

Số: **49** /2013/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày **24** tháng 9 năm 2013

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

ĐẾN Số: **49**.....
Ngày: **25/9**.....

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hà Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2012/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 47/2012/TTLT-BTC-BTP của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp ngày 16 tháng 3 năm 2012 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hà Nam và Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam V/v sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 07/2008/QĐ-UBND ngày 14/4/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *Thy*

Nơi nhận:

- TTTU, TTHĐND tỉnh (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Website tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Mai Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn
bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hà Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 49 /2013/QĐ-UBND ngày 24/9/2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là QPPL) trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Các cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL phải tuân theo trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản QPPL được quy định tại văn bản này và các quy định hiện hành.

2. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp tuân theo quy định tại Điều 48 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Điều 2. Tính hợp hiến, hợp pháp và thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân ban hành phải phù hợp với Hiến pháp, Luật của Quốc hội; Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ; Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư, Quyết định, Chỉ thị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân trái với các văn bản được quy định tại khoản 1 Điều này phải được cơ quan Nhà nước, cá nhân có thẩm quyền kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ.

Điều 3. Phạm vi ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân được ban hành trong những trường hợp sau:

1. Để thi hành Hiến pháp, Luật, văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh.

2. Để thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trên địa bàn tỉnh và thực hiện các chính sách khác ở địa phương.

3. Văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên giao cho Ủy ban nhân dân quy định một số vấn đề cụ thể.

Điều 4. Hiệu lực của văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh có hiệu lực sau 10 ngày, của Ủy ban nhân dân huyện sau 7 ngày, của Ủy ban nhân dân cấp xã sau 5 ngày kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành, trừ trường hợp văn bản quy định ngày có hiệu lực muộn hơn và phải được đăng Công báo, niêm yết, đưa tin theo quy định của pháp luật.

2. Không quy định hiệu lực trở về trước đối với văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân.

3. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được ban hành sau.

Điều 5. Đăng Công báo, niêm yết, đưa tin và lưu trữ văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành phải được đăng Công báo tỉnh. Văn bản đăng Công báo có giá trị như bản gốc.

Báo Hà Nam, Đài phát thanh và Truyền hình tỉnh có trách nhiệm đưa tin, đăng, phát sóng toàn văn hoặc nội dung cơ bản của văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở của cơ quan ban hành và những địa điểm khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 6. Nội dung quản lý nhà nước về ban hành văn bản

1. Lập và thông qua chương trình, kế hoạch ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Tổ chức việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Thẩm định tính hợp hiến, hợp pháp, tính khả thi và đảm bảo tính thống nhất của văn bản.

4. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy phạm pháp luật không còn phù hợp với pháp luật hiện hành. Tập hợp, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

5. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Tổng kết, đánh giá công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thống nhất thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về xây dựng, thẩm định ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn toàn tỉnh.

Cơ quan Tư pháp các cấp là cơ quan chuyên môn giúp UBND cùng cấp thực hiện quản lý thống nhất việc xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản.

Điều 7. Nhiệm vụ của các cơ quan trong xây dựng văn bản

1. Cơ quan chủ trì được giao nhiệm vụ soạn thảo chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi trình Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành.

2. Các cơ quan được lấy ý kiến đóng góp có trách nhiệm tổ chức đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và gửi ý kiến đóng góp về cơ quan chủ trì soạn thảo đúng thời gian quy định.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA TỈNH, CẤP HUYỆN

Mục 1

XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 8. Lập, thông qua Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hàng năm Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của cấp mình. Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm được UBND tỉnh quyết định tại phiên họp tháng 1 hàng năm của UBND tỉnh.

2. Chậm nhất là ngày 15 tháng 9 hàng năm các Sở, ban, ngành phải gửi đến Sở Tư pháp bản dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình đề xuất để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về đăng ký Chương trình xây dựng văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách và theo quy định của văn bản QPPL cơ quan nhà nước cấp trên, yêu cầu thực tiễn địa phương.

4. Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính và có trách nhiệm tham mưu xây dựng Chương trình ban hành văn bản QPPL của UBND tỉnh trên cơ sở các căn cứ được quy định tại khoản 5 của Điều này và ý kiến đề xuất của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cùng cấp.

5. Bản dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh phải có đủ các nội dung sau đây:

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
- b) Tên văn bản;
- c) Tên cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp;
- d) Thời gian trình văn bản;
- e) Kinh phí thực hiện và các điều kiện đảm bảo cho việc xây dựng và ban hành văn bản;

g) Dự kiến nội dung, đối tượng, hình thức lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến góp ý văn bản QPPL theo Điều 11 Quy định này.

6. Trong trường hợp cần thiết, UBND tỉnh quyết định điều chỉnh Chương trình ban hành văn bản QPPL.

Điều 9. Cơ quan chủ trì soạn thảo

1. Dự thảo văn bản liên quan đến lĩnh vực nào thì cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực đó chủ trì việc soạn thảo.

2. Đối với các dự thảo văn bản QPPL có phạm vi điều chỉnh rộng, phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực ở địa phương thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ định cơ quan chủ trì việc soạn thảo, cơ quan phối hợp.

Điều 10. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có nhiệm vụ:

a) Nghiên cứu chủ trương, chính sách của cấp uỷ Đảng, văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của HĐND cùng cấp và thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

b) Khảo sát, nghiên cứu, đánh giá phân tích thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương và các vấn đề khác có liên quan đến nội dung chính của dự thảo;

c) Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo phải đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Xây dựng tờ trình (trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, mục đích, yêu cầu, đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh và nội dung chính của dự thảo, quá trình tổ chức soạn thảo, những nội dung đã thống nhất, những nội dung còn có ý kiến khác nhau);

e) Gửi hồ sơ dự thảo đến cơ quan Tư pháp cùng cấp để thẩm định; giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

g) Hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là 5 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chất lượng và tiến độ của dự thảo; định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND về tiến độ xây dựng dự thảo và kịp thời xin ý kiến về những vấn đề còn chưa thống nhất và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo.

Điều 11. Lấy ý kiến, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản QPPL

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tới cơ quan, tổ chức, cá nhân có

liên quan để lấy ý kiến về dự thảo. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan soạn thảo, cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản. Sau thời gian quy định, cơ quan, tổ chức, cá nhân được hỏi ý kiến không có văn bản tham gia thì coi như đồng ý với dự thảo văn bản, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân đó có lý do chính đáng và đã báo trước cho cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản.

Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, hình thức lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến góp ý và dành ít nhất 10 ngày kể từ ngày công bố nội dung lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi lấy ý kiến Sở Tư pháp.

Ngoài việc tham gia góp ý kiến về nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp có trách nhiệm cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh. Nội dung có ý kiến về quy định thủ tục hành chính gồm các vấn đề được quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính thông qua tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến do Bộ Tư pháp ban hành để tổng hợp ý kiến gửi cơ quan chủ trì soạn thảo.

3. Lấy ý kiến nhân dân về dự thảo văn bản QPPL

a) Tuỳ theo tính chất và nội dung dự thảo, UBND quyết định việc tổ chức lấy ý kiến nhân dân về dự thảo văn bản QPPL trước khi ban hành với hình thức, thời gian phù hợp.

b) Cá nhân góp ý kiến về dự thảo văn bản thông qua cơ quan, tổ chức của mình hoặc trực tiếp gửi ý kiến tới Văn phòng UBND, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan Tư pháp hoặc thông qua các cơ quan thông tin đại chúng.

4. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu các ý kiến đóng góp để chỉnh lý dự thảo, giải trình những vấn đề góp ý đã được tiếp thu hoặc không được tiếp thu.

Kết quả của việc lấy ý kiến phải được làm thành văn bản đưa vào hồ sơ dự thảo, gửi tới cơ quan Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND.

5. Tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu tổng hợp, tiếp thu ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; tiếp thu ý kiến góp ý về thủ tục hành chính đối với dự thảo có quy định về thủ tục hành chính để chỉnh lý dự thảo. Bản tổng hợp ý kiến đóng góp phải tổng hợp những nội dung

đóng góp được tiếp thu và chỉnh sửa vào dự thảo văn bản; những trường hợp không tiếp thu ý kiến đóng góp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể lý do không tiếp thu; xây dựng hồ sơ gửi cơ quan Tư pháp cùng cấp để thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét ban hành.

Mục 2

THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 12. Thẩm định dự thảo văn bản QPPL

1. Dự thảo Nghị Quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh, Dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện do các cơ quan chuyên môn chủ trì soạn thảo phải được cơ quan Tư pháp cùng cấp thẩm định.

2. Cơ quan thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân.

a) Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình; dự thảo văn bản QPPL do UBND tỉnh ban hành;

b) Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản QPPL do UBND cấp huyện ban hành;

c) Cơ quan thẩm định có quyền yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo cung cấp, bổ sung các thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo;

3. Thời hạn thẩm định

a) Đối với dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh: Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo đến Sở Tư pháp để thẩm định. Chậm nhất là 5 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp Sở Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo;

b) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Chậm nhất là 7 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo đến phòng Tư pháp để thẩm định. Chậm nhất là 3 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp Phòng Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

Điều 13. Hồ sơ gửi cơ quan Tư pháp thẩm định bao gồm

1. Công văn yêu cầu thẩm định

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Bản tổng hợp ý kiến của các Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan vào dự thảo và bản sao ý kiến của các Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị đó; bản tổng hợp ý kiến của các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (nếu có); bản giải trình nêu rõ lý do về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý vào dự thảo.

4. Văn bản QPPL là căn cứ để ban hành nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

5. Trường hợp dự thảo văn bản không có trong Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm được cơ quan có thẩm quyền ban hành thì phải có văn bản của HĐND, UBND cùng cấp liên quan trực tiếp đến việc chỉ đạo soạn thảo, ban hành.

6. Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính (theo Biểu mẫu do Bộ Tư pháp ban hành đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính.)

Điều 14. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định

Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ thẩm định Văn bản QPPL. Trong trường hợp hồ sơ thẩm định còn thiếu theo quy định tại Điều 13 Quy định này, cơ quan tư pháp không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định, có ý kiến bằng văn bản thông báo đến cơ quan dự thảo.

Điều 15. Phạm vi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Sự cần thiết ban hành văn bản.
2. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
3. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật với văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, và văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh;
4. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.
5. Cơ quan Tư pháp có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
6. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, Sở Tư pháp phải thẩm định về thủ tục hành chính, đánh giá theo các tiêu chí quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ; Khoản 3 Điều 1 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 16. Lưu trữ hồ sơ thẩm định

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ thẩm định, văn bản thẩm định và các tài liệu có liên quan khác theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 17. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân

1. Trong thời hạn 5 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến Văn phòng Ủy ban nhân dân.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm tra độc lập, chuẩn bị hồ sơ chuyển

đến các thành viên Ủy ban nhân dân để cho ý kiến, tổng hợp hoàn chỉnh dự thảo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình ký văn bản.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- b) Báo cáo thẩm định do cơ quan Tư pháp chuyển đến cơ quan chủ trì soạn thảo.
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- d) Các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân cùng cấp liên quan đến lĩnh vực mà dự thảo văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh và các tài liệu liên quan khác.

Mục 3

THÔNG QUA DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 18. Thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp Ủy ban nhân dân được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Đại diện cơ quan Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- c) Các thành viên Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể ký thay Chủ tịch.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL CỦA UBND CẤP XÃ

Điều 19. Soạn thảo văn bản QPPL của UBND cấp xã

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

2. Chủ tịch UBND quyết định và tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân các thôn, xóm, làng, tổ dân phố trong các trường hợp sau đây:

- a) Văn bản có nội dung quy định về mức đóng góp, huy động vốn của dân cư địa phương;
- b) Văn bản có nội dung liên quan đến vấn đề quản lý đất đai, quy hoạch, xây dựng các công trình công cộng quan trọng thuộc địa bàn;
- c) Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng quan trọng tới phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- d) Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của nhân dân ở địa phương;
- e) Các trường hợp khác do Chủ tịch UBND quyết định.

3. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị về những vấn đề sau đây:

- 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 với hệ thống pháp luật;
- d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản.

Điều 20. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản QPPL của UBND cấp xã

1. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu liên quan đến thành viên UBND chậm nhất là 3 ngày trước ngày UBND họp.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản QPPL tại phiên họp UBND 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) UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

3. Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND dự họp biểu quyết tán thành.

4. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành văn bản QPPL.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Cơ quan Tư pháp các cấp có trách nhiệm

Giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc quản lý Nhà nước về ban hành văn bản được quy định tại Điều 6 quy định này.

Điều 22. Văn phòng Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm

Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc quản lý nhà nước về ban hành văn bản trên địa bàn.

Điều 23. Kinh phí đảm bảo cho hoạt động xây dựng văn bản QPPL

Cơ quan Tài chính có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp phân bổ ngân sách cho các ngành đảm bảo cho công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 24. Điều khoản thi hành

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Các cơ quan, ban, ngành, địa phương tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình tổ chức thực hiện có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Tư pháp để kịp thời trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung./..73

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Mai Tiên Dũng