KIỂM TRA QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND CẤP XÃ

Điều 34. Thời hạn gửi văn bản quy phạm pháp luật để tự kiểm tra

Trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi văn bản đến Ban Tư pháp (Công chức Tư pháp - Hộ tịch) để thực hiện việc tự kiểm tra theo quy định.

Điều 35. Trình tự, thủ tục tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Trình tự, thủ tục tự kiểm tra quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã do Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện gồm các bước sau:

1. Tiếp nhận văn bản và vào sổ nhật ký văn bản đến.
2. Lập phiếu tự kiểm tra văn bản.
3. Đánh giá nội dung văn bản tự kiểm tra.

4. Lập báo cáo tự kiểm tra văn bản (trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật).

Điều 36. Lập hồ sơ và xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã có dấu hiệu trái pháp luật sau khi tự kiểm tra được lập hồ sơ để theo dõi quản lý và đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản theo quy định tại Điều 28 Quy định này.

Điều 37. Xử lý kết quả tự kiểm tra

Trường hợp phát hiện văn bản tự kiểm tra có nội dung trái pháp luật, trong thời hạn năm ngày, kể từ ngày nhận văn bản tự kiểm tra, Công chức Tư pháp - Hộ tịch phải gửi báo cáo kết quả việc tự kiểm tra văn bản đến Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Chương IV TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HĐND VÀ UBND

Mục 1 RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HĐND VÀ UBND TỈNH

Điều 38. Căn cứ pháp lý làm cơ sở rà soát

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân được rà soát, đối chiếu với Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Nhà nước cấp trên; việc rà soát phải thực hiện theo nguyên tắc văn bản của cơ quan cấp dưới không được trái với các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên; văn bản của địa phương không được trái với văn bản của Trung ương; văn bản của Ủy ban nhân dân không được trái với văn bản của Hội đồng nhân dân cùng cấp, không được trái với điều ước quốc tế và các cam kết của Việt Nam với các Tổ chức thương mại thế giới WTO.

Điều 39. Các văn bản thuộc diện rà soát

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật.
3. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng do cơ quan không có thẩm quyền ban hành.
4. Văn bản không có chứa quy phạm pháp luật nhưng được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật.
5. Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến cam kết của Việt Nam với Tổ chức thương mại thế giới WTO.

Điều 40. Thời gian tập hợp văn bản và lập các danh mục rà soát

Việc rà soát phải được tiến hành thu thập, tập hợp và lập danh mục đầy đủ văn bản theo từng quý, năm (năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 của năm).

1. Danh mục (mẫu 1 lần 1) đầy đủ (tổng hợp) văn bản là cơ sở để tiến hành việc rà soát;
2. Danh mục (mẫu 1 lần 2) văn bản quy phạm pháp luật thuộc diện rà soát.

Điều 41. Rà soát và lập danh mục kết quả văn bản rà soát

1. Căn cứ vào sự kiện pháp lý phát sinh văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tiến hành rà soát thường xuyên hoặc căn cứ yêu cầu, tính chất nội dung việc rà soát được tiến hành theo định kỳ.

2. Kết quả rà soát các văn bản và phân loại văn bản quy phạm pháp luật theo từng danh mục như sau:

- a) Danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành;
- b) Danh mục văn bản đề nghị ban hành mới;
- c) Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung;
- d) Danh mục văn bản đang còn hiệu lực thi hành;
- đ) Danh mục văn bản ban hành sai thẩm quyền đề nghị hủy bỏ.

3. Việc rà soát định kỳ theo chuyên đề, lĩnh vực được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Điều 42. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện rà soát

1. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh chỉ đạo tổ chức pháp chế của các cơ quan, đơn vị mình có trách nhiệm phối hợp Sở Tư pháp tổ chức sưu tầm, tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị mình phụ trách để thực hiện việc rà soát theo quy định. Tổng hợp những văn bản quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp hoặc trái pháp luật, kịp thời đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xử lý theo thẩm quyền hoặc Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý theo quy định.

3. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh có trách nhiệm báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật về Sở Tư pháp theo định kỳ vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh về kết quả rà soát, gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo định kỳ vào ngày 28 tháng 02 hàng năm. Trên cơ sở báo cáo kết quả rà soát của Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ đạo xử lý kết quả rà soát theo quy định tại khoản 6 Điều 12 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ.

Điều 43. Hệ thống hoá văn bản văn bản quy phạm pháp luật

1. Trên cơ sở kết quả rà soát đã công bố những văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh hết hiệu lực, còn hiệu lực thi hành, việc hệ thống hóa văn bản được thực hiện theo định kỳ 5 năm một lần hoặc hệ thống hóa theo chuyên đề, theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thực hiện việc xuất bản các tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh đang còn hiệu lực thi hành, phục vụ cho yêu cầu quản lý Nhà nước ở địa phương theo quy định.

Mục 2

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HĐND VÀ UBND CẤP HUYỆN

Điều 44. Căn cứ pháp lý làm cơ sở rà soát

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện được tiến hành rà soát, đối chiếu trên cơ sở pháp lý theo quy định tại Điều 38 của Quy định này. Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện không được trái với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản của Ủy ban nhân dân không được trái với văn bản của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Điều 45. Các văn bản thuộc diện rà soát

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

3. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng do cơ quan cùng cấp không có thẩm quyền ban hành.

4. Văn bản không có chứa quy phạm pháp luật nhưng được cơ quan có thẩm quyền ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 46. Thời gian tập hợp văn bản và lập các danh mục rà soát

Việc thu thập, tập hợp văn bản và lập danh mục văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện để tiến hành rà soát, được thực hiện theo quy định tại Điều 40 của Quy định này.

Điều 47. Rà soát và lập danh mục kết quả rà soát

1. Rà soát và lập danh mục kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Quy định này.

2. Việc rà soát định kỳ theo chuyên đề, lĩnh vực được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Điều 48. Trách nhiệm của cơ quan phối hợp thực hiện rà soát

1. Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật về Phòng Tư pháp theo định kỳ vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả rà soát, gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp theo định kỳ vào ngày 28 tháng 02 hàng năm. Trên cơ sở báo cáo kết quả rà soát của Phòng Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chỉ đạo xử lý kết quả rà soát theo quy định tại khoản 6 Điều 12 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ.

Điều 49. Hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ vào kết quả rà soát và thực tế số lượng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện đang còn hiệu lực thi hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định việc in tập hệ thống hóa theo quy định.

Mục 3 RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HĐND VÀ UBND CẤP XÃ

Điều 50. Căn cứ pháp lý làm cơ sở rà soát

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã được rà soát, đối chiếu trên cơ sở pháp lý theo quy định tại Điều 38 Quy định này. Đồng thời, văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã không được trái với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và văn bản của Ủy ban nhân dân không được trái với văn bản của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Điều 51. Các văn bản thuộc diện rà soát

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

3. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng do cơ quan cùng cấp không có thẩm quyền ban hành.

4. Văn bản không có chứa quy phạm pháp luật nhưng được cơ quan có thẩm quyền ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 52. Thời gian tập hợp văn bản và lập các danh mục rà soát

Việc thu thập, tập hợp và lập danh mục văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, được thực hiện theo quy định tại Điều 40 của quy định này.

Điều 53. Rà soát và lập danh mục kết quả rà soát

1. Rà soát và lập danh mục kết quả rà soát quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Quy định này.

2. Việc rà soát định kỳ theo chuyên đề, lĩnh vực được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Điều 54. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện rà soát

1. Công chức các lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật về Ban Tư pháp cùng cấp theo định kỳ vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo của công chức các bộ phận thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã về kết quả rà soát, gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã theo định kỳ vào ngày 28 tháng 02 hàng năm. Trên cơ sở báo cáo kết quả rà soát của công chức Tư pháp - Hộ tịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định chỉ đạo xử lý kết quả rà soát theo quy định tại khoản 6 Điều 12 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ.

Chương V KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 55. Kinh phí hỗ trợ cho công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí hỗ trợ cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp được thực hiện theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 09/2007/TTLT-BTP-BTC ngày 15/11/2007 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước bảo đảm cho công tác văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Nghị quyết số 04/2008/NQ-HĐND ngày 25/7/2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành mức chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp được thực hiện theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 158/2007/TTLT-BTP-BTC ngày 28/12/2007 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài chính hướng dẫn về quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 56. Lập dự toán và phân bổ kinh phí

1. Các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp huyện; công chức các lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã dựa trên cơ sở Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hoặc kế hoạch ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp, lập dự toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo hướng dẫn tại Quyết định 28/2008/QĐ-UBND ngày 12/11/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 04/2008/NQ-HĐND ngày 25/7/2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cà Mau về ban hành mức chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Cơ quan Tài chính có trách nhiệm tổng hợp dự toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét quyết định phân bổ kinh phí để thực hiện công tác xây dựng văn bản theo quy định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét trình Hội đồng nhân dân phê duyệt để tổ chức thực hiện.

Điều 57. Sử dụng và quyết toán kinh phí

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được phân bổ, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán theo quy định chế độ tài chính hiện hành.

2. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 58. Khen thưởng

Những tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, soạn thảo, góp ý, thẩm định, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 59. Xử lý vi phạm

Những tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 60. Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Thanh Tươi