

Số: 07 /2014/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 23 tháng 5 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1943/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2011 của UBND tỉnh Hà Giang về việc quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hà Giang



## ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 48/2013/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;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 26/TTr-STP ngày 06 tháng 5 năm 2014,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1943/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2011 của UBND tỉnh Hà Giang về việc quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hà Giang. Cụ thể:

### 1. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

“Điều 6. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản QPPL

1. Sau khi hoàn tất dự thảo văn bản QPPL của UBND tỉnh, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong phạm vi và hình thức thích hợp.

2. Đối với dự thảo văn bản QPPL của UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính:

a) Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo phải gửi đến Sở Tư pháp lấy ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản QPPL.

b) Hồ sơ gửi lấy ý kiến bao gồm:

- Văn bản đề nghị góp ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính, xác định rõ các tiêu chí đã đạt được của thủ tục hành chính theo đúng quy định của pháp luật;

- Dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính;

- Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

Việc tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện đồng thời với thời gian lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản QPPL.

c) Sở Tư pháp có trách nhiệm cho ý kiến về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh theo đúng quy định của pháp luật. 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 trực tiếp 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.

d) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý theo quy định tại điểm c khoản này. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể. Văn bản tiếp thu, giải trình phải được gửi đến Sở Tư pháp theo đúng quy định.

3. Hình thức lấy ý kiến: Tùy theo tính chất nội dung của dự thảo văn bản QPPL, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể áp dụng một hoặc nhiều hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm;

b) Lấy ý kiến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Thông qua việc tiến hành khảo sát hoặc phát phiếu thăm dò ý kiến gửi tới các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo;

d) Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;

đ) Các hình thức khác phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến.

4. Thời hạn tổ chức lấy ý kiến:

a) Trường hợp tổ chức họp:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi tài liệu cho cơ quan được mời họp ít nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp;

- Cơ quan được mời họp phải cử đại diện lãnh đạo có thẩm quyền hoặc chuyên viên am hiểu pháp luật và lĩnh vực công việc của ngành mình dự họp và phải có ý kiến tại cuộc họp. Nếu không dự họp thì phải có văn bản tham gia ý kiến

gửi cho cơ quan chủ trì soạn thảo và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của ngành mình hoặc đơn vị mình;

- Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản cuộc họp có chữ ký của chủ tọa, các thành viên tham dự và phải gửi kèm hồ sơ trình dự thảo văn bản QPPL.

b) Trường hợp ý kiến bằng văn bản:

- Các cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản QPPL. Đối với những dự thảo văn bản QPPL phức tạp, có phạm vi điều chỉnh liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời hạn trả lời là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản QPPL.

c) Trường hợp lấy ý kiến theo hình thức khác thì cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và đảm bảo thời gian lấy ý kiến ít nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

5. Số lần tổ chức lấy ý kiến do cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định. Nếu dự thảo văn bản QPPL có tính chất phức tạp thì có thể tổ chức lấy ý kiến nhiều lần để đảm bảo chất lượng của dự thảo văn bản khi gửi thẩm định hoặc trình UBND tỉnh ban hành.

## **2. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 như sau:**

“Điều 7. Thẩm định dự thảo văn bản QPPL

1. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan soạn thảo phải gửi dự thảo văn bản QPPL cho Sở Tư pháp thẩm định; Sở Tư pháp không tiến hành thẩm định các hồ sơ không tuân thủ đúng quy định của pháp luật và gửi trả lại hồ sơ cho cơ quan đề nghị thẩm định để bổ sung hồ sơ cho đầy đủ theo đúng quy định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 24 và khoản 2 Điều 38 Luật ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND, gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Tờ trình và dự thảo văn bản QPPL;
- c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo văn bản QPPL;
- d) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Đối với dự thảo văn bản QPPL của UBND tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, ngoài hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo phải gửi cho Sở Tư pháp các tài liệu theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, gồm:

- Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

- Văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Sở Tư pháp về thủ tục hành chính.

#### 4. Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định dự thảo văn bản QPPL

a) Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thẩm định. Trong trường hợp hồ sơ thẩm định chưa đầy đủ, Sở Tư pháp có quyền yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ thẩm định trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu bổ sung hồ sơ của Sở Tư pháp.

b) Trong thời hạn tối đa là 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định theo quy định, Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự thảo văn bản QPPL và gửi kết quả thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

Ngoài việc thẩm định nội dung theo quy định tại Điều 38 Luật ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND đối với dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 11 Nghị định 63/2010/NĐ-CP và bổ sung nội dung này vào Báo cáo thẩm định.

#### 3. Sửa đổi Điều 9 như sau:

“Điều 9. Gửi hồ sơ dự thảo văn bản QPPL

Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản QPPL đến UBND tỉnh để chuyển cho các thành viên UBND nghiên cứu, có ý kiến.

Hồ sơ dự thảo văn bản QPPL bao gồm các văn bản quy định tại Điều 25, 39 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND. Trong đó dự thảo văn bản QPPL là dự thảo đã chỉnh lý sau khi lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp, ý kiến về thủ tục hành chính (*nếu là dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính*) và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp.”

#### 4. Sửa đổi Điều 20

“Điều 20. Kinh phí thực hiện

Hàng năm, căn cứ vào Chương trình, kế hoạch ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND hoặc trên cơ sở nhu cầu xây dựng văn bản QPPL để quản lý theo thẩm quyền, trên cơ sở quy định của Thông tư liên tịch số 47/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 16 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản QPPL của HĐND, UBND và Nghị quyết số 87/2013/NQ-HĐND ngày 26 tháng 4 năm 2013 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Giang, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập kế hoạch kinh phí cho công tác ban hành văn bản QPPL cho cơ quan, tổ chức mình.

Trong trường hợp có quy định mới của cơ quan nhà nước cấp trên về kinh phí phục vụ cho công tác ban hành văn bản QPPL, Sở Tư pháp phối hợp với Sở Tài chính tham mưu cho HĐND, UBND tỉnh quyết định.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí để đảm bảo cho công tác ban hành văn bản QPPL được thực hiện theo quy định về chế độ tài chính hiện hành.”

**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 Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Phòng Tư pháp các huyện, thành phố;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- CV NCTH VP UBND tỉnh.
- Lưu: VT, NC

*(Handwritten mark)*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đàm Văn Bông**