

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÂM ĐỒNG**

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

Số: *32* /2013/QĐ-UBND

Đà Lạt, ngày 28 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành;
kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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 năm 2004;

Căn cứ Luật Bình đẳng giới ngày 29 tháng 11 năm 2006;

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 70/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bình đẳng giới;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2010 của Ủy

ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy định trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng, Quyết định 62/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 37/2010/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 tháng 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL; KSTTHC);
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Hội LHPNVN tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh; Web VP;
- Đài PTTH tỉnh Lâm Đồng; Báo Lâm Đồng;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Tiến

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành; kiểm tra, xử lý;
rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2013/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 6 năm 2013 của UBND tỉnh Lâm Đồng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng, bao gồm:

- a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp.
- b) Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Quy định này không áp dụng đối với các trình tự, thủ tục thẩm tra, thông qua; tự kiểm tra, xử lý Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp; xây dựng, ban hành Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp trong trường hợp khẩn cấp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng khi thực hiện công tác xây dựng, thẩm định, ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp;

2. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ trong việc xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật;

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp.

Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; căn cứ vào đường lối, chính sách của Đảng; bảo đảm tính khả thi của văn bản, tính hợp lý của quy định trong văn bản. Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước cấp dưới ban hành phải phù hợp với Hiến pháp và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Căn cứ vào các yêu cầu quản lý Nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương. Nội dung văn bản quy phạm pháp luật phải quy định cụ thể, chi tiết; không lặp lại nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và bảo đảm thống nhất giữa văn bản hiện hành với văn bản mới được ban hành của cùng một cơ quan.

3. Bảo đảm phù hợp về thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật; tuân thủ đúng, đủ về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản; bảo đảm các yêu cầu về kiểm soát thủ tục hành chính trong quá trình soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

4. Bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và minh bạch trong các quy định của văn bản quy phạm pháp luật. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

5. Việc xây dựng; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật phải căn cứ yêu cầu của công tác quản lý nhà nước theo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền đã ban hành hàng năm và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức lấy ý kiến góp ý, thẩm định

1. Việc lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có thể được thực hiện nhiều lần, bằng hình thức tổ chức cuộc họp góp ý hoặc lấy ý kiến bằng văn bản (kể cả việc lấy ý kiến của cơ quan thẩm định).

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện phải được cơ quan tư pháp cùng cấp thẩm định.

Điều 5. Thể thức của văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật phải được ban hành đúng thể thức, bảo đảm đầy đủ các yếu tố, thành phần theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 6. Công bố và niêm yết văn bản quy phạm pháp luật

Trách nhiệm đăng báo, đăng Công báo, đưa tin, niêm yết văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 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 đây viết tắt là Nghị định số 91/2006/NĐ-CP).

Điều 7. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Việc kiểm tra văn bản, xử lý văn bản trái pháp luật được tiến hành thường xuyên, toàn diện, kịp thời; khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền với việc

tự kiểm tra của cơ quan ban hành văn bản, đảm bảo sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan.

Điều 8. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan tư pháp các cấp; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương; nếu phát hiện có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp với tình hình phát triển, yêu cầu quản lý nhà nước của địa phương phải kịp thời kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

Điều 9. Xây dựng hệ cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và các văn bản khác có liên quan trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của địa phương do các cơ quan nhà nước cấp trên ban hành phải được hệ thống hóa và xây dựng thành hệ cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh để phục vụ cho công tác soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền các cấp.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với cơ quan chủ trì soạn thảo

a) Đề xuất ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm theo quy định của pháp luật; trình cơ quan có thẩm quyền bổ sung vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được phân công chủ trì soạn thảo không có trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do chính cơ quan có thẩm quyền đó ban hành.

b) Có kế hoạch chủ động thực hiện để đảm bảo quá trình dự thảo văn bản và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân về nội dung, chất lượng và tiến độ soạn thảo văn bản.

c) Việc soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, có nội dung phức tạp hoặc điều chỉnh những vấn đề mới, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thành lập Tổ soạn thảo. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có thể mời các chuyên gia, nhà khoa học; đại diện tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội có liên quan tham gia Tổ soạn thảo.

2. Đối với cơ quan phối hợp

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với cơ quan soạn thảo, tham gia soạn thảo văn bản khi được cơ quan soạn thảo yêu cầu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 144/2005/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong

xây dựng và kiểm tra việc thực hiện chính sách chiến lược, quy hoạch, kế hoạch (sau đây viết tắt là Nghị định số 144/2005/NĐ-CP).

3. Đối với các cá nhân tham gia phối hợp

Cán bộ, công chức, viên chức và các chuyên gia được mời tham gia công tác soạn thảo có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 144/2005/NĐ-CP.

4. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

Căn cứ chương trình, kế hoạch ban hành văn bản và nhiệm vụ được phân công, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan soạn thảo thực hiện đúng tiến độ và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Điều 11. Báo cáo về công tác soạn thảo, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Sáu tháng và 01 năm Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp tình hình, tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, những khó khăn trong quá trình xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và tình hình thực hiện chương trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và công tác kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của địa phương.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN

Mục 1

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Các Sở, ban, ngành căn cứ vào chương trình, kế hoạch ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh và nhiệm vụ được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Khảo sát, đánh giá tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo; thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và chỉ đạo của cấp trên. Thời gian khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được phân công soạn thảo đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi điều chỉnh rộng, tác động trực tiếp tới nhiều đối tượng trên địa bàn; nếu văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thì cơ quan được phân công chủ trì

soạn thảo còn phải tổ chức đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính.

b) Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo, thời gian nghiên cứu không quá 07 ngày;

c) Chuẩn bị đề cương, thời gian xây dựng đề cương không quá 05 ngày đối với dự thảo Nghị quyết có nội dung đơn giản, không quá 10 ngày đối với các dự thảo có nội dung phức tạp.

d) Biên soạn và chỉnh lý dự thảo; xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ. Thời gian không quá 10 ngày đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung đơn giản, không quá 15 ngày đối với các dự thảo có nội dung phức tạp.

đ) Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong phạm vi với các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP;

e) Chuẩn bị Tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình xây dựng dự thảo, nội dung chính của dự thảo, những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

g) Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Trong trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có thể thành lập Tổ soạn thảo.

a) Thành phần Tổ soạn thảo:

Trường hợp văn bản do Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua thì Tổ soạn thảo gồm thủ trưởng cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo là Tổ trưởng, thành viên là đại diện cơ quan tư pháp, đại diện Ban có liên quan của Hội đồng nhân dân.

Trường hợp văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh họp thông qua và ký ban hành thì Tổ soạn thảo gồm Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì soạn thảo là Tổ trưởng, thành viên là cán bộ pháp chế của cơ quan được giao chủ trì soạn thảo, đại diện cơ quan tư pháp, đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có thể mời các chuyên gia, nhà khoa học; đại diện cơ quan Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội có liên quan tham gia Tổ soạn thảo.

b) Hoạt động của Tổ soạn thảo:

Bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức; bảo đảm tính dân chủ, khách quan và khoa học; đề cao trách nhiệm của Tổ trưởng và thành viên; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; hoạt động theo chế độ thảo luận tập thể.

c) Tổ soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo khoản 1 Điều này;

Chịu trách nhiệm báo cáo trước Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì soạn thảo về chất lượng nội dung của dự thảo và tiến độ soạn thảo.

d) Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi dự thảo được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

Điều 13. Báo cáo đánh giá tác động của văn bản

1. Đối với các văn bản có ảnh hưởng trực tiếp đến nhiều đối tượng và tác động lớn đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương, cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo phải có Báo cáo đánh giá tác động của văn bản. Nội dung Báo cáo đánh giá tác động của văn bản phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết và mục tiêu của chính sách dự kiến; các phương án để giải quyết vấn đề đó; lựa chọn phương án tối ưu để giải quyết vấn đề trên cơ sở đánh giá tác động về kinh tế - xã hội, môi trường, hệ thống pháp luật, tác động đến các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân, khả năng tuân thủ của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các tác động khác.

Báo cáo tác động của văn bản được gửi cùng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tới các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến tham gia góp ý.

2. Nếu văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thì cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo phải có Báo cáo đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí sau đây:

- a) Sự cần thiết của thủ tục hành chính;
- b) Tính hợp lý của thủ tục hành chính;
- c) Tính hợp pháp của thủ tục hành chính;
- d) Các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, đánh giá ngoài các nội dung quy định nêu trên, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có quy định về vấn đề bình đẳng giới, cơ quan chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị Báo cáo việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, gồm các nội dung: xác định vấn đề giới và các biện pháp giải quyết trong lĩnh vực mà văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh; dự báo tác động của các quy định trong văn bản quy phạm pháp luật khi được ban hành đối với nam và nữ; xác định trách nhiệm và nguồn lực trong phạm vi văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh. Báo cáo việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới phải được đính kèm phụ lục thông tin, số liệu về giới có liên quan đến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và được gửi cho cơ quan lấy ý kiến, cơ quan thẩm định văn bản.

Điều 14. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Căn cứ tính chất và nội dung văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Hồ sơ gửi lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức có liên quan, bao gồm:

- a) Công văn đề nghị góp ý, nêu rõ các vấn đề quan trọng cần lấy ý kiến;
- b) Dự thảo văn bản;
- c) Dự thảo Tờ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- d) Các văn bản, tài liệu có liên quan.
- đ) Báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản (nếu có);

Thời hạn để các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia ý kiến bằng văn bản tối đa là 05 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân được lấy ý kiến phải có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đúng thời hạn.

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi điều chỉnh rộng, tác động trực tiếp đến nhiều đối tượng thì ngoài việc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo văn bản đến Cổng thông tin điện tử tỉnh Lâm Đồng hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo ít nhất là 15 ngày trước khi trình ký để lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân trên địa bàn.

Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến, Cổng thông tin điện tử tỉnh Lâm Đồng có trách nhiệm đăng tải toàn văn nội dung dự thảo văn bản và thiết kế đường dẫn để có thể tiếp nhận, phản hồi ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và chuyển đến cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

3. Trường hợp lấy ý kiến thông qua tổ chức hội nghị, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo cho cơ quan, cá nhân được mời góp ý ít nhất ba (03) ngày trước khi họp. Cơ quan được mời có trách nhiệm cử đại diện có thẩm quyền dự họp. Nếu không dự họp thì phải có văn bản góp ý gửi cho cơ quan chủ trì và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

Nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến không có văn bản góp ý gửi cơ quan soạn thảo, thì cơ quan soạn thảo có văn bản báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết và có biện pháp xử lý thích hợp.

4. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất năm (05) ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng có thời gian góp ý vào dự thảo.

Đối với các văn bản quy phạm pháp luật mà doanh nghiệp là đối tượng chịu sự tác động trực tiếp từ các quy định của dự thảo thì cơ quan soạn thảo phải gửi dự thảo đến Hiệp hội doanh nghiệp để lấy ý kiến của các doanh nghiệp.

Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến vấn đề bình đẳng giới, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo phải mời Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận và Hội Liên hiệp Phụ nữ

tham gia thảo luận hoặc gửi dự thảo lấy ý kiến góp ý về việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo xây dựng hồ sơ gửi Sở Tư pháp để thẩm định đúng theo quy trình.

Điều 15. Tổng hợp, tiếp thu, giải trình, phản hồi ý kiến góp ý về dự thảo văn bản

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý, giải trình rõ lý do các ý kiến góp ý không được tiếp thu. Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải có phản hồi bằng văn bản việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý đến đối tượng được lấy ý kiến.

Điều 16. Đề nghị thẩm định dự thảo văn bản

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo văn bản đến Sở Tư pháp thẩm định tính pháp lý. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ xem xét khi hồ sơ trình có văn bản thẩm định của Sở Tư pháp.

2. Hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định bao gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh và dự thảo văn bản;

Đối với tờ trình của cơ quan soạn thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, phải nêu được sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình soạn thảo, nội dung chính của dự thảo, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với dự thảo gửi Sở Tư pháp 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.

c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo văn bản;

d) Các tài liệu có liên quan như: bản sao văn bản góp ý, các văn bản về chủ trương, ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên liên quan đến việc soạn thảo dự thảo, các văn bản làm căn cứ pháp lý ban hành văn bản và các tài liệu khác có liên quan.

đ) Đối với dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính thì phải có Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

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 mà chưa có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính.

Điều 17. Thẩm định dự thảo văn bản

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2, Điều 16 của Quy định này. Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đầy đủ hoặc cơ quan chủ trì soạn thảo không tuân thủ đúng trình tự, thủ tục soạn thảo theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 của Quy định này và các quy định khác có liên quan, Sở Tư pháp đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, Sở Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định hoặc thuyết trình làm rõ nội dung dự thảo.

3. Trong trường hợp cơ quan soạn thảo và các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến khác nhau về những vấn đề thuộc nội dung dự thảo văn bản thì Sở Tư pháp phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo để xử lý; trường hợp chưa thống nhất ý kiến thì Sở Tư pháp nêu rõ quan điểm và đề xuất phương án xử lý đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trường hợp cần thiết có thể mời đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo, các đơn vị có liên quan, các nhà khoa học và các chuyên gia am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo tham gia thẩm định.

5. Giá trị pháp lý của ý kiến thẩm định:

a) Ý kiến thẩm định phải được cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu để hoàn chỉnh dự thảo và giải trình khi có ý kiến khác, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Ý kiến thẩm định là một trong những tài liệu trong hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh và là căn cứ để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình dự thảo ra Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 18. Nội dung và thời hạn thẩm định văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh

1. Nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

c) Sự phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, tính đồng bộ trong hệ thống pháp luật hiện hành;

d) Kỹ thuật soạn thảo, ngôn từ pháp lý của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Tính khả thi của dự thảo văn bản, bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo văn bản với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển của xã hội và điều kiện bảo đảm để thực hiện;

e) Nội dung thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính: thẩm định quy định về thủ tục hành chính đối với các vấn đề được quy định tại các điều 7, 8 của Nghị định 63/2013/NĐ-CP.

g) Nội dung thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến vấn đề bình đẳng giới: thẩm định việc xác định vấn đề giới trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; việc bảo đảm các nguyên tắc cơ bản về bình đẳng giới; tính khả thi của việc giải quyết vấn đề giới và việc thực hiện lồng ghép vấn đề bình đẳng giới theo các nội dung của báo cáo việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

h) Phương án xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau.

2. Thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Sở Tư pháp tối đa là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định hoặc họp lấy ý kiến của các chuyên gia, nhà khoa học thì thời hạn trên được kéo dài nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc, trừ trường hợp có lý do đặc biệt.

Điều 19. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định về dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo theo ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.

2. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau với ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp thì cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, giải trình rõ quan điểm, cơ sở pháp lý để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Việc tiếp thu, giải trình nội dung thẩm định đối với quy định về thủ tục hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình. Trường hợp không tiếp thu nội dung thẩm định đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể. Văn bản tiếp thu, giải trình phải gửi đến Sở Tư pháp.

Điều 20. Trình dự thảo văn bản để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, hồ sơ trình gồm:

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo văn bản, nội dung của tờ trình gồm: sự cần thiết ban hành văn bản, nội dung chính của dự thảo, giải trình về những vấn đề cơ quan soạn thảo không tiếp thu ý kiến thẩm định và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định;

c) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp;

d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo văn bản;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

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

Thẩm tra hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu hồ sơ đã hợp lệ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua (đối với dự thảo là Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh) hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp thông qua và ký ban hành (đối với dự thảo là Quyết định, Chỉ thị)

Trường hợp hồ sơ trình được chuẩn bị không đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo chuẩn bị lại. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 21. Xem xét, thông qua dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh

Ủy ban nhân dân tỉnh họp thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; dự thảo được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trong trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh không tổ chức được cuộc họp thì Ủy ban nhân dân tỉnh phát phiếu lấy ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, khi có đa số các thành viên đồng ý thì Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành Quyết định, Chỉ thị, gửi văn bản đăng Công báo, niêm yết.

Trường hợp dự thảo văn bản chưa được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua thì căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp chỉnh lý nội dung của dự thảo để trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại cuộc họp khác.

Chậm nhất là ba (03) ngày, kể từ ngày ký ban hành văn bản, văn bản phải được gửi đến Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo ngành, lĩnh vực để theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện văn bản theo quy định của pháp luật.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ

Điều 22. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện)

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung văn bản Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện sẽ phân công cơ quan chủ trì soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo văn bản, thời gian xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện không quá 15 ngày.

Sau khi xây dựng dự thảo, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của Phòng Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp.

2. Cơ quan, tổ chức hữu quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

3. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì 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 03 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được các ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, tiếp thu, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo.

Điều 23. Tổng hợp, tiếp thu, giải trình, phản hồi ý kiến góp ý về dự thảo văn bản

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý, giải trình rõ lý do các ý kiến góp ý không được tiếp thu. Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải có văn bản phản hồi việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý cho đối tượng được lấy ý kiến.

2. Các ý kiến góp ý, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến phải được tập hợp đưa vào hồ sơ dự thảo gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét trình Hội đồng nhân dân cấp huyện thông qua (đối với dự thảo là Nghị quyết) hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ban hành (đối với dự thảo là Quyết định, Chỉ thị).

Điều 24. Thẩm định dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo Quyết định, Chỉ thị đến Phòng Tư pháp để thẩm định

2. Hồ sơ dự thảo gửi thẩm định bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Tờ trình và dự thảo Quyết định, Chỉ thị;

c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo Quyết định, Chỉ thị;

d) Các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên làm căn cứ để xây dựng dự thảo.

Điều 25. Thời gian, nội dung thẩm định dự thảo của Phòng Tư pháp

1. Nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

c) Sự phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, tính đồng bộ trong hệ thống pháp luật hiện hành;

d) Kỹ thuật soạn thảo, ngôn từ pháp lý của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Tính khả thi của dự thảo văn bản, bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo văn bản với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển của xã hội và điều kiện bảo đảm để thực hiện;

e) Phương án xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau.

2. Thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Phòng Tư pháp tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

3. Sau khi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Phòng Tư pháp gửi văn bản thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh lý, hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét thông qua.

Điều 26. Trình tự thông qua Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Việc xem xét, thông qua Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện được tiến hành theo trình tự quy định tại Điều 44 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Chậm nhất là ba (03) ngày, kể từ ngày ký ban hành văn bản, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm niêm yết văn bản tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp huyện và gửi đến Trung tâm Công báo tỉnh để đăng công báo.

Thời gian niêm yết văn bản ít nhất là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

3. Chậm nhất là ba (03) ngày, kể từ ngày ký ban hành văn bản, văn bản phải được gửi đến Sở Tư pháp để theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện văn bản theo quy định của pháp luật.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Điều 27. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã)

Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã do Ủy ban nhân dân cùng cấp soạn thảo; dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công và chỉ đạo soạn thảo. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có sự tham gia của cán bộ tư pháp – hộ tịch.

Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, thời gian soạn thảo tối đa không quá 10 ngày làm việc.

Đối với Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân, thời gian soạn thảo tối đa không quá 7 ngày làm việc.

Điều 28. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cấp xã

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại các ấp, tổ dân phố, khu phố và chính lý, hoàn chỉnh dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Ngay sau khi nhận được ý kiến góp ý của cơ quan và cá nhân trên địa bàn, Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý, thời gian tổng hợp ý kiến không quá 03 ngày làm việc (đối với dự thảo Nghị quyết); không quá 02 ngày làm việc (đối với dự thảo Quyết định, Chỉ thị)

2. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản. Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến phải được lưu trong hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân xem xét thông qua hoặc lưu hồ sơ dự thảo Quyết định, Chỉ thị trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 29. Trình, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản gửi hồ sơ dự thảo văn bản, gồm: tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã chậm nhất là ba (03) ngày, trước ngày Ủy ban nhân dân cấp xã họp. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của Ủy ban nhân dân, thì thời hạn gửi hồ sơ dự thảo thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã được tiến hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 46 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

3. Trường hợp dự thảo văn bản chưa được thông qua thì Ủy ban nhân dân yêu cầu tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo về những nội dung cần phải chỉnh lý và thời gian trình lại dự thảo văn bản.

4. Chậm nhất là ba (03) ngày, kể từ ngày ký ban hành văn bản, văn bản phải được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng cấp xã, niêm yết tại trụ sở và gửi đến phòng Tư pháp để theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện văn bản theo quy định của pháp luật.

Chương III

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

**TRÁCH NHIỆM, NỘI DUNG KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 30. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là Nghị định số 40/2010/NĐ-CP).

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này bao gồm:

a) Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

b) Sở Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành; Phòng Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành;

Điều 31. Phương thức thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Việc kiểm tra văn bản được tiến hành bằng các phương thức sau:

1. Kiểm tra văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến;

2. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp;

3. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn (tại cơ quan ban hành văn bản) hoặc theo ngành, lĩnh vực.

Điều 32. Nội dung kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, kể cả văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật hoặc do cơ quan không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật

2. Văn bản hợp pháp là văn bản bảo đảm đủ các điều kiện sau đây:

a) Được ban hành đúng căn cứ pháp lý;

b) Được ban hành đúng thẩm quyền;

c) Có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày;

đ) Đã tuân thủ đầy đủ các quy định về thủ tục xây dựng, soạn thảo ban hành.

Mục 2

TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 33. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện và công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc

tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành. Các đơn vị, cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm kịp thời cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã trong việc tự kiểm tra văn bản.

Điều 34. Quy trình thực hiện việc tự kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra văn bản theo quy định. Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, trái thẩm quyền hoặc không còn phù hợp thì thực hiện theo trình tự sau đây:

1. Thông báo cho cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản và Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Thống nhất với cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản và Ủy ban nhân dân cùng cấp về những nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp; thống nhất biện pháp xử lý nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp của văn bản được kiểm tra (đình chỉ, sửa đổi, huỷ bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản) để báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định.

3. Xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra thực hiện theo quy định của Điều 12 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

Trường hợp cơ quan tư pháp, cơ quan trực tiếp soạn thảo, trình văn bản không thống nhất biện pháp xử lý đối với văn bản được kiểm tra thì cơ quan tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định việc xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Mục 3

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 35. Thẩm quyền 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.

Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc kiểm tra văn bản và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ quyền ra Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra văn bản.

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.

Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc kiểm tra văn bản.

3. Định kỳ 6 tháng hoặc 01 năm, cơ quan Tư pháp thành lập các Đoàn kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực, địa bàn. Đoàn kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật gồm lãnh đạo cơ quan Tư pháp làm trưởng đoàn, thành viên là cán bộ, công chức làm nhiệm vụ kiểm tra văn bản, cán bộ Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp, trong trường hợp cần thiết đoàn kiểm tra có thể mời cộng tác viên kiểm tra văn bản hoặc cán

bộ ở các cơ quan chuyên môn thực hiện việc kiểm tra theo lĩnh vực hoặc địa bàn.

Điều 36. Thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyền:

1. Đình chỉ việc thi hành và hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp.

2. Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp và đề nghị Hội đồng nhân dân cấp mình hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

Điều 37. Quy trình thực hiện việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã ban hành

1. Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện thông báo để cơ quan đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. 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, người đã ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

Việc Hội đồng nhân dân xử lý nghị quyết do mình ban hành có dấu hiệu trái pháp luật phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

3. Hết thời hạn xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều này, nếu cơ quan, người đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không tự kiểm tra xử lý, hoặc cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với văn bản đó phải báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền cấp trên trực tiếp xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 38. Báo cáo về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cùng cấp ký báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên, Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tư pháp về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật định kỳ 06 (sáu) tháng, hàng năm.

Chương IV

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 39. Nguyên tắc thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Hoạt động rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát văn bản; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện rà soát.

2. Hoạt động hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản; tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện hệ thống hóa.

Điều 40. Trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình và Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cùng cấp có nội dung điều chỉnh những vấn đề, thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

4. Trưởng phòng pháp chế hoặc người đứng đầu đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa.

5. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Điều 41. Sử dụng kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản

Kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản được sử dụng trong hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; tra cứu trong áp dụng và thực hiện pháp luật. Kết quả rà soát văn bản cũng được sử dụng để phục vụ công tác pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật, hợp nhất văn bản và kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 42. Kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Việc tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn phải được lập kế hoạch.

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp lập, tổ chức thực hiện Kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Điều 43. Phương thức hệ thống hóa văn bản

1. Hệ thống hóa văn bản theo định kỳ

Văn bản còn hiệu lực do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành được hệ thống hóa định kỳ và công bố kết quả hệ thống hóa 05 (năm) năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

Thời điểm hệ thống hóa kỳ đầu thống nhất trong cả nước là ngày 31 tháng 12 năm 2013.

2. Hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu quản lý nhà nước

Căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước, cơ quan có thẩm quyền quyết định việc hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

Điều 44. Nội dung hệ thống hóa văn bản

Nội dung hệ thống hóa văn bản bao gồm tập hợp các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa; kiểm tra lại kết quả rà soát thường xuyên văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa (sau đây gọi tắt là kiểm tra lại kết quả rà soát) và rà soát bổ sung; sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí đã được xác định; công bố các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

Điều 45. Báo cáo về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp kết quả rà soát, văn bản quy phạm pháp luật gửi về cơ quan Tư pháp cùng cấp để cơ quan Tư pháp tổng hợp, báo cáo Bộ Tư pháp (đối với cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với cấp huyện), Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với cấp xã).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp mình. Cơ quan Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức hệ thống hóa theo chuyên đề, lĩnh vực các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành đang còn hiệu lực thi hành để phục vụ cho công tác quản lý Nhà nước.

Chương V

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM THI HÀNH

Điều 46. Kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Kinh phí xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thực hiện theo Luật ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền.

Điều 47. Kiện toàn tổ chức, cán bộ làm công tác văn bản quy phạm pháp luật

1. Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh thống nhất với Sở Nội vụ, Sở Tư pháp thực hiện kiện toàn tổ chức và hoạt động pháp chế ở các sở, ngành thuộc tỉnh theo quy định tại Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo khoản 3, Điều 4 của Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

2. Hàng năm Sở Tư pháp chịu trách nhiệm về hướng dẫn và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ pháp chế ngành; cán bộ tư pháp - hộ tịch cấp huyện, cấp xã trong tỉnh theo nhiệm vụ, yêu cầu về công tác xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 48. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã triển khai, tổ chức thực hiện đúng Quy định này.

Cơ quan Tư pháp cấp tỉnh, cấp huyện và cán bộ Tư pháp - Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi quá trình thực hiện Quy định này; định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện, những phản ánh, kiến nghị vướng mắc phát sinh, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Tiến