ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH KHÁNH HÒA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 11 /2012/QĐ-UBND	*Nha Trang, ngày 09 tháng 3 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế soạn thảo, ban hành và rà soát, hệ thống hóa kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo;

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư 03/2011/TT-VPCP ngày 25 tháng 4 năm 2011 của Văn phòng chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại tờ trình số 370/STP-XDVB, ngày 29 tháng 02 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế soạn thảo, ban hành và rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/2008/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hoà ban hành Quy chế soạn thảo, ban hành, rà soát, hệ thống hóa và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Thường trực Tỉnh Ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng HĐND,UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Đài PT-TH Khánh Hòa;
- Báo Khánh Hòa;
- Lưu: VT+NgM, Hlu.

QĐ thay the QĐ 07
06/3/2012

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Nguyễn Chiến Thắng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA

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

QUY CHẾ

Soạn thảo, ban hành và rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 /2012/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện một số nội dung về soạn thảo, ban hành và rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, bao gồm:

1. Soạn thảo nghị quyết do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân đề nghị Hội đồng nhân dân ban hành.

2. Soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

3. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

4. Kiểm tra, tự kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân; Hội đồng nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện); Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã), văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cá nhân, cơ quan không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành: Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các cơ quan của Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

Điều 2. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân là văn bản do Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa ban hành theo hình thức nghị quyết và có đầy đủ các yếu tố quy định tại Điểm b, Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 2 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 (sau dây gọi tắt là Nghị định số 91/2006/NĐ-CP);

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân là văn bản do Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa ban hành theo hình thức quyết định, chỉ thị và có đầy đủ các yếu tố quy định tại các Điểm b, Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

Điều 3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 4. Chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh

a) Gửi đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 01 tháng 10 hàng năm.

b) Văn bản đề nghị phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Gửi công văn đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính tổng hợp và lập dự thảo Dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, trình

Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trước ngày 10 tháng 10 hàng năm;

Dự thảo Dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh phải nêu rõ các nội dung quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này;

c) Gửi dự kiến chương trình đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua đến Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

3. Đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

Điều 5. Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân dân tỉnh

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn, tổ chức đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Gửi đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 01 tháng 12 hàng năm;

b) Văn bản đề nghị phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Gửi công văn đề nghị các cơ quan chuyên môn, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lập và gửi đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính tổng hợp và lập dự thảo Dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trước ngày 10 tháng 01 hàng năm;

Dự thảo Dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân dân tỉnh phải nêu rõ các nội dung quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này;

c) Gửi Quyết định về chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh đến các thành viên Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hữu quan chậm nhất là sau 03 (ba) ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

3. Việc điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân dân tỉnh được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

Điều 6. Soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

Việc soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 47, Điều 48 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Khoản 2 Điều 3 Nghị định 91/2006/NĐ-CP .

Điều 7. Thành lập tổ soạn thảo

1. Trường hợp soạn thảo văn bản có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới, chậm nhất là 07 (bảy) ngày trước ngày dự kiến thực hiện khảo sát, đánh giá thực trạng các quan hệ xã hội ở địa phương có liên quan đến dự thảo, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp huyện có thể thành lập Tổ soạn thảo.

2. Thành phần Tổ soạn thảo gồm: đại diện đơn vị được giao chủ trì soạn thảo là Tổ trưởng Tổ soạn thảo và thành viên là đại diện cơ quan tư pháp, đại diện một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân có liên quan.

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 có liên quan tham gia Tổ soạn thảo.

3. Nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp huyện trong việc thành lập Tổ soạn thảo:

a) Gửi công văn cho cơ quan thuộc thành phần Tổ soạn thảo quy định tại Khoản 2 Điều này đề nghị cử đại diện tham gia Tổ soạn thảo; trong công văn phải nêu rõ yêu cầu về trình độ chuyên môn của người được cử tham gia Tổ soạn thảo.

b) Ban hành Quyết định thành lập Tổ soạn thảo; trong đó phải phân công rõ trách nhiệm của từng thành viên tham gia.

c) Ban hành kế hoạch công tác của Tổ soạn thảo.

d) Cung cấp tài liệu, thông tin có liên quan đến việc soạn thảo cho các thành viên Tổ soạn thảo.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan được đề nghị tham gia Tổ soạn thảo.

a) Cử đại diện có trình độ chuyên môn theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn

thảo tham gia làm thành viên Tổ soạn thảo.

b) Bố trí thời gian làm việc cho cán bộ, công chức thuộc cơ quan mình được phân công tham gia Tổ soạn thảo theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ soạn thảo.

5. Tổ soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 Nghị định 91/2006/NĐ-CP.

6. Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi dự thảo được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thông qua.

CHƯƠNG II

SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN

Mục 1

SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CẤP HUYỆN

Điều 8. Nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân chủ trì soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là dự thảo).

1. Khảo sát, đánh giá thực trạng các quan hệ xã hội ở địa phương liên quan đến dự thảo theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

2. 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 theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

3. Xây dựng dự thảo; xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

4. Lấy ý kiến về dự thảo theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

5. Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo; Xây dựng dự thảo tờ trình theo quy định tại Điều 14 Quy chế này

6. Gửi hồ sơ cho cơ quan tư pháp thẩm định theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

7. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý dự thảo theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

8. Chuẩn bị hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cùng cấp theo quy định tại Điều 17

Quy chế này.

Điều 9. Nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân chủ trì soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân chủ trì soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 8 Quy chế này trừ các nhiệm vụ quy đinh tại Khoản 6 và Khoản 7.

2. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân chủ trì soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 10. Khảo sát, đánh giá thực trạng các quan hệ xã hội ở địa phương liên quan đến dự thảo

1. Việc khảo sát được tiến hành thông qua các hình thức sau:

a) Tổ chức đoàn công tác;

b) Phiếu hỏi, phiếu điều tra;

c) Phỏng vấn;

d) Hội nghị;

đ) Các hình thức thích hợp khác.

2. Nội dung khảo sát

a) Đối với dự thảo nghị quyết: tập trung khảo sát tình hình chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; các biện pháp để phát huy tiềm năng của địa phương và những nội dung khác mà cơ quan chủ trì soạn thảo nhận thấy là cần thiết.

b) Đối với dự thảo quyết định: tập trung khảo sát cơ chế, trình tự, thủ tục, điều kiện bảo đảm thực hiện các quy định của văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và những nội dung khác mà cơ quan chủ trì soạn thảo nhận thấy là cần thiết.

c) Đối với dự thảo chỉ thị: tập trung khảo sát tình hình chấp hành các quy định pháp luật của các tổ chức, cá nhân; những nhiệm vụ, nội dung công tác chưa được chấp hành nghiêm; những sai sót, vi phạm; tiến độ thực hiện nhiệm vụ; trách nhiệm và hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và những nội dung khác mà cơ quan chủ trì soạn thảo nhận thấy là cần thiết.

3. Đối tượng khảo sát

a) Căn cứ vào nội dung của dự thảo cơ quan chủ trì soạn thảo xác định các đối tượng khảo sát.

b) Đối tượng khảo sát có thể được chia thành nhóm theo khu vực hoặc theo nghề nghiệp.

4. Kết quả khảo sát phải được tập hợp bằng một báo cáo riêng theo hình thức phụ lục đính kèm hồ sơ dự thảo.

Điều 11. 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.

1. Căn cứ vào nội dung của dự thảo cơ quan chủ trì soạn thảo tập hợp, nghiên cứu các thông tin, tư liệu sau:

a) Văn kiện của Đảng, của cấp ủy Đảng về vấn đề thuộc nội dung quy định của dự thảo.

b) Văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan đến nội dung dự thảo.

c) Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các địa phương khác về nội dung có liên quan, thực tế áp dụng các văn bản đó.

d) Các thông tin, tư liệu khác liên quan đến nội dung dự thảo.

đ) Ngoài các thông tin, tư liệu quy định tại Điểm a, Điểm b, Điểm c, Điểm d Khoản này, cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân còn phải nghiên cứu nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp liên quan đến nội dung dự thảo.

2. Sau khi tập hợp các tư liệu quy định tại Khoản 1 Điều này, cơ quan chủ trì soạn thảo phải cung cấp, phổ biến các thông tin, tư liệu cho các thành viên khác của Tổ soạn thảo (trường hợp thành lập Tổ soạn thảo) hoặc cho các cơ quan phối hợp (trường hợp một số cơ quan được phân công tham gia xây dựng văn bản).

Điều 12. Xây dựng dự thảo; xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ.

1. Xây dựng dự thảo phải được thực hiện theo trình tự sau:

a) Hình thành ý tưởng chính của văn bản bao gồm: tên gọi, đối tượng, phạm vi, mục đích điều chỉnh của văn bản.

b) Chuẩn bị đề cương sơ bộ của văn bản: nêu ra những ý tưởng chính cần

được thể hiện trong dự thảo và dự kiến sơ lược bố cục của dự thảo.

c) Xây dựng dề cương chi tiết của dự thảo: dự kiến một cách cụ thể bố cục của văn bản, xác định nội dung khái quát của từng chương, mục, điều trong văn bản.

Đề cương chi tiết phải được thảo luận tập thể, được chỉnh lý theo ý kiến đóng góp và bắt buộc phải được Tổ soạn thảo (nếu có) thông qua.

d) Viết dự thảo

2. Xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ

Tại điều khoản thi hành, người được phân công viết dự thảo phải xác định rõ các văn bản, quy định của văn bản hết hiệu lực do bị huỷ bỏ, bãi bỏ, thay thế hay các quy định cần được sửa dổi, bổ sung khi văn bản đang soạn thảo có hiệu lực.

Điều 13. Lấy ý kiến về dự thảo

1. Khi soạn thảo, cơ quan soạn thảo phải lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; các ban, ngành, đoàn thể ở địa phương có liên quan.

2. Các trường hợp sau đây cơ quan soạn thảo phải lấy ý kiến của các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo:

a) Văn bản có nội dung quy định về phí, lệ phí, mức đóng góp, huy động vốn của nhân dân địa phương.

b) Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng quan trọng tới phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

c) Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của một nhóm đối tượng thuộc địa bàn địa phương.

d) 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 trên địa bàn tỉnh.

đ) Văn bản có nội dung liên quan đến việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công dân.

3. Việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản được thực hiện bằng các hình thức sau đây:

a) Lấy ý kiến trực tiếp thông qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản.

c) Lấy ý kiến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, Internet.

d) Lấy ý kiến qua việc tiến hành khảo sát, phát các phiếu thăm dò tới các đối tượng.

đ) Các hình thức lấy ý kiến khác.

4. Trường hợp lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan; cơ quan soạn thảo phải có công văn đề nghị góp ý kiến kèm theo dự thảo và các tài liệu liên quan (nếu có).

Đối với hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, công văn đề nghị góp ý kiến phải nêu rõ thời hạn cơ quan, tổ chức hữu quan gửi ý kiến góp ý. Thời hạn cơ quan, tổ chức hữu quan gửi ý kiến góp ý phải chậm nhất là sau 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận được công văn đề nghị góp ý kiến kèm theo dự thảo.

5. Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, 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 07 (bảy) ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo.

6. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành có quy định thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh.

Hồ sơ gửi lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

Văn phòng UBND tỉnh (trực tiếp là Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) có trách nhiệm 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 việc tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến do Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính xây dựng và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để tổng hợp ý kiến tham gia gửi cơ quan chủ trì soạn thảo. Thời hạn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến và gửi văn bản tham gia ý kiến cho cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất là 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến của cơ quan chủ trì soạn thảo.

Điều 14. Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo; Xây dựng dự thảo tờ trình

1. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm:

Nghiên cứu các ý kiến góp ý, nếu hợp lý thì tiếp thu để chỉnh lý dự thảo văn bản. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, cơ quan soạn thảo phải nêu rõ lý do trong bản giải trình.

Việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình và văn bản tiếp thu, giải trình phải được gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Xây dựng dự thảo tờ trình gồm các nội dung chính sau: sự cần thiết của việc ban hành văn bản; khái quát về quá trình xây dựng văn bản; nội dung chính của văn bản; những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo và những vấn đề còn ý kiến khác nhau.

3. Thủ trưởng cơ quan soạn thảo có trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp thu và tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình ý kiến góp ý, chỉnh lý dự thảo văn bản và xây dựng dự thảo tờ trình gửi hồ sơ cho cơ quan tư pháp thẩm định.

Điều 15. Gửi hồ sơ cho cơ quan tư pháp thẩm định

1. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định phải làm rõ được các nội dung cơ bản sau: tên cơ quan soạn thảo, yêu cầu cơ quan tư pháp cùng cấp thẩm định, các hồ sơ gửi kèm theo, thời hạn đề nghị gửi công văn thẩm định.

b) Dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

c) Dự thảo gửi thẩm định phải là dự thảo đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức hữu quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo.

đ) Bản giải trình lý do không tiếp thu ý kiến góp ý (nếu có).

e) Các tài liệu có liên quan bao gồm các thông tin, tư liệu theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Quy chế này mà cơ quan soạn thảo tập hợp được trong quá trình soạn thảo.

g) Đối với dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ gửi thẩm định còn phải có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định 63/2010/NĐ-CP và báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu chưa có đầy đủ các loại giấy tờ này.

2. Thời gian gửi thẩm định

a) Đối với dự thảo của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh

Chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan

soạn thảo phải gửi hồ sơ thẩm định đến cơ quan tư pháp để thẩm định;

Trường hợp dự thảo liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, liên quan đến nhiều văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên thì chậm nhất là 20 (hai mươi) ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ thẩm định dự thảo đến cơ quan tư pháp để thẩm định.

b) Đối với dự thảo của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ thẩm định dự thảo đến cơ quan tư pháp để thẩm định.

Trường hợp dự thảo liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, liên quan đến nhiều văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên thì chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp cơ quan soạn thảo phải gửi hồ thẩm định dự thảo đến cơ quan tư pháp để thẩm định.

Điều 16. Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp huyện

1. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định

Sau khi nhận được hồ sơ thẩm định, cán bộ được phân công thẩm định có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định. Trong trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đầy đủ hoặc không hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Quy chế này, cán bộ được phân công thẩm định phải soạn thảo công văn đề nghị bổ sung hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo cơ quan mình ký và gửi đến cơ quan yêu cầu thẩm định.

2. Trước khi viết báo cáo thẩm định, cán bộ được phân công thẩm định có thể đề xuất lãnh đạo cơ quan mình tổ chức lấy ý kiến cán bộ, công chức ở các bộ phận, đơn vị liên quan để góp ý dự thảo hoặc yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình về nội dung dự thảo.

Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, lãnh đạo cơ quan tư pháp có thể mời đại diện các cơ quan, ban, ngành có liên quan, các luật gia và chuyên gia am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo góp ý kiến trực tiếp về các nội dung thẩm định. Trên cơ sở ý kiến góp ý vào dự thảo, lãnh đạo cơ quan tư pháp kết luận, cán bộ được phân công thẩm định xây dựng báo cáo thẩm định.

3. Thời hạn gửi báo cáo thẩm định

Chậm nhất là 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ gửi thẩm định

theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Quy chế này, cơ quan tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định cho cơ quan soạn thảo.

4. Trường hợp dự thảo văn bản do cơ quan tư pháp chủ trì soạn thảo thì không phải thực hiện thẩm định.

5. Cơ quan tư pháp từ chối thẩm định trong các trường hợp sau:

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo không bổ sung hồ sơ thẩm định đúng theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Quy chế này sau khi nhận được đề nghị bằng văn bản của cơ quan tư pháp.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định không đúng thời gian được quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy chế này.

6. Việc từ chối thẩm định của cơ quan tư pháp phải được thể hiện bằng văn bản.

7. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành có quy định thủ tục hành chính, việc thẩm định còn phải thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP

Điều 17. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý dự thảo

1. Chậm nhất là 02 (hai) ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của cơ quan tư pháp, cơ quan soạn thảo phải nghiên cứu nội dung báo cáo thẩm định để chỉnh lý dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân.

2. Trường hợp không tiếp thu ý kiến thẩm định của cơ quan tư pháp hoặc có ý kiến khác, cơ quan soạn thảo phải nêu rõ lý do trong Tờ trình hoặc báo cáo giải trình về ý kiến của mình; các văn bản trên phải được gửi đến cơ quan tư pháp.

Điều 18. Thẩm định bổ sung

1. Cơ quan Tư pháp chỉ tiến hành thẩm định bổ sung dự thảo trong trường hợp tại cuộc họp của Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua việc quyết định trình Hội đồng nhân dân đối với dự thảo nghị quyết; xem xét, thông qua đối với dự thảo quyết định, chỉ thị mà Ủy ban nhân dân yêu cầu cơ quan soạn thảo chỉnh lý dự thảo về mặt nội dung.

2. Trường hợp đề nghị thẩm định bổ sung theo quy định tại Khoản 1 điều này, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ thẩm định theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Quy chế này và Thông báo của Ủy ban nhân dân về kết luận cuộc họp xem xét, thông qua việc quyết định trình Hội đồng nhân dân đối với dự thảo Nghị quyết; xem xét, thông qua đối với dự thảo quyết định, chỉ thị;

3. Cơ quan tư pháp thực hiện thẩm định bổ sung theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

4. Cơ quan soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định bổ sung để chỉnh lý dự thảo theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Điều 19. Chuẩn bị hồ sơ trình Ủy ban nhân dân

1. Cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cùng cấp để gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; chậm nhất là 05 (năm) ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp đối với hồ sơ dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

2. Hồ sơ dự thảo trình Ủy ban nhân dân bao gồm:

a) Tờ trình theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

b) Báo cáo thẩm định của cơ quan tư pháp.

c) Bản giải trình về việc không tiếp thu hoặc có ý kiến khác với ý kiến thẩm định (nếu có).

d) Dự thảo được chỉnh lý sau khi có báo cáo thẩm định.

đ) Các tài liệu có liên quan bao gồm các tài liệu theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Quy chế này và bảng tổng hợp các ý kiến góp ý của các cơ quan tổ chức hữu quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

Mục 2
SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 20. Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cùng cấp (sau đây gọi chung là dự thảo văn bản cấp xã)

1. Phân công 01 (một) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân soạn thảo hoặc giao cho một hoặc một số cán bộ của Ủy ban nhân dân soạn thảo (sau đây gọi chung là người soạn thảo).

2. Chỉ đạo việc soạn thảo.

Điều 21. Nhiệm vụ của người soạn thảo dự thảo văn bản cấp xã

1. Xây dựng dự thảo văn bản cấp xã và tờ trình dự thảo văn bản cấp xã.

2. Tổ chức lấy ý kiến về dự thảo văn bản cấp xã; tổng hợp ý kiến, tiếp thu và chỉnh lý hoàn thiện dự thảo văn bản cấp xã.

3. Chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng nhân dân cùng cấp (đối với dự thảo nghị quyết); Ủy ban nhân dân xem xét, thông qua đối với dự thảo quyết định, chỉ thị.

Điều 22. Xây dựng dự thảo văn bản cấp xã và tờ trình dự thảo văn bản cấp xã

Xây dựng dự thảo văn bản cấp xã và tờ trình dự thảo văn bản cấp xã được thực hiện theo trình tự sau:

- Xây dựng đề cương sơ bộ của dự thảo văn bản cấp xã.

- Báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

- Chỉnh sửa đề cương sơ bộ thành đề cương chi tiết.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thông qua đề cương chi tiết.

- Viết dự thảo văn bản cấp xã và dự thảo tờ trình.

Điều 23. Tổ chức lấy ý kiến về dự thảo văn bản cấp xã; tổng hợp ý kiến, tiếp thu và chỉnh lý hoàn thiện dự thảo văn bản cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản cấp xã có nội dung sau:

a) Quy định về mức đóng góp, huy động vốn của nhân dân địa phương để xây dựng trường học, trạm xá, đường giao thông trong xã, liên xã.

b) Có ảnh hưởng quan trọng đến phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

c) Có ảnh hưởng đến đời sống sinh hoạt văn hoá, xã hội, môi trường sinh thái địa phương.

d) Liên quan đến vấn đề quy hoạch, quản lý đất đai, xây dựng các công trình công cộng quan trọng trên địa bàn xã.

đ) Các nội dung khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

2. Người soạn thảo dự thảo văn bản cấp xã phải chuẩn bị những vấn đề cần lấy ý kiến, xác định đối tượng, hình thức lấy ý kiến thích hợp và các việc cần thiết khác phục vụ cho yêu cầu lấy ý kiến.

3. Đối tượng cần lấy ý kiến

a) Nhân dân tại các thôn, tổ dân phố;

b) Cơ quan, tổ chức hữu quan.

4. Hình thức lấy ý kiến

a) Tổ chức cuộc họp lấy ý kiến trực tiếp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Lấy ý kiến qua khảo sát, thăm dò dư luận bằng phiếu hỏi;

c) Phỏng vấn trực tiếp các hộ gia đình, đại diện tổ dân phố;

d) Các hình thức khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định;

5. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu và chỉnh lý hoàn thiện dự thảo văn bản cấp xã

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo tiếp thu ý kiến góp ý.

b) Người soạn thảo phải tập hợp và tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh dự thảo trên cơ sở ý kiến đóng góp.

Các ý kiến không được tiếp thu và lý do không tiếp thu phải được giải trình rõ trong tờ trình.

Điều 24. Chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng nhân dân cùng cấp đối với dự thảo nghị quyết; trình Ủy ban nhân dân xem xét, thông qua đối với dự thảo quyết định, chỉ thị

1. Hồ sơ trình gồm các tài liệu sau

a) Tờ trình;

b) Dự thảo văn bản cấp xã;

c) Bản tổng hợp ý kiến (đối với dự thảo văn bản cấp xã phải tổ chức lấy ý kiến theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Quy chế này);

d) Bản giải trình tiếp thu ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản cấp xã (nếu có);

đ) Tài liệu khác có liên quan đến nội dung dự thảo văn bản cấp xã.

CHƯƠNG III
BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN

Điều 25. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị

1. Trình tự xem xét thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân

Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân được tiến hành theo trình tự quy định tại Điều 29, Điều 32 và Điều 34 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Trình tự xem xét thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân

Ủy ban nhân dân xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị theo trình tự quy định tại Điều 40, Điều 44 và Điều 46 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Điều 26. Công bố Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đăng báo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh

Báo Khánh Hoà có trách nhiệm đăng toàn văn nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên báo in theo quy định tại Khoản 1, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 7 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

2. Đăng Công báo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Gửi nghị quyết, quyết định, chỉ thị đăng Công báo

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được đăng Công báo tỉnh. Văn bản gửi đăng Công báo phải gồm một bản chính ghi rõ "Văn bản gửi đăng Công báo" và bản điện tử có nội dung chính xác với bản chính. Bản ghi diện tử phải đảm bảo đúng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. Việc gửi văn bản cho Trung tâm Công báo thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để đăng công báo được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo (sau đây gọi tắt là Nghị định số 100/2010/NĐ-CP).

b) Thời hạn đăng Công báo

Trung tâm Công báo tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức việc đăng Công báo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày kể nhận được văn bản đó.

3. Đính chính nghị quyết, quyết định, chỉ thị đăng báo, đăng Công báo được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP, Điều 15 Nghị định số 100/2010/NĐ-CP và Điều 5 Thông tư 03/2011/TT-VPCP ngày 25 tháng 4 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 100/2010/NĐ-CP.

4. Các hình thức công bố khác

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân

tỉnh có thể được đưa tin trên đài phát thanh - truyền hình địa phương; các bản tin của các sở, ban, ngành, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh; niêm yết tại nhà văn hoá tỉnh, cấp huyện, cấp xã; nhà văn hoá của thôn, cụm dân cư, tổ dân phố; trung tâm giáo dục cộng đồng, các điểm bưu điện - văn hóa của địa phương, các điểm tập trung dân cư khác.

Điều 27. Công bố nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân cấp huyện

1. Niêm yết văn bản

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện phải được niêm yết chậm nhất là 3 (ba) ngày, kể từ ngày Hội đồng nhân dân thông qua hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành.

b) Thời gian niêm yết ít nhất là 30 (ba mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

c) Việc niêm yết được thực hiện tại trụ sở của cơ quan ban hành văn bản và những địa điểm khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

d) Văn bản niêm yết phải là bản chính. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện việc niêm yết.

2. Đăng Công báo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Gửi nghị quyết, quyết định, chỉ thị đăng Công báo

Chậm nhất là 02 (hai) ngày kể từ ngày được Hội đồng nhân dân thông qua hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính nghị quyết, quyết định, chỉ thị đã ký, ghi rõ "Văn bản gửi đăng Công báo" và bản ghi điện tử có nội dung chính xác với nội dung bản chính (bản ghi diện tử phải đảm bảo đúng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật) đến Trung tâm Công báo tỉnh.

b) Thời hạn đăng Công báo

Trung tâm Công báo tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức việc đăng Công báo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày kể nhận được văn bản đó.

c) Đính chính nghị quyết, quyết định, chỉ thị đăng Công báo được thực hiện

theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 100/2010/NĐ-CP và Điều 5 Thông tư 03/2011/TT-VPCP ngày 25 tháng 4 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 100/2010/NĐ-CP.

d) Việc đăng Công báo văn bản quy định tại Khoản này do cơ quan ban hành quyết định.

4. Các hình thức công bố khác

Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc công bố văn bản quy phạm pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương và các hình thức công bố khác phù hợp với đời sống của nhân dân địa phương.

Điều 28. Công bố nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân cấp xã

1. Niêm yết văn bản

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã phải được niêm yết chậm nhất là 2 (hai) ngày, kể từ ngày Hội đồng nhân dân thông qua hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành.

b) Thời gian niêm yết ít nhất là 20 (hai mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

c) Việc niêm yết được thực hiện tại trụ sở của cơ quan ban hành văn bản và những địa điểm khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

d) Văn bản niêm yết phải là bản chính. Cán bộ văn phòng cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện việc niêm yết.

2. Các hình thức công bố khác

Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc công bố văn bản quy phạm pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương và các hình thức công bố khác phù hợp với đời sống của nhân dân địa phương.

CHƯƠNG IV

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN

Điều 29. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,

Ủy ban nhân dân

1. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân là hoạt động thường xuyên, gồm các bước: tập hợp văn bản quy phạm pháp luật, quy định quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo phạm vi nhất định; đối chiếu, so sánh những văn bản, quy định được tập hợp trên theo những tiêu chí, nguyên tắc cụ thể; tìm ra những quy định chồng chéo, mâu thuẫn không còn phù hợp với tình hình phát triển của địa phương, của đất nước; xử lý bằng sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, đình chỉ thi hành, hoặc ban hành mới.

2. Nguyên tắc của việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

a) Việc rà soát phải do cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành một cách thường xuyên, khách quan, toàn diện; kịp thời, triệt để theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan liên quan.

b) Ủy ban nhân dân các cấp tổ chức rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân và do Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành ngay sau khi nhận được văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên ban hành về cùng một vấn đề; hoặc khi có thông tin về tình hình kinh tế - xã hội thay đổi, làm cho nội dung quy định trong văn bản do Ủy ban nhân dân, do Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành không còn phù hợp; hoặc khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về nội dung mâu thuẫn, không còn phù hợp trong các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành.

c) Không bỏ sót văn bản quy phạm pháp luật trong quá trình rà soát; văn bản trái pháp luật khi được phát hiện phải bị đình chỉ thi hành ngay và phải bãi bỏ kịp thời.

d) Cơ quan, tổ chức và cá nhân khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo trong quá trình thực hiện có quyền đề nghị cơ quan có thẩm quyền tập hợp, đưa vào quá trình rà soát.

Điều 30. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân trong việc thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tổ chức rà soát văn bản quy phạm pháp luật do mình và do Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành.

Điều 31. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xây dựng kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

b) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành.

Điều 32. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã trong việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp xây dựng dự thảo kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

b) Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật; kịp thời giải quyết những vướng mắc về chuyên môn, nghiệp vụ; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân về tiến độ và chất lượng hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Thẩm định kết quả rà soát do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân gửi; tổng hợp, lập danh mục báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Trách nhiệm của công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã

Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân cùng cấp.

Điều 33. Trách nhiệm của các cơ quan, phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Phối hợp với cơ quan tư pháp trong việc xây dựng kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

2. Căn cứ vào kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, căn cứ vào nhu cầu cần thiết phải rà soát văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thực hiện việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh những quan hệ xã hội thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình.

3. Tập hợp, phân loại, đánh giá, phát hiện những quy phạm pháp luật hoặc văn bản quy phạm pháp luật trái với Hiến pháp, Luật và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; lập thành các danh mục văn bản theo quy định, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của các danh mục đó; đề xuất phương án xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật; gửi cơ quan tư pháp tổng hợp.

4. Phối hợp với cơ quan tư pháp và các cơ quan khác trong việc phân tích, đánh giá những văn bản điều chỉnh liên ngành, đề xuất hướng xử lý.

Điều 34. Trách nhiệm của cơ quan tư pháp trong việc xử lý văn bản sau khi rà soát

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp cấp huyện, công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã khi thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật, nếu phát hiện văn bản chứa nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp hoặc có những quy định cần sửa đổi, bổ sung phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ văn bản đó; định kỳ 06 (sáu) tháng một lần lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đã hết hiệu lực thi hành để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp trong việc xử lý văn bản sau khi rà soát

1. Kịp thời xem xét, có ý kiến chỉ đạo xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân khi nhận được báo cáo của cơ quan Tư pháp cùng cấp.

2. Tổ chức đăng Công báo (đối với cấp tỉnh), niêm yết (đối với cấp huyện, cấp xã) danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đã hết hiệu lực thi hành.

Điều 36. Quy trình thường xuyên rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Thu thập văn bản quy phạm pháp luật để rà soát và các văn bản để đối chiếu;

2. Đọc, nghiên cứu văn bản được rà soát;

3. Đối chiếu, so sánh văn bản được rà soát với văn bản được lấy làm căn cứ đối chiếu;

4. Lập phiếu rà soát; đề xuất hướng xử lý;

5. Xử lý kết quả rà soát.

Điều 37. Nội dung phiếu rà soát

1. Họ tên người tiến hành rà soát văn bản;

2. Cơ quan tiến hành rà soát văn bản;

3. Ngày bắt đầu rà soát;

4. Tên văn bản được rà soát và văn bản làm cơ sở pháp lý để rà soát;

5. Nội dung rà soát;

6. Đề xuất xử lý.

Mục 2

HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, UỶ BAN NHÂN DÂN

Điều 38. Hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

Hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật là việc định kỳ tập hợp, sắp xếp những văn bản đã được rà soát thành từng hệ thống thống nhất về nội dung và hình thức theo yêu cầu sử dụng của cơ quan ban hành văn bản, theo lĩnh vực, theo ngành hoặc nhằm lập ra và công bố các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đang còn hiệu lực, đã hết hiệu lực. Định kỳ xuất bản các tập hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực thi hành.

Điều 39. Nguyên tắc của hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

1. Bảo đảm tính thống nhất của các văn bản quy phạm pháp luật;

2. Không bỏ sót văn bản quy phạm pháp luật và sử dụng tối đa kết quả rà soát thường xuyên trong quá trình hệ thống hoá;

3. Bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong quá trình hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 40. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp trong việc định kỳ hệ thống hoá

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xây dựng kế hoạch hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

b) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm tổ chức hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành.

Điều 41. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã trong việc hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo kế hoạch hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời giải quyết những vướng mắc về chuyên môn, nghiệp vụ, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân về tiến độ và chất lượng hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Thẩm định kết quả hệ thống hoá do các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân gửi và tổng hợp, lập danh mục báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Định kỳ 05 (năm) năm xuất bản những tập hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh theo chuyên đề, lĩnh vực.

2. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp: chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã giúp Ủy ban nhân dân cấp xã hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân cùng cấp.

Điều 42. Quy trình hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

1. Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

2. Thu thập, tập hợp, phân loại kết quả rà soát và các văn bản quy phạm pháp luật cần hệ thống hoá.

3. Thẩm định, kiểm tra lại kết quả rà soát thường xuyên và thực hiện rà soát văn bản phục vụ cho hệ thống hoá; lập danh mục văn bản; xử lý các văn bản có khiếm khuyết.

4. Công bố kết quả hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

5. Xuất bản các tập hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

CHƯƠNG V
KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 43. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật bao gồm hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản phải được kiểm tra và xử lý theo quy chế này bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật: quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân; nghị quyết Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã;

b) Văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cá nhân, cơ quan không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành.

Điều 44. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản do mình ban hành.

2. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã là đầu mối giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp có trách nhiệm phối hợp với cơ quan tư pháp tự kiểm tra văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình.

Cán bộ pháp chế ngành của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện việc tự kiểm tra văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình.

Điều 45. Quy trình phối hợp tự kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy

ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân ngay sau khi được ban hành cho các cơ quan, cá nhân làm đầu mối tự kiểm tra văn bản, theo quy định sau:

a) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành có tính chuyên ngành thì gửi cho sở, ngành, phòng, ban chuyên môn của cấp mình để thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

b) Các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành có đối tượng và phạm vi điều chỉnh rộng, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước thì gửi đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để thực hiện việc tự kiểm tra.

2. Công chức văn phòng - thống kê của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã cho công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã, Phòng Tư pháp cấp huyện để thực hiện việc tự kiểm tra, kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

3. Khi nhận được văn bản, cơ quan làm đầu mối tự kiểm tra hoặc có thẩm quyền kiểm tra phải tổ chức kiểm tra toàn bộ văn bản.

Trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp thì cơ quan làm đầu mối tự kiểm tra văn bản có trách nhiệm thông báo ngay cho cơ quan đã chủ trì soạn thảo văn bản, đồng thời phối hợp trao đổi để thống nhất những nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, thống nhất các biện pháp xử lý và chuẩn bị dự thảo văn bản xử lý, báo cáo với cơ quan, người đã ban hành văn bản để kịp thời xử lý theo thẩm quyền, theo quy định sau:

a) Trường hợp Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã khi thực hiện việc tự kiểm tra văn bản, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp có trách nhiệm thông báo cho cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất là 05 (năm) ngày kể từ ngày phát hiện.

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày cơ quan chủ trì soạn thảo, cá nhân được phân công soạn thảo nhận được thông báo của Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã về việc văn bản do mình soạn thảo có dấu hiệu trái pháp luật phải tự kiểm tra lại văn bản đó và đề xuất hình thức xử lý trình cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quyết định.

b) Trường hợp các cơ quan chuyên môn, cá nhân được phân công soạn thảo tự kiểm tra văn bản do mình chủ trì soạn thảo phát hiện văn bản có dấu hiệu trái

pháp luật hoặc không còn phù hợp có trách nhiệm thông báo cho cơ quan tư pháp cùng cấp chậm nhất là 05 (năm) ngày kể từ ngày phát hiện để phối hợp xử lý.

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan tư pháp phải phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo để tiến hành tự kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo và trình dự thảo quyết định xử lý cho cơ quan, cá nhân có thẩm quyền ký ban hành.

c) Kết quả tự kiểm tra phải được gửi về cơ quan tư pháp cùng cấp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

d) Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố công khai, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và phải được đăng công báo, đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành (đối với văn bản do tỉnh ban hành) hoặc niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành hoặc các địa điểm khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định (đối với văn bản do cấp huyện và cấp xã ban hành), chậm nhất là sau 3 (ba) ngày, kể từ ngày có quyết định xử lý.

Điều 46. Trách nhiệm kiểm tra văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

3. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc kiểm tra văn bản được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 điều này.

4. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với cơ quan tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc kiểm tra văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình.

Điều 47. Quy trình phối hợp kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật

1. Đối với hoạt động kiểm tra văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến.

a) Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp thông báo để cơ quan ban hành văn bản tự kiểm

tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo về việc văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan ban hành văn bản có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

b) Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản trái pháp luật không tự kiểm tra, xử lý theo thời hạn quy định hoặc Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo thẩm quyền.

c) Việc công bố kết quả xử lý được thực hiện theo Điểm d Khoản 3 Điều 46 Quy chế này.

2. Đối với hoạt động kiểm tra theo yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cơ quan thông tin đại chúng phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

a) Các cơ quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và cơ quan thông tin đại chúng thì gửi cho Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp để kiểm tra, xử lý theo quy định.

b) Việc công bố kết quả xử lý được thực hiện theo Điểm d Khoản 3 Điều 46 Quy chế này. Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật trong trường hợp này còn được thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã có yêu cầu, kiến nghị xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

3. Đối với hoạt động tổ chức kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kế hoạch kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực và đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền kiểm tra.

b) Trước khi thực hiện việc kiểm tra, cơ quan kiểm tra phải thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra biết; cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, yêu cầu theo kế hoạch kiểm tra, phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện kế hoạch kiểm tra.

c) Kết thúc kiểm tra, cơ quan kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp tình hình và kết quả kiểm tra thông báo cho cơ quan được kiểm tra và báo cáo Ủy ban nhân dân

cùng cấp để tiến hành xử lý văn bản (nếu có).

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo về công tác soạn thảo, ban hành, rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Định kỳ 06 (sáu) tháng và 01 (một) năm, Thủ trưởng các sở, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo về công tác soạn thảo, ban hành, rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình hoặc địa phương mình quản lý và những kiến nghị, đề xuất (nếu có) gửi về Sở Tư pháp.

b) Đối với các trường hợp đột xuất khác, Thủ trưởng các sở, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc báo cáo theo thời gian cụ thể do cơ quan yêu cầu báo cáo quy định.

2. Báo cáo về công tác soạn thảo, ban hành, rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Định kỳ 06 (sáu) tháng và 01 (một) năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo về công tác soạn thảo, ban hành, rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình hoặc địa phương mình quản lý và những kiến nghị, đề xuất (nếu có) gửi về Phòng Tư pháp.

b) Đối với các trường hợp đột xuất khác, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc báo cáo theo thời gian cụ thể do cơ quan yêu cầu báo cáo quy định.

c) Phòng Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp và dự thảo báo cáo về công tác soạn thảo, ban hành, rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký gửi Hội đồng nhân dân cùng cấp, Sở Tư pháp theo thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Thời hạn gửi báo cáo theo quy định tại Điểm a Khoản 1, Điểm a Khoản 2 Điều này được thực hiện như sau:

a) Báo cáo 06 (sáu) tháng gửi trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

b) Báo cáo 01 (một) năm gửi trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

4. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp và dự thảo báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác soạn thảo, ban hành, rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký gửi Hội đồng nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp.

Thời hạn gửi báo cáo được thực hiện như sau:

a) Báo cáo 06 (sáu) tháng gửi trước ngày 15 tháng 7 hàng năm.

b) Báo cáo 01 (một) năm gửi trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 49. Kinh phí soạn thảo, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Kinh phí soạn thảo, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Theo dõi thực hiện Quy chế

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Ủy ban nhân dân các cấp, Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã có vướng mắc hoặc phát hiện sai sót thì cần kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét xử lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Chiến Thắng