

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 28/2011/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 28 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định về quy trình tham gia ý kiến và thẩm định đối
với
dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của
UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính**

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 và 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 và 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình tham gia ý kiến và thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban ngành tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mùa A Sơn

QUY ĐỊNH**Về quy trình tham gia ý kiến và thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28/2011/QĐ-UBND, ngày 28/9/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định quy trình tham gia ý kiến và thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính.

Điều 2.

1. Về trình tự, thủ tục soạn thảo, trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính của UBND tỉnh thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004; 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 và Ủy ban nhân dân; Quyết định số: 09/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2008 của UBND tỉnh Điện Biên quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND các cấp tỉnh Điện Biên và theo bản quy định này.

2. Các cơ quan, đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì việc soạn thảo trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh phải thực hiện đầy đủ quy trình công việc. Bố trí cán bộ, công chức có năng lực thực hiện và bảo đảm chất lượng, tiến độ theo yêu cầu được giao.

Chương II**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 3. Đánh giá tác động về quy định thủ tục hành chính**

1. Cơ quan được giao soạn thảo hoặc chủ trì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có chứa quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có chứa quy định về thủ tục hành chính;

b) Tổ chức đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính thông qua việc điền các Biểu mẫu (theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ) theo

các tiêu chí sau đây:

- Sự cần thiết của thủ tục hành chính;
- Tính hợp lý của thủ tục hành chính;
- Tính hợp pháp của thủ tục hành chính;
- Các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

c) Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, ngoài việc đánh giá theo quy định các nội dung quy định tại điểm b Khoản 1 điều này, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

2. Phòng kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ đối với từng thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản.

Điều 4. Lấy ý kiến tham gia của Văn phòng UBND tỉnh đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định, cơ quan được UBND tỉnh giao chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi hồ sơ văn bản dự thảo theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Nghị định số: 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính để lấy ý kiến tham gia của Văn phòng UBND tỉnh

Hồ sơ gửi lấy ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện bằng 2 hình thức: bằng bản giấy và gửi bản mềm vào thư điện tử: **kstt.dienbien@gmail.com**.

2. Đơn vị trực tiếp nhận hồ sơ, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản bổ sung hồ sơ và nêu rõ thời hạn bổ sung. Nếu hết thời hạn mà cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản không bổ sung thì Phòng kiểm soát thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

3. Khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh xác định:

a) Nếu thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh thì thụ lý để tham gia ý kiến;

b) Nếu quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản không thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh thì Báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trả lại hồ sơ cho cơ quan soạn thảo;

c) Không thụ lý để giải quyết dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP sau đây:

- Thủ tục hành chính trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức;

- Thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

Điều 5. Nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Phòng kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Tổ chức nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với các quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo các bước sau:

a) Bước 1. Nghiên cứu dự thảo văn bản để thống kê số lượng thủ tục hành chính được quy định trong văn bản dự thảo (xác định rõ số lượng thủ tục hành chính được quy định mới, số thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung) để đối chiếu với số lượng thủ tục hành chính và các biểu mẫu đánh giá tác động do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị đối với từng thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 của bản Quy định này.

Trong trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thống kê số lượng thủ tục hành chính, số lượng các biểu mẫu và tính toán chi phí chưa đủ so với số lượng thủ tục hành chính do Phòng kiểm soát thủ tục hành chính đã thống kê, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung các biểu mẫu và tính toán chi phí còn thiếu. Thời hạn tham gia ý kiến được tính từ khi cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đầy đủ biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ theo đúng quy định.

b) Bước 2. Nghiên cứu quy định thủ tục hành chính trong văn bản dự thảo, căn cứ tình hình cụ thể, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện một số công việc sau đây:

- Tổ chức đánh giá độc lập trên cơ sở dự thảo văn bản đã nhận được thông qua việc thống kê thủ tục hành chính và tiến hành điền các biểu mẫu và tính toán chi phí đối với từng thủ tục hành chính và đưa ra kết luận độc lập về nội dung đối với từng thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo để phản biện lại kết quả đánh giá tác động của cơ quan chủ trì soạn thảo;

- Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động của thủ tục hành chính: Phòng kiểm soát thủ tục hành chính chuẩn bị Công văn (kèm theo hồ sơ mà đơn vị soạn thảo gửi) trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh gửi xin ý kiến. Trong văn bản cần nêu rõ thời hạn lấy ý kiến;

- Tham vấn cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản và các cá nhân, tổ chức liên quan. Phòng kiểm soát thủ tục hành chính nghiên cứu nội dung tham vấn và chuẩn bị công văn trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký để gửi các cơ quan tham vấn;

- Phòng kiểm soát thủ tục hành chính chuẩn bị nội dung, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức hội nghị, hội thảo để lấy ý kiến tham gia;

- Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lấy ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức và đối tượng chịu sự tác động của thủ tục hành chính thông qua việc phát phiếu lấy ý kiến, gửi thư điện tử.

c) *Bước 3.* Trên cơ sở kết quả nghiên cứu, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính tổng hợp và xây dựng dự thảo văn bản tham gia ý kiến trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành và gửi cho cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Phát hành Công văn tham gia ý kiến và lưu hồ sơ

a) Ngay sau khi Chánh Văn phòng UBND (hoặc người được ủy quyền) ký ban hành, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh tổ chức phát hành;

b) Hồ sơ cho ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được lưu tại Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, gồm các giấy tờ liên quan đến quá trình tiếp nhận và tham gia ý kiến với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Thời hạn tham gia góp ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính: chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến và gửi ý kiến cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

Điều 6. Tiếp thu và giải trình ý kiến tham gia của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản

Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp không tiếp thu ý kiến, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải giải trình cụ thể.

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

Điều 7. Thẩm định quy định về thủ tục hành chính.

1. Sở Tư pháp khi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm bổ sung trong báo cáo thẩm định phần kết quả thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật .

Trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp mời Văn phòng UBND tỉnh tham gia để thẩm định nội dung thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Nội dung thẩm định quy định về thủ tục hành chính tập trung xem xét các vấn đề được quy định tại Điều 7, Điều 8 của Nghị định số: 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

a) Các thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 38 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004;

b) Các bản đánh giá tác động của 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 theo mẫu do Văn phòng Chính phủ quy định;

c) Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, trong đó có ý kiến tham gia của Văn phòng UBND tỉnh.

Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính khi chưa có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và ý kiến tham gia của Văn phòng UBND tỉnh.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các Sở, Ban ngành tỉnh, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Giám đốc các Sở, Ban ngành thuộc UBND tỉnh và các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hay cần thiết sửa đổi, bổ sung các Sở, Ban ngành kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Mùa A Sơn