

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 10/2013/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 01 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn tỉnh Điện Biên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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; Nghị định số 48/2013/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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định về thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Quyết định số 09/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2008 của UBND tỉnh Điện Biên.

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

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

Giàng Thị Hoa

QUY CHẾ

Thẩm định dự thảo văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Điện Biên
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 7 năm 2013 của UBND tỉnh Điện Biên)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục, cơ chế phối hợp và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong công tác thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là QPPL) trên địa bàn tỉnh Điện Biên bao gồm:

- a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp huyện do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình;
- b) Dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) không do Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) cùng cấp trình và các văn bản không được quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động thẩm định dự thảo văn bản QPPL được quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ quan thẩm định dự thảo văn bản QPPL theo quy định tại Quy chế gồm:

- a) Sở Tư pháp thẩm định các dự thảo văn bản là nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình và dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trình;

- b) Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là Phòng Tư pháp cấp huyện) thẩm định các dự thảo văn bản là nghị quyết của HĐND cấp huyện do UBND cùng cấp trình và dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND cấp huyện.

2. Văn bản có nội dung phức tạp là văn bản quy định về những chủ trương, chính sách mới trong việc phát triển kinh tế - xã hội, phạm vi áp dụng rộng, liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành ở địa phương.

Điều 4. Nguyên tắc thẩm định

1. Tuân thủ pháp luật, khách quan, toàn diện và kịp thời.
2. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn thẩm định theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND và các văn bản hướng dẫn thi hành.
3. Đề cao trách nhiệm, tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan chủ trì soạn thảo với cơ quan thẩm định.

Điều 5. Phạm vi thẩm định

1. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gồm các nội dung sau:
 - a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
 - b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản;
 - c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành;
 - d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;
 - đ) Tùy từng trường hợp cụ thể, cơ quan thẩm định có thể nêu ý kiến về tính khả thi của văn bản trong Báo cáo thẩm định;
2. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính.
 - a) Ngoài những nội dung thẩm định quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và thể hiện nội dung này trong báo cáo thẩm định.
 - b) Nội dung thẩm định quy định về thủ tục hành chính tập trung xem xét các tiêu chí quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương II

TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL

Mục 1

TIẾP NHẬN HỒ SƠ THẨM ĐỊNH

Điều 6. Thành phần hồ sơ dự thảo văn bản QPPL gửi thẩm định

1. Thành phần hồ sơ dự thảo văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến cơ quan tư pháp để thẩm định, bao gồm:
 - a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình do UBND trình HĐND cùng cấp đối với dự thảo nghị quyết của HĐND; dự thảo Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND đối với dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND;

c) Dự thảo nghị quyết của HĐND hoặc quyết định, chỉ thị của UBND sau khi đã được nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Bản tổng hợp và giải trình tiếp thu ý kiến của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan vào dự thảo văn bản; bản tổng hợp ý kiến của các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (nếu có). Đối với văn bản có nội dung phức tạp phải gửi cả văn bản góp ý của các đơn vị liên quan;

đ) Các văn bản QPPL của cơ quan cấp trên liên quan trực tiếp đến nội dung văn bản và là căn cứ pháp lý để ban hành văn bản, các tài liệu khác có liên quan.

e) Nếu văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc dự kiến thay thế cho một văn bản đang có hiệu lực pháp luật thì tùy từng trường hợp, hồ sơ thẩm định phải có báo cáo đánh giá tổng kết thực tiễn thi hành văn bản quy phạm pháp luật dự kiến được sửa đổi, bổ sung, thay thế.

2. Đối với dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh có chứa quy định về thủ tục hành chính, ngoài các thành phần hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này cần có thêm các tài liệu sau:

a) Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính;

b) Ý kiến góp ý của Sở Tư pháp đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo.

3. Số lượng hồ sơ gửi thẩm định là 02 (hai) bộ. Trong trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định thì số lượng hồ sơ gửi thẩm định theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.

Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định

1. Sở Tư pháp, phòng Tư pháp cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản gửi thẩm định, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 6 Quy chế này thì tiến hành thẩm định theo quy định. Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ thẩm định trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu bổ sung hồ sơ của cơ quan thẩm định văn bản. Thời điểm thẩm định văn bản được tính từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ thẩm định.

Điều 8. Thời hạn gửi hồ sơ thẩm định và thời hạn gửi báo cáo thẩm định

1. Chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc trước ngày UBND họp đối với cấp tỉnh, 10 (mười) ngày làm việc trước ngày UBND họp đối với cấp huyện, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến cơ quan Tư pháp để thẩm định theo quy định. Trường hợp văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, cần có thời gian để khảo sát thực tế, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan đơn vị, các chuyên gia thì chậm nhất là 20 ngày (hai mươi) ngày làm việc trước ngày UBND họp đối với cấp tỉnh, 15 (mười lăm) ngày làm việc trước ngày UBND họp đối với cấp huyện, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến cơ quan Tư pháp để thẩm định.

2. Chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày UBND họp, cơ quan Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

3. Đối với những dự thảo văn bản gấp, cần thiết phải ban hành ngay để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước thì không áp dụng thời hạn này, nhưng cơ quan chủ trì soạn thảo phải kịp thời gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến cơ quan Tư pháp trước tối thiểu 3 (ba) ngày làm việc để thẩm định.

Điều 9. Lưu trữ hồ sơ thẩm định

1. 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.

2. Việc lưu trữ hồ sơ thẩm định thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Mục 2**THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN TRONG TRƯỜNG HỢP
KHÔNG THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH****Điều 10. Phân công phụ trách thẩm định**

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND cùng cấp về nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Giám đốc Sở Tư pháp, Phó Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện giúp Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện phụ trách công tác thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan Tư pháp trong thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Tổ chức thẩm định, gửi báo cáo thẩm định đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng của báo cáo thẩm định.

2. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của cơ quan chủ trì soạn thảo, đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan đến nội dung dự thảo văn bản để cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản thuyết trình về nội dung dự thảo chưa rõ hoặc còn nhiều vấn đề có ý kiến khác nhau và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc đề nghị thẩm định

1. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo:

a) Gửi đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản theo quy định tại Điều 6 Quy chế này đến cơ quan Tư pháp cùng cấp để thẩm định đúng thời gian quy định;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung dự thảo văn bản đề nghị thẩm định, thuyết trình về dự thảo văn bản theo yêu cầu của cơ quan Tư pháp;

c) Cử đại diện có trình độ chuyên môn phù hợp tham gia cuộc họp tư vấn thẩm định theo yêu cầu của cơ quan Tư pháp;

d) Phối hợp với cơ quan Tư pháp nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản trên cơ sở ý kiến thẩm định để trình UBND; giải trình bằng văn bản về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định và báo cáo UBND cùng cấp xem xét, quyết định. Văn bản giải trình và dự thảo văn bản đã hoàn thiện trình UBND đồng thời gửi đến cơ quan Tư pháp.

2. Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan:

a) Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu có liên quan đến việc thẩm định theo yêu cầu của cơ quan Tư pháp;

b) Phối hợp với cơ quan Tư pháp thực hiện việc thẩm định khi có yêu cầu.

Điều 13. Việc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được ban hành trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự thì UBND tỉnh, UBND cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 48 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND. Việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp này không yêu cầu báo cáo thẩm định của cơ quan Tư pháp.

Mục 3**THẨM ĐỊNH VĂN BẢN TRONG TRƯỜNG HỢP
THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH****Điều 14. Thành lập Hội đồng thẩm định**

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng thẩm định dự thảo văn bản theo đề xuất của Trưởng phòng Xây dựng và Thi hành văn bản quy phạm pháp luật (đối với cấp tỉnh), chuyên viên phụ trách thẩm định (đối với cấp huyện) đối với dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới.

2. Hội đồng thẩm định hoạt động theo nguyên tắc thảo luận tập thể, quyết định theo đa số. Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi báo cáo thẩm định được gửi đến cơ quan có thẩm quyền.

3. Thành phần Hội đồng thẩm định gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng thẩm định là Giám đốc hoặc Phó giám đốc Sở Tư pháp (đối với cấp tỉnh), Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Tư pháp (đối với cấp huyện);

b) Thư ký của Hội đồng: do Chủ tịch Hội đồng chỉ định;

c) Thành viên khác gồm đại diện: Văn phòng UBND, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan có liên quan và các luật gia, những người am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo.

4. Tổng số thành viên của Hội đồng thẩm định ít nhất là 7 (bảy) người. Trong đó, đại diện cơ quan Tư pháp không quá 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên. Đối với trường hợp thẩm định dự thảo văn bản do cơ quan Tư pháp chủ trì soạn thảo thì đại diện cơ quan Tư pháp không quá 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên.

5. Trách nhiệm của Chủ tịch, Thư ký và các thành viên Hội đồng thẩm định

a) Chủ tịch Hội đồng thẩm định

- Triệu tập, chủ trì điều hành cuộc họp của Hội đồng thẩm định;

- Kết luận nội dung thẩm định trên cơ sở ý kiến của đa số thành viên Hội đồng.

b) Thư ký Hội đồng thẩm định

- Gửi Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và hồ sơ thẩm định theo quy định tại Điều 6 Quy chế này đến các thành viên Hội đồng thẩm định chậm nhất 02 ngày trước khi tổ chức họp thẩm định dự thảo văn bản;

- Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản đề nghị thẩm định theo yêu cầu của các thành viên Hội đồng;

- Ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định; chuẩn bị báo cáo thẩm định sau khi kết thúc phiên họp thẩm định trình Chủ tịch Hội đồng.

c) Thành viên Hội đồng thẩm định

Chuẩn bị ý kiến thẩm định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về ý kiến thẩm định của mình.

Điều 15. Tổ chức cuộc họp thẩm định

1. Cuộc họp của Hội đồng thẩm định chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên của Hội đồng. Trong trường hợp không thể tham dự cuộc họp, thành viên Hội đồng phải gửi ý kiến thẩm định bằng văn bản đến Chủ tịch Hội đồng.

2. Cuộc họp của Hội đồng thẩm định được tiến hành theo trình tự sau:

a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày những nội dung cơ bản của dự thảo văn bản và các thông tin cần thiết khác;

b) Thành viên Hội đồng thảo luận, tập trung vào những nội dung thẩm định theo quy định tại Điều 5 Quy chế này;

c) Trong trường hợp thành viên Hội đồng thẩm định vắng mặt, Thư ký Hội đồng thẩm định đọc ý kiến thẩm định của thành viên đó.

d) Chủ tịch Hội đồng kết luận về nội dung thẩm định trên cơ sở ý kiến của đa số thành viên Hội đồng.

3. Thư ký Hội đồng thẩm định ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định. Biên bản phải ghi đầy đủ những vấn đề được thảo luận, các ý kiến phát biểu tại cuộc họp và kết luận của Chủ tịch Hội đồng.

Biên bản cuộc họp phải có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng thẩm định.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc đề nghị thẩm định

Ngoài các trách nhiệm quy định tại điểm a, b, d, đ, khoản 1, khoản 2, Điều 12 Quy chế này, cơ quan chủ trì soạn thảo và các cơ quan liên quan có trách nhiệm cử đại diện có trình độ chuyên môn phù hợp tham gia Hội đồng thẩm định theo yêu cầu của cơ quan Tư pháp.

Điều 17. Báo cáo thẩm định

Trên cơ sở biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng thẩm định, căn cứ vào các

nội dung thẩm định theo quy định tại Điều 5 Quy chế này, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định, trình Chủ tịch Hội đồng xem xét ký báo cáo. Báo cáo thẩm định đóng dấu của cơ quan Tư pháp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. UBND các cấp có trách nhiệm bảo đảm về điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Giao Giám đốc Sở Tư pháp ban hành Quy trình thẩm định văn bản quy phạm pháp luật áp dụng trong nội bộ ngành Tư pháp.

3. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện quy chế này; kiến nghị và đề xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền các biện pháp xử lý đối với các trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế; định kỳ hàng năm tổng hợp tình hình và báo cáo UBND cùng cấp.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện phản ánh kịp thời về Sở Tư pháp để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

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

Giàng Thị Hoa