

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CÀ MAU**

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

Số: 01 /2014/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 13 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành
văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 177/TTr-STP ngày 23/12/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cà Mau”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10/2012/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Cà Mau ban hành Quy định trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Cục kiểm tra VB QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy (b/c);
- TT HĐND tỉnh (b/c);
- Ủy ban MTTQ tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- NC (A);
- Lưu: VT, Ktr15/01.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Thành Tươi

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản
quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cà Mau**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2014/QĐ-UBND
ngày 13 /01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, góp ý, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong công tác xây dựng và ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND các cấp.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

1. Văn bản QPPL của HĐND, UBND các cấp phải được ban hành kịp thời, đúng thể thức, thẩm quyền và trình tự, thủ tục theo Quy định này và quy định của pháp luật có liên quan. Không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản QPPL khác và bảo đảm tính thống nhất giữa văn bản hiện hành với văn bản mới được ban hành của một cơ quan.

2. Văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh được ban hành trên cơ sở Chương trình xây dựng văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh hàng năm. Nếu có yêu cầu phát sinh ngoài Chương trình hoặc đưa ra khỏi Chương trình phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh. Văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã do Chủ tịch UBND cùng cấp chỉ đạo thực hiện.

3. Văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động về thủ tục hành chính và phải có ý kiến bằng văn bản của Sở Tư pháp.

Chương II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG
VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP

Mục 1
ĐỐI VỚI CẤP TỈNH

Điều 4. Soạn thảo văn bản

1. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo:

- a. Quyết định thành lập Tổ Soạn thảo hoặc phân công soạn thảo; dự trù kinh phí; thống kê, rà soát, đối chiếu các quy định của pháp luật có liên quan đến dự thảo;
- b. Tổ chức khảo sát, đánh giá thực trạng, các mối quan hệ xã hội chịu sự tác động có liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên; của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và các thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo;
- c. Xây dựng kế hoạch và đề cương soạn thảo (xác định mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện; tên, thể thức và thẩm quyền ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; xây dựng bố cục: chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản); thống kê các văn bản sẽ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi văn bản được ban hành;
- d. Tổ Soạn thảo hoặc phân công soạn thảo văn bản, thảo luận thống nhất nội dung văn bản; chọn đối tượng, địa bàn, hình thức, phương pháp và thời điểm tổ chức lấy ý kiến.

2. Nhiệm vụ của cơ quan phối hợp soạn thảo:

- a. Cử cán bộ có trình độ, am hiểu pháp luật, có chuyên môn nghiệp vụ theo ngành, lĩnh vực tham gia soạn thảo văn bản theo yêu cầu của cơ quan chủ trì soạn thảo;
- b. Cung cấp các thông tin, tài liệu thuộc ngành, lĩnh vực quản lý có liên quan đến dự thảo văn bản khi có yêu cầu hoặc nhiệm vụ được phân công;
- c. Chịu trách nhiệm về nội dung của dự thảo văn bản QPPL có liên quan đến chuyên ngành, lĩnh vực của đơn vị.

3. Thời gian soạn thảo văn bản QPPL:

Thời gian soạn thảo văn bản là khoảng thời gian được xác định từ khi tiến hành rà soát, đối chiếu các văn bản; điều tra, khảo sát; xây dựng kế hoạch, đề cương và hoàn chỉnh dự thảo lần thứ nhất. Quy định cụ thể như sau:

- a. Đối với nghị quyết của HĐND và quyết định của UBND tỉnh, không quá 20 ngày làm việc;

- b. Đối với chỉ thị của UBND tỉnh, không quá 15 ngày làm việc.
- c. Trường hợp đặc biệt, thời gian soạn thảo do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 5. Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo

1. Hình thức tổ chức lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản QPPL bao gồm: công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, của ngành; tổ chức họp, hội thảo; gửi văn bản yêu cầu đóng góp ý kiến.

2. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo:

a. Căn cứ tính chất và nội dung của dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của Đoàn Luật sư, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và cơ quan, tổ chức hữu quan; các nhà khoa học và đối tượng chịu sự tác động của văn bản. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định hình thức tổ chức lấy ý kiến và chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả tổ chức lấy ý kiến;

b. Hồ sơ tổ chức lấy ý kiến bao gồm: công văn yêu cầu đóng góp ý kiến; dự thảo tờ trình; dự thảo văn bản QPPL và phương án xây dựng văn bản QPPL (nếu có);

c. Tổng hợp, phân loại, đánh giá, phân tích các thông tin; tiếp thu ý kiến, báo cáo giải trình và hoàn chỉnh dự thảo.

3. Nhiệm vụ của cơ quan phối hợp:

a. Tham dự họp đầy đủ, đúng thành phần do cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức họp đóng góp ý kiến;

b. Nghiên cứu nội dung dự thảo và có ý kiến đóng góp theo từng nội dung, từng lĩnh vực của dự thảo (góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản);

c. Tổ chức các hình thức phù hợp nhằm huy động cán bộ, công chức, viên chức trong ngành tham gia đóng góp ý kiến dự thảo văn bản QPPL;

d. Thu thập các thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo cung cấp cho cơ quan soạn thảo phục vụ cho việc hoàn chỉnh dự thảo.

4. Nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân có liên quan:

a. Bằng hình thức thích hợp, mọi tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp ý kiến dự thảo văn bản QPPL;

b. Nghiên cứu nội dung dự thảo và đóng góp bằng văn bản đúng thời gian theo yêu cầu của cơ quan soạn thảo hoặc của lãnh đạo cấp trên phân công.

5. Thời gian tổ chức lấy ý kiến

Thời gian tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản QPPL kể từ ngày văn bản được đưa ra lấy ý kiến đến khi các ý kiến đóng góp được tiếp thu hoàn chỉnh dự thảo. Thời gian này không quá 15 ngày. Cụ thể như sau:

a. Thời gian chuẩn bị văn bản, hồ sơ, không quá 02 ngày làm việc;

b. Thời gian tổ chức lấy ý kiến các đối tượng là 07 ngày làm việc;

c. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến, giải trình và hoàn chỉnh dự thảo, không quá 06 ngày làm việc. Tổ chức, cá nhân có quyền từ chối thực hiện góp ý dự thảo văn bản QPPL, nếu không đảm bảo về mặt thời gian (dưới 07 ngày) và thủ tục theo quy định;

d. Đối với nghị quyết của HĐND tỉnh không do UBND tỉnh trình. Do cơ quan soạn thảo trình thì chậm nhất là 25 ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh, cơ quan trình dự thảo nghị quyết phải gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến UBND tỉnh để UBND tỉnh tham gia ý kiến. Chậm nhất là 20 ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh, UBND tỉnh phải gửi ý kiến bằng văn bản đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết;

đ. Trường hợp văn bản có quy định về thủ tục hành chính thì việc lấy ý kiến được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 6. Thẩm định dự thảo văn bản QPPL

1. Phạm vi và nội dung thẩm định dự thảo văn bản QPPL bao gồm: sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản; tính hợp Hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành; các căn cứ pháp lý; thể thức, bố cục và nội dung của dự thảo; tính phù hợp của các thủ tục hành chính (nếu có); ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày; tính khả thi của văn bản.

2. Hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định bao gồm:

a. Công văn yêu cầu thẩm định;

b. Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản QPPL: cơ quan chủ trì soạn thảo gửi dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản QPPL (nếu là nghị quyết thì phải có dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh) đến cơ quan thẩm định. Nội dung các Tờ trình phải nêu được sự cần thiết ban hành văn bản, cơ sở pháp lý xây dựng dự thảo, phương án xây dựng dự thảo, bố cục và nội dung chính của dự thảo, quá trình soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh;

c. Văn bản tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính của cơ quan chủ trì soạn thảo và văn bản góp ý của Sở Tư pháp;

d. Bản tổng hợp các ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân. Nội dung tổng hợp ý kiến gồm: đối tượng đóng góp ý kiến; số lượt và hình thức tổ chức đóng góp ý kiến; những ý kiến đã được tiếp thu chỉnh lý; ý kiến không tiếp thu, lý do; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau cần xin ý kiến của UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình nội dung của dự thảo, cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan đến dự thảo;

đ. Các tài liệu khác có liên quan: văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên được dùng làm căn cứ pháp lý để ban hành văn bản; văn bản chỉ đạo của tỉnh có nội dung liên quan đến dự thảo; các văn bản của Đảng có nội dung liên quan (nếu

có); báo cáo thuyết minh, phương án, giải trình; các báo cáo tổng kết của cơ quan chuyên môn, các bài phản biện, bản góp ý, bài báo, bài viết có liên quan đến nội dung của dự thảo (nếu có);

e. Trong trường hợp hồ sơ yêu cầu thẩm định không đảm bảo theo quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều này hoặc nội dung dự thảo văn bản không đạt yêu cầu, Sở Tư pháp có Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ thẩm định. Hoặc gửi hồ sơ không đảm bảo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này, Sở Tư pháp có quyền từ chối thực hiện việc thẩm định.

3. Thời gian thẩm định:

a. Sở Tư pháp thực hiện thẩm định dự thảo văn bản QPPL trong thời gian 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này. Chậm nhất là 07 ngày, trước ngày UBND tỉnh họp, Sở Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo. Báo cáo thẩm định phải có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ, thì thời gian thẩm định được tính từ ngày bổ sung đủ hồ sơ hoặc có văn bản yêu cầu thẩm định và hồ sơ hợp lệ lần tiếp theo;

c. Quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, Sở Tư pháp có thể mời Luật sư, Luật gia hoặc các chuyên gia, các nhà khoa học tham gia thẩm định hoặc có thể yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình nội dung của dự thảo, cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan đến dự thảo. Trường hợp dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo, thì ngoài việc bảo đảm có sự tham gia của 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 thẩm định dự thảo văn bản. Hội đồng thẩm định hoặc Tổ thẩm định chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định của mình.

Điều 7. Hoàn chỉnh và trình dự thảo văn bản

1. Khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình UBND tỉnh.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo không đồng ý với nội dung nào của báo cáo thẩm định thì có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo giải trình để UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ trình dự thảo văn bản gồm các thành phần theo quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy định này, kèm theo báo cáo thẩm định và giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định. Hồ sơ gửi đến UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày, trước ngày UBND tỉnh họp.

Điều 8. Trách nhiệm của UBND tỉnh trong việc xem xét thông qua dự thảo văn bản QPPL

1. Đối với dự thảo nghị quyết do UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành thì thực hiện theo các trình tự sau: cơ quan, tổ chức được phân công soạn thảo trình bày dự thảo nghị quyết; đại diện cơ quan thẩm định trình bày báo cáo thẩm định;

thành viên UBND tỉnh thảo luận; cơ quan soạn thảo chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến của thành viên UBND tỉnh; thành viên UBND tỉnh biểu quyết thông qua dự thảo. Dự thảo nghị quyết được UBND tỉnh quyết định trình ra HĐND tỉnh khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

2. Đối với dự thảo nghị quyết không do UBND tỉnh trình, áp dụng theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 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 ngày 03/12/2004.

3. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh theo quy định tại Điều 40 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004.

Mục 2

ĐỐI VỚI CẤP HUYỆN

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Chủ tịch UBND cấp huyện phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn soạn thảo văn bản QPPL của HĐND và UBND cùng cấp.

2. Trình tự, thủ tục soạn thảo; trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp và của các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện theo quy định tại các khoản 1 và 2, Điều 4 Quy định này.

3. Đối với những văn bản có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, thì Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Tổ Soạn thảo và chỉ đạo quá trình soạn thảo.

4. Thời gian soạn thảo:

a. Thời gian soạn thảo nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND cấp huyện không quá 15 ngày làm việc;

b. Thời gian soạn thảo chỉ thị của UBND cấp huyện không quá 10 ngày làm việc.

Điều 10. Tổ chức lấy ý kiến dự thảo

1. Trình tự, thủ tục tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản QPPL; hình thức và hồ sơ lấy ý kiến; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan; tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh dự thảo, thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 5 Quy định này.

2. Thời gian lấy ý kiến

Tổng thời gian tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản QPPL của HĐND và UBND cấp huyện, không quá 10 ngày làm việc. Trong đó:

a. Thời gian chuẩn bị hồ sơ, văn bản, 01 ngày làm việc;

b. Tổ chức lấy ý kiến các đối tượng, tối thiểu 05 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ yêu cầu góp ý không đảm bảo thời gian (dưới 05 ngày) và hồ sơ, tổ chức, cá nhân có quyền từ chối góp ý;

c. Thời gian tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh và trình dự thảo, không quá 04 ngày làm việc.

Điều 11. Thẩm định dự thảo

1. Cơ quan thẩm định dự thảo văn bản QPPL của UBND cấp huyện là Phòng Tư pháp cùng cấp. Nội dung, hồ sơ thẩm định và các quy định có liên quan, áp dụng theo khoản 1 và 2 Điều 6 Quy định này.

2. Thời gian thẩm định:

a. Thời gian thẩm định dự thảo văn bản QPPL của UBND cấp huyện không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy định này. Chậm nhất là 10 ngày, trước ngày UBND họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ đến Phòng Tư pháp cùng cấp để thẩm định. Chậm nhất 07 ngày, trước ngày UBND họp, Phòng Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo và chậm nhất 03 ngày, trước ngày UBND họp, Chủ tịch UBND phải gửi hồ sơ cho các thành viên UBND;

b. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ, thì thời gian thẩm định được tính từ ngày bổ sung đủ hồ sơ hoặc có văn bản yêu cầu thẩm định và hồ sơ hợp lệ lần tiếp theo.

Điều 12. Hoàn chỉnh và trình dự thảo

1. Khi nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp, trong thời hạn 02 ngày, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình UBND cấp huyện.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp thì có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo giải trình để UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ trình dự thảo văn bản gồm các thành phần theo quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy định này, kèm theo báo cáo thẩm định và giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định. Hồ sơ gửi đến UBND chậm nhất là 03 ngày, trước ngày UBND họp.

Điều 13. Trách nhiệm của UBND trong việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản QPPL

1. Đối với dự thảo nghị quyết của HĐND: áp dụng theo quy định tại khoản 1, Điều 8 Quy định này.

2. Đối với quyết định, chỉ thị của UBND: áp dụng theo quy định tại Điều 44 Luật Ban hành văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004.

Mục 3 ĐỐI VỚI CẤP XÃ

Điều 14. Soạn thảo văn bản

1. Dự thảo văn bản QPPL của HĐND và UBND cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo.

2. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản QPPL 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 của HĐND cùng cấp; các thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo.

3. Chuẩn bị dự thảo văn bản bảo đảm trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

4. Thời gian soạn thảo văn bản QPPL cấp xã:

a. Đối với nghị quyết của HĐND và quyết định của UBND, không quá 10 ngày làm việc;

b. Đối với chỉ thị của UBND, không quá 05 ngày làm việc.

Điều 15. Tổ chức lấy ý kiến

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, UBND, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức lấy ý kiến 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 UBND cấp xã quyết định phù hợp với tính chất, điều kiện và tình hình tại địa phương. Thời gian tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản QPPL của cấp xã không quá 05 ngày.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND cùng cấp theo quy định tại khoản 3, Điều 22 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004.

4. Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản, không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn ấn định tổ chức lấy ý kiến.

Điều 16. Trình tự thông qua văn bản

1. Việc xem xét trình dự thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp xã được tiến hành theo trình tự sau đây:

a. Gửi Tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu HĐND hoặc thành viên UBND chậm nhất là 03 ngày trước ngày HĐND khai mạc hoặc UBND họp;

b. Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;

c. Đại biểu HĐND hoặc thành viên UBND cấp xã thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, sau khi văn bản QPPL được thông qua, tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản phải hoàn chỉnh văn bản cho đúng nội dung văn bản đã được biểu quyết thông qua, trình Chủ tịch UBND cấp xã thay mặt UBND cấp xã ký ban hành hoặc trình Chủ tịch HĐND ký chứng thực đối với nghị quyết của HĐND.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết tất cả các văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp xã tại trụ sở của UBND cấp xã theo quy định.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL CỦA UBND TỈNH CÓ QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 17. Văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính phải được quy định trong văn bản QPPL do UBND tỉnh ban hành.

2. Việc quy định một thủ tục hành chính cụ thể chỉ hoàn thành khi đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

Điều 18. Soạn thảo dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính, quá trình soạn thảo ngoài việc tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo theo quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này, còn phải thực hiện:

1. Tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các tiêu chí: sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

2. Sau khi hoàn thành việc đánh giá tác động, cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi lấy ý kiến của Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan, đồng thời đăng tải công khai toàn văn dự thảo văn bản trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, trang Thông tin điện tử cải cách thủ tục hành chính để lấy ý kiến các đối tượng tuân thủ.

3. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

- a. Văn bản đề nghị góp ý;
- b. Dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính;
- c. Các tài liệu, biểu mẫu có liên quan.

4. Sau khi có văn bản tham gia ý kiến của Sở Tư pháp và góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; cơ quan soạn thảo nghiên cứu tiếp thu ý kiến tham gia góp ý của cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan, chỉnh lý dự thảo, gửi hồ sơ dự thảo đến Sở Tư pháp thẩm định theo quy định.

Trong trường hợp không tiếp thu ý kiến đóng góp của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể bằng văn bản và gửi Sở Tư pháp.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Tư pháp về việc có ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính

1. Hướng dẫn cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính điền các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ đối với tổng thủ tục hành chính trong dự thảo khi được yêu cầu.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị lấy ý kiến của cơ quan chủ trì soạn thảo, phải tiến hành tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến và trả lời bằng văn bản tham gia ý kiến gửi cơ quan chủ trì soạn thảo.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc, quá thời hạn trên Sở Tư pháp trả lại hồ sơ.

3. Nội dung có ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính:

- a. Sự cần thiết của thủ tục hành chính;
- b. Tính hợp lý của thủ tục hành chính;
- c. Tính hợp pháp của thủ tục hành chính;
- d. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính phù hợp;
- đ. Thẩm quyền quy định thủ tục hành chính;
- e. Sự thống nhất, đồng bộ của thủ tục hành chính với các thủ tục hành chính khác có liên quan;

g. Các bộ phận cơ bản tạo thành thủ tục hành chính quy định tại khoản 2, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Sở Tư pháp tham gia độc lập hoặc tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính thông qua một trong các hình thức: biểu mẫu, tham vấn, hội nghị, hội thảo.

h. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp tình đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình nội dung quy định về thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan.

Điều 20. Thẩm định dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính

1. Sở Tư pháp thẩm định dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính của cơ quan soạn thảo khi đã tổ chức đánh giá tác động và đã lấy ý kiến của Sở Tư pháp theo quy định.

2. Sở Tư pháp thẩm định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính (thực hiện đồng thời với thẩm định dự thảo văn bản QPPL). Trong trường hợp cần thiết, có thể mời cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia thẩm định nội dung thủ tục hành chính.

3. Đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo vẫn phải tổ chức việc đánh giá tác động và lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản với phạm vi, hình thức thích hợp.

Chương IV

KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 21. Nguồn kinh phí, dự toán, phân bổ kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng và ban hành văn bản QPPL

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản QPPL của HĐND, UBND các cấp được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; công chức các lĩnh vực thuộc UBND cấp xã, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công lập dự toán kinh phí xây dựng văn bản QPPL theo mức chi được quy định tại Thông tư liên tịch số 47/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 16/3/2013 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND.

3. Cơ quan Tài chính có trách nhiệm tổng hợp dự toán kinh phí xây dựng văn bản QPPL theo quy định, báo cáo UBND cùng cấp xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 22. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

1. Kinh phí xây dựng văn bản QPPL được phân bổ, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan.

2. Kinh phí xây dựng văn bản QPPL cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Khen thưởng

Những tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, góp ý, thẩm định và ban hành văn bản QPPL được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 24. 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 theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy định này.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã tổ chức triển khai và theo dõi thực hiện Quy định này.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung, điều chỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Tư pháp nghiên cứu, xem xét tổng hợp và đề xuất UBND tỉnh quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Phạm Thanh Tươi