

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LONG AN**

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

Số: 09 /2014/QĐ-UBND

Long An, ngày 23 tháng 01 năm 2014

SỞ TƯ PHÁP LONG AN

Số: 60
ĐẾN Ngày: 25/01/14
..... 16h
Chuyên:

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định,
ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Long An**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 66/TTr-STP ngày 16/01/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 04/01/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục kiểm tra VBQPPL, Cục Công tác phía Nam, Cục Kiểm soát TTHC-BTP;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng NC-TCD;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Hữu Lâm

QUY ĐỊNH

**Về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Long An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 0.9./2014/QĐ-UBND
ngày 09./01/2014 của UBND tỉnh Long An)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) trên địa bàn tỉnh Long An.

2. Văn bản QPPL được áp dụng theo Quy định này bao gồm:

a) Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (UBND cấp huyện); UBND các xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã);

b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh; HĐND các huyện, thị xã, thành phố (HĐND cấp huyện); HĐND các xã, phường, thị trấn (HĐND cấp xã), do UBND cùng cấp trình, được áp dụng trình tự, thủ tục theo Quy định này từ giai đoạn soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định đến khi UBND thông qua dự thảo tờ trình và dự thảo nghị quyết để trình HĐND cùng cấp.

Điều 2. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh; HĐND, UBND cấp huyện; HĐND, UBND cấp xã phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

1. Do HĐND ban hành theo hình thức nghị quyết; UBND ban hành theo hình thức quyết định, chỉ thị;

2. Được ban hành đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật về ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND và Quy định này;

3. Có chứa quy tắc xử sự chung (quy phạm pháp luật), được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và có hiệu lực trong phạm vi địa phương;

4. Được nhà nước bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Văn bản không thuộc phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Các văn bản do HĐND, UBND ban hành, nhưng không có đầy đủ các yếu tố của văn bản QPPL theo quy định tại Điều 2 của Quy định này như: nghị

quyết về miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu HĐND và các chức vụ khác; nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử đại biểu HĐND và bầu các chức vụ khác; nghị quyết về việc giải tán HĐND; nghị quyết về việc phê chuẩn cơ cấu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện; nghị quyết về việc thành lập, sáp nhập, giải thể một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND; quyết định thành lập các ban, ban chỉ đạo, Hội đồng, Ủy ban lâm thời để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định; nghị quyết về chương trình xây dựng nghị quyết của HĐND; nghị quyết hủy bỏ, bãi bỏ văn bản QPPL của HĐND, UBND; nghị quyết về tổng biên chế ở địa phương; quyết định về chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của UBND; quyết định phê duyệt kế hoạch, quy hoạch phát triển đối với một ngành, một đơn vị hành chính địa phương; quyết định giao chỉ tiêu cho từng cơ quan, đơn vị; quyết định phê duyệt quy hoạch phát triển kinh tế- xã hội của đơn vị hành chính địa phương, quy hoạch ngành; quyết định về chỉ tiêu biên chế cơ quan, đơn vị; quyết định về khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính cho từng cơ quan chuyên môn thuộc UBND và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể.

2. Các văn bản của Chủ tịch UBND, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND như: quyết định thành lập đơn vị trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND; quyết định ban hành quy chế hoạt động của các Hội đồng, ban, ban chỉ đạo, Ủy ban lâm thời; quyết định ban hành quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị; quyết định lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức; quyết định xử lý vi phạm hành chính; các văn bản có tính chất chỉ đạo, điều hành hành chính; văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; văn bản phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể.

Điều 4. Văn bản QPPL phải bảo đảm về tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất trong hệ thống pháp luật

1. Văn bản QPPL của HĐND, UBND được soạn thảo, thẩm định, ban hành phải phù hợp với Hiến pháp, Luật và các văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm thứ bậc hiệu lực pháp lý của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành.

2. Văn bản QPPL của HĐND, UBND không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản QPPL khác và bảo đảm thống nhất giữa văn bản hiện hành với văn bản mới được ban hành của cùng một cơ quan.

3. Văn bản QPPL của HĐND, UBND được soạn thảo, thẩm định, ban hành phải bảo đảm theo trình tự, thủ tục được quy định, công khai minh bạch, đưa tin, đăng báo, đăng công báo và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND

Mục 1 **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO**

Điều 5. Lập, thông qua chương trình xây dựng văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh

1. Hàng năm, trên cơ sở căn cứ vào các chủ trương, chính sách của Đảng, các văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên và thực tế ở địa phương cần điều chỉnh để tổ chức thi hành pháp luật, thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh; các Sở ngành tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan đề xuất UBND về chương trình xây dựng văn bản QPPL của UBND tỉnh (gọi tắt là chương trình xây dựng văn bản).

Đối với chương trình xây dựng văn bản QPPL của HĐND tỉnh thì các Sở ngành tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan đề xuất cho UBND tỉnh xem xét trình HĐND tỉnh ban hành chương trình xây dựng văn bản QPPL của HĐND tỉnh.

2. Dự kiến chương trình xây dựng văn bản phải xác định đầy đủ các nội dung: 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, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo.

3. Dự kiến chương trình xây dựng văn bản được gửi về Văn phòng UBND tỉnh và Sở Tư pháp chậm nhất là ngày 01 tháng 11 của năm trước.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi hết thời hạn gửi đề nghị dự kiến chương trình xây dựng văn bản, Sở Tư pháp tổng hợp, chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản QPPL và bảo đảm điều kiện thực hiện, trình UBND tỉnh quyết định.

4. Chương trình xây dựng văn bản được thông qua tại phiên họp tháng 01 hàng năm của UBND tỉnh; sau khi được ban hành phải gửi đến các thành viên của UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan.

Điều 6. Điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh

1. Trong trường hợp xét thấy không bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc không cần thiết phải ban hành văn bản hoặc do phát sinh nhu cầu ban hành văn bản; các cơ quan, tổ chức đã đề nghị ban hành văn bản hoặc các cơ quan, tổ chức khác có thể đề nghị đưa ra khỏi chương trình xây dựng văn bản đã dự kiến hoặc bổ sung văn bản vào chương trình xây dựng văn bản hàng năm.

Đối với chương trình xây dựng văn bản QPPL của HĐND tỉnh thì các Sở ngành tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan đề xuất cho UBND tỉnh xem xét trình HĐND tỉnh điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản QPPL của HĐND tỉnh.

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản phải có tờ trình đề trình UBND tỉnh, gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Tư pháp.

Nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản, trong trường hợp đề nghị bổ sung văn bản vào chương trình xây dựng văn bản thì trong tờ trình phải nêu rõ các nội dung theo khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

3. Dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản phải gửi về Văn phòng UBND tỉnh và Sở Tư pháp chậm nhất là ngày 15 tháng 6 hàng năm.

Căn cứ vào đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan liên quan để lập dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản và trình UBND tỉnh quyết định tại phiên họp gần nhất; sau khi được ban hành phải gửi đến các thành viên của UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan.

Điều 7. Lập, thông qua và điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản QPPL của UBND cấp huyện

1. UBND cấp huyện lập dự kiến và điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản QPPL hàng năm, để đảm bảo tính chủ động và hiệu quả trong xây dựng và ban hành văn bản QPPL của cấp mình.

2. Nội dung và trình tự lập, thông qua, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản QPPL của UBND cấp huyện được thực hiện như quy định tại Điều 5, 6 của Quy định này.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản QPPL

1. Các cơ quan, tổ chức được UBND giao chủ trì soạn thảo, có trách nhiệm:

a) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức quyết định thành lập Tổ soạn thảo trong các trường hợp theo quy định tại Điều 9 của Quy định này;

b) Phân công lãnh đạo và cử cán bộ thực hiện việc soạn thảo;

c) Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tài liệu cho việc soạn thảo;

d) Bảo đảm điều kiện hoạt động phục vụ cho công tác soạn thảo đến khi hoàn chỉnh dự thảo;

đ) Chỉ đạo chuẩn bị đề cương, soạn thảo và chỉnh lý dự thảo;

e) Tổ chức cho cơ quan tư pháp và các cơ quan được phân công phối hợp soạn thảo tham gia ý kiến ngay từ đầu vào quá trình soạn thảo;

g) Chịu trách nhiệm trước UBND cấp mình về chất lượng của dự thảo và tiến độ soạn thảo;

h) Định kỳ báo cáo UBND cấp mình về tiến độ xây dựng dự thảo và xin ý kiến về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo;

i) Tổ chức việc lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo theo quy định;

k) Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến về dự thảo, tổng hợp và đề xuất hướng giải

quyết những vấn đề mới phát sinh, báo cáo UBND cấp mình xem xét quyết định.

2. Căn cứ vào đối tượng, phạm vi, tính chất và nội dung văn bản cần điều chỉnh, cơ quan, tổ chức được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Khảo sát, đánh giá thực trạng các quan hệ xã hội ở địa phương liên quan đến dự thảo; nghiên cứu các chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo về các chủ trương, chính sách của Đảng, các văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh và tình hình thực tế ở địa phương.

c) Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; xác định tên loại văn bản, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ;

d) Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo văn bản quyết định hình thức tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản theo quy định tại Mục 2 của Quy định này, tập hợp và nghiên cứu tiếp thu ý kiến để chỉnh lý dự thảo;

đ) 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;

e) Giải trình, tiếp thu ý kiến đóng góp, thẩm định của cơ quan, tổ chức đối với dự thảo văn bản.

3. Đối với cá nhân được UBND cấp xã giao soạn thảo văn bản QPPL của cấp mình, phải tổ chức cho công chức Tư pháp - Hộ tịch và cán bộ, công chức chuyên môn được phân công phối hợp soạn thảo tham gia ý kiến ngay từ đầu vào quá trình soạn thảo và tổ chức thực hiện các quy định tại khoản 2, Điều này.

Điều 9. Thành lập Tổ soạn thảo văn bản QPPL

1. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định việc thành lập tổ soạn thảo, trong trường hợp dự kiến soạn thảo văn bản QPPL có nội dung liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực và điều chỉnh những vấn đề phát sinh mới từ thực tiễn ở địa phương.

2. Tổ soạn thảo có ít nhất là 3 người và phải là số lẻ. Thành phần tổ soạn thảo: Tổ trưởng và các thành viên của cơ quan chủ trì soạn thảo. Tùy theo tính chất, nội dung của dự thảo văn bản QPPL, có thể mời các thành viên khác là đại diện các Ban của HĐND, các cơ quan chuyên môn khác của UBND. Trong trường hợp cần thiết, 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. Tổ soạn thảo có các nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo khoản 2, Điều 8 của Quy định này;

b) 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.

4. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản QPPL ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ soạn thảo theo nguyên tắc:

- a) Bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức;
- b) Bảo đảm tính dân chủ, khách quan và khoa học;
- c) Đề cao trách nhiệm của Tổ trưởng và thành viên;
- d) Tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn soạn thảo dự thảo văn bản QPPL;
- đ) Hoạt động theo chế độ thảo luận, thống nhất tập thể;
- e) Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi dự thảo được HĐND, UBND thông qua, ban hành.

Mục 2

TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL

Điều 10. Đối tượng và nội dung lấy ý kiến

1. Tùy theo tính chất, phạm vi áp dụng của dự thảo văn bản QPPL, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định hình thức tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và nhân dân địa phương.

2. Nội dung lấy ý kiến phải được xác định rõ những vấn đề cần lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL.

3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên, cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền tham gia góp ý dự thảo văn bản QPPL.

Điều 11. Hình thức và thời hạn lấy ý kiến

1. Việc tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản QPPL được thực hiện thông qua các hình thức: tổ chức hội nghị, hội thảo; đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; gửi văn bản; phiếu khảo sát, phiếu thăm dò tới các đối tượng.

2. Lấy ý kiến qua gửi văn bản, phiếu khảo sát, phiếu thăm dò đến các đối tượng, cơ quan chủ trì soạn thảo dành thời hạn ít nhất là 10 ngày; lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, thời hạn ít nhất là 15 ngày; lấy ý kiến trực tiếp qua hội nghị, hội thảo, gửi văn bản trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo ít nhất là 5 ngày. Sau thời hạn lấy ý kiến, đối tượng được lấy ý kiến không có ý kiến phản hồi thì xem như đồng ý với dự thảo.

3. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định việc tổ chức lấy ý kiến qua phương tiện thông tin đại chúng phải đăng tải nội dung văn bản liên tục trong 3 ngày để các đối tượng có điều kiện tham gia ý kiến.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan tổ chức lấy ý kiến

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thu thập, tổng hợp, nghiên

cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản QPPL.

2. Trong quá trình lấy ý kiến, có vấn đề mới phát sinh hoặc có nhiều ý kiến khác nhau, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lựa chọn, tập hợp ý kiến và tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp tục tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh dự thảo văn bản QPPL trước khi gửi thẩm định.

3. 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 cơ quan thẩm định và UBND cùng cấp xem xét.

Điều 13. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL của cấp xã

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung dự thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp mình, Chủ tịch UBND 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 chỉnh lý, hoàn chỉnh dự thảo văn bản QPPL.

2. Hình thức và thời hạn tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản QPPL của cấp xã; việc tổng hợp, tiếp thu, chỉnh lý, giải trình, hoàn chỉnh dự thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp xã được thực hiện theo quy định tại Điều 11, 12 của Quy định này.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL

Điều 14. Gửi dự thảo văn bản QPPL để thẩm định

1. Dự thảo tờ trình trình HĐND ban hành nghị quyết; dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND phải được cơ quan tư pháp cùng cấp (Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp) thẩm định trước khi trình UBND.

a) Chậm nhất là 10 ngày trước ngày UBND cấp huyện họp và 15 ngày trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản QPPL đến cơ quan tư pháp cùng cấp để thẩm định;

b) Đối với dự thảo văn bản QPPL cấp xã thì phải có ý kiến của Công chức Tư pháp - Hộ tịch trước khi trình cho UBND.

2. Hồ sơ gửi thẩm định phải đầy đủ về nội dung và các tài liệu theo quy định tại khoản 1, Điều 15 của Quy định này.

Điều 15. Hồ sơ dự thảo văn bản QPPL gửi thẩm định

1. Hồ sơ dự thảo văn bản QPPL gửi cơ quan tư pháp thẩm định bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định, nêu rõ tên cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, tên dự thảo văn bản gửi thẩm định;

b) Dự thảo tờ trình để trình cho UBND và dự thảo văn bản QPPL;

Tờ trình phải nêu được sự cần thiết ban hành văn bản, cơ sở pháp lý để ban hành văn bản; giải trình nội dung chính và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau của dự thảo văn bản (hoặc những vấn đề cần xin ý kiến của UBND); dự

thảo được tổ chức lấy ý kiến mấy lần, ở đâu, hình thức, đối tượng nào.

Dự thảo văn bản gửi cơ quan tư pháp thẩm định phải là dự thảo đã được chỉnh lý sau khi tổng hợp, tiếp thu các ý kiến góp ý.

c) Bảng tổng hợp ý kiến đóng góp đối với dự thảo văn bản QPPL;

d) Danh mục các văn bản pháp luật làm căn cứ ban hành và các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng dự thảo văn bản QPPL;

đ) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

2. Đối với hồ sơ là dự thảo văn bản của UBND trình HĐND cùng cấp ban hành nghị quyết, hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo tờ trình của cơ quan soạn thảo để UBND xem xét trình dự thảo nghị quyết của HĐND;

c) Dự thảo tờ trình của UBND để trình HĐND và dự thảo nghị quyết của HĐND;

d) Bảng tổng hợp ý kiến đóng góp dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh;

đ) Danh mục các văn bản pháp luật làm căn cứ ban hành và các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng dự thảo văn bản QPPL;

e) Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

3. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tư pháp yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình về dự thảo, cung cấp các thông tin, tài liệu, những vấn đề liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản.

Điều 16. Thẩm định dự thảo văn bản QPPL

1. Thẩm định dự thảo văn bản QPPL là hoạt động xem xét, đánh giá về nội dung và hình thức của dự thảo nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo trong hệ thống pháp luật theo nguyên tắc:

a) Bảo đảm tính khách quan và khoa học;

b) Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL;

c) Bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan;

d) Đề cao trách nhiệm của cơ quan thẩm định.

đ) Các ý kiến thẩm định phải thể hiện quan điểm, chính kiến, tính chính xác theo quy định pháp luật.

2. Cơ quan tư pháp tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định theo khoản 1, 2 Điều 15 của Quy định này. Trong trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hoặc không đầy đủ thì yêu cầu bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

3. Sở Tư pháp tổ chức thẩm định dự thảo văn bản QPPL trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thẩm định; Phòng Tư

pháp tổ chức thẩm định dự thảo văn bản QPPL trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thẩm định. Trong trường hợp dự thảo văn bản QPPL có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định được gia hạn thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc;

Công chức Tư pháp - Hộ tịch có ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị cho ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL của cấp xã.

4. Cơ quan tư pháp gửi văn bản báo cáo thẩm định dự thảo văn bản QPPL cho UBND cấp mình và cơ quan chủ trì soạn thảo. Văn bản thẩm định phải đầy đủ các nội dung sau:

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản QPPL;
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản QPPL;
- c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản QPPL với hệ thống pháp luật;
- d) Tính khả thi của dự thảo văn bản QPPL;
- đ) Những vấn đề cụ thể trong nội dung dự thảo;
- e) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo của dự thảo văn bản QPPL;
- g) Những nội dung đề nghị cần xin ý kiến của cơ quan cấp trên có thẩm quyền (nếu có).

5. Đối với văn bản QPPL do cơ quan tư pháp soạn thảo thì tờ trình của cơ quan tư pháp thay cho văn bản thẩm định.

6. Sau khi nhận được văn bản thẩm định của cơ quan tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu ý kiến thẩm định và xem xét chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung vào dự thảo văn bản QPPL để trình UBND xem xét quyết định.

Trong trường hợp có ý kiến khác nhau giữa cơ quan tư pháp và cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp trao đổi, thống nhất bằng văn bản; nếu vẫn không thống nhất, thì cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp, báo cáo giải trình bằng văn bản (kèm hồ sơ dự thảo) trình UBND xem xét quyết định.

Điều 17. Thành lập Tổ thẩm định dự thảo văn bản QPPL

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp quyết định thành lập Tổ thẩm định trong trường hợp dự thảo văn bản QPPL có nội dung phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách của địa phương.

2. Thành phần Tổ thẩm định: Tổ trưởng và các thành viên là công chức của cơ quan tư pháp. Tùy theo tính chất, nội dung của dự thảo văn bản QPPL, có thể mời các thành viên khác là các chuyên gia, đại diện các ban của HĐND, các cơ quan chuyên môn của UBND tham gia. Tổ thẩm định có ít nhất là 3 người và phải là số lẻ, trong đó thành viên là công chức của cơ quan tư pháp không quá hai phần ba.

3. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của tổ thẩm định theo nguyên tắc: tập thể thảo luận, thống nhất theo đa số; tuân thủ Điều 16 của Quy định này và tự giải thể, chấm dứt hoạt động khi hoàn thành các nội dung tại Điều 16 của Quy định này.

Mục 4

TRÌNH, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL CỦA UBND

Điều 18. Ban hành văn bản QPPL của UBND

1. Trình dự thảo văn bản QPPL của UBND

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản QPPL do UBND ban hành đến UBND chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày UBND họp.

b) Văn phòng UBND tỉnh hoặc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định tại điểm c, khoản này và chuyển đến các thành viên của UBND chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp; nếu không đủ hồ sơ thì yêu cầu bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

c) Hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo đề trình UBND ban hành văn bản QPPL;
- Dự thảo văn bản QPPL của UBND;
- Văn bản thẩm định của cơ quan tư pháp và báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến, chỉnh lý của cơ quan chủ trì soạn thảo;
- Bảng tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản QPPL của UBND;
- Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

2. Ban hành văn bản QPPL của UBND

a) UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã chỉ xem xét dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành khi có văn bản thẩm định của cơ quan tư pháp, văn bản góp ý của công chức Tư pháp - Hộ tịch và đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều này.

b) Việc xem xét và thông qua dự thảo để ban hành văn bản QPPL của UBND, tại phiên họp của UBND:

- Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo văn bản QPPL, văn bản thẩm định của cơ quan tư pháp, văn bản góp ý của công chức Tư pháp - Hộ tịch, các tài liệu có liên quan; đồng thời có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến của thành viên UBND;

- UBND thảo luận và biểu quyết thông qua từng vấn đề của dự thảo hoặc biểu quyết toàn bộ dự thảo một lần;

- UBND xem xét, thảo luận tập thể để thông qua; dự thảo văn bản QPPL chỉ được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết đồng ý.

c) Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành văn bản QPPL của UBND.

3. Trong trường hợp dự thảo chưa được thông qua, UBND chỉ đạo để cơ quan chủ trì dự thảo văn bản phối hợp với các cơ quan có liên quan chính lý và trình lại trong thời hạn do UBND quy định.

Điều 19. Ban hành văn bản QPPL trường hợp đột xuất, khẩn cấp; ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. 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 ban hành văn bản QPPL theo trình tự, thủ tục, thời hạn sau đây:

a) Ban hành văn bản QPPL trong trường hợp đột xuất.

- Chủ tịch UBND phân công cơ quan, tổ chức soạn thảo, dự thảo văn bản QPPL của UBND và trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo;

- Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm soạn thảo, chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản QPPL của UBND và gửi đến UBND;

Hồ sơ bao gồm: tờ trình; dự thảo văn bản QPPL của UBND; ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và các tài liệu khác;

- Chủ tịch UBND chỉ đạo việc gửi hồ sơ dự thảo văn bản QPPL của UBND đến các thành viên UBND chậm nhất là 01 ngày trước ngày UBND họp.

b) Ban hành văn bản QPPL trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề khẩn cấp thì Chủ tịch UBND phân công, chỉ đạo việc soạn thảo văn bản QPPL của UBND và triệu tập ngay phiên họp UBND để thông qua dự thảo văn bản QPPL của UBND.

2. Trường hợp UBND ban hành văn bản QPPL để tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND cùng cấp do mình đã trình (nội dung chỉ quy định lại những vấn đề đã được HĐND thông qua) thì quy trình soạn thảo, trình UBND ký ban hành không phải tổ chức lấy ý kiến theo quy định tại Mục 2 Chương II Quy định này.

Điều 20. Thông qua và trình dự thảo văn bản QPPL của HĐND

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản QPPL do HĐND ban hành đến UBND để trình cho HĐND chậm nhất là 05 ngày trước ngày UBND họp;

2. Văn phòng UBND tỉnh hoặc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định tại khoản 3 Điều này và chuyển đến các thành viên của UBND chậm nhất là 03 ngày trước ngày UBND họp; nếu không đủ hồ sơ thì yêu cầu bổ sung hoặc từ chối nhận và hoàn trả hồ sơ cho cơ quan chủ trì soạn thảo;

3. Hồ sơ trình dự thảo văn bản QPPL của HĐND ngoài những thành phần theo quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 18 của Quy định này, còn có dự thảo tờ trình của UBND để trình HĐND và dự thảo nghị quyết của HĐND.

4. Tại phiên họp của UBND, xem xét và thông qua dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết để trình HĐND ban hành.

a) Đại diện cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết của HĐND, văn bản thẩm định của cơ quan tư pháp, các tài liệu có liên quan; đồng thời có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến của thành viên UBND;

b) UBND thảo luận và biểu quyết thông qua từng vấn đề của dự thảo hoặc biểu quyết toàn bộ dự thảo một lần;

c) UBND xem xét, thảo luận tập thể để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết của HĐND ra tại kỳ họp của HĐND, khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết đồng ý;

d) Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký tờ trình để trình dự thảo nghị quyết cho HĐND.

5. Trong trường hợp dự thảo chưa được thông qua, UBND cho ý kiến đề cơ quan trình dự thảo phối hợp với các cơ quan có liên quan chỉnh lý và trình lại trong thời hạn do UBND quy định.

Điều 21. Đăng công báo, đăng báo, niêm yết, đưa tin văn bản QPPL

1. Văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh, cấp huyện phải được đăng toàn văn trên công báo cấp tỉnh chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày ký ban hành; có giá trị như bản gốc; là văn bản chính thức có giá trị sử dụng trong trường hợp có sự khác biệt giữa văn bản đăng công báo và văn bản có từ các nguồn khác hoặc khi có tranh chấp pháp lý.

2. Văn bản QPPL của HĐND, UBND phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

a) Văn bản QPPL cấp tỉnh phải được đưa tin trên Báo Long An chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản QPPL đến cơ quan công báo, Báo Long An, cơ quan thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử cấp tỉnh để đăng công báo, đưa tin và gửi đến cơ quan có thẩm quyền để giám sát, kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định của pháp luật;

b) Văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện phải được niêm yết chậm nhất là 3 ngày, kể từ ngày HĐND thông qua hoặc UBND ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết; đồng thời đưa tin, đăng tải trên trang thông tin điện tử của cấp huyện.

c) Văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp xã phải được niêm yết chậm nhất là 2 ngày, kể từ ngày HĐND thông qua hoặc UBND ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 20 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

3. Văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện, UBND cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở của cơ quan ban hành. Những địa điểm niêm yết khác như: nhà văn hóa cấp huyện, cấp xã; nhà văn hóa của ấp, cụm dân cư, tổ

dân phố, khu phố; Trung tâm văn hóa thể thao – Học tập cộng đồng; các điểm dân cư tập trung khác do Chủ tịch UBND cùng cấp quyết định.

a) Việc niêm yết văn bản phải bảo đảm để người dân tiếp cận toàn bộ nội dung của văn bản;

b) Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, Công chức Văn phòng - thống kê cấp xã chịu trách nhiệm niêm yết văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL CỦA UBND TỈNH CÓ QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 22. Văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính

1. Là văn bản QPPL do UBND tỉnh ban hành có quy định các thủ tục hành chính.

2. Việc quy định một thủ tục hành chính cụ thể chỉ hoàn thành khi đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

Điều 23. Soạn thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính, quá trình soạn thảo ngoài việc tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo theo quy định tại Mục 1 và Mục 2 Chương II Quy định này, còn phải thực hiện các quy định sau:

1. Tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các tiêu chí: sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính nêu trên được thực hiện theo biểu mẫu, hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

2. Sau khi hoàn thành việc đánh giá tác động, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, đồng thời đăng tải công khai toàn văn dự thảo văn bản trên trang Thông tin điện tử của đơn vị, trang Thông tin điện tử cải cách thủ tục hành chính của Sở Tư pháp để lấy ý kiến các đối tượng tuân thủ.

3. Sau khi kết thúc thời hạn lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; cơ quan soạn thảo nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý, chỉnh lý hoàn chỉnh dự thảo; sau đó gửi hồ sơ dự thảo đến Sở Tư pháp để cho ý kiến về thủ tục hành chính và thẩm định theo quy định.

Đối với các ý kiến đóng góp không được tiếp thu, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tổng hợp, giải trình lý do không tiếp thu.

4. Đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính do Sở

Tư pháp chủ trì soạn thảo vẫn phải tổ chức việc đánh giá tác động và lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản với phạm vi, hình thức thích hợp.

Điều 24. Trách nhiệm của Sở Tư pháp về việc có ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính

1. Hướng dẫn cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản điền các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ đối với tổng thủ tục hành chính trong dự thảo khi được yêu cầu.

2. Có ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính; nội dung có ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính gồm các vấn đề được quy định tại Điều 7, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

3. Sở Tư pháp có ý kiến độc lập hoặc 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 các hình thức như: biểu mẫu, tham vấn, hội nghị, hội thảo...

4. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình nội dung quy định về thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan.

Điều 25. Thẩm định dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính.

1. Hồ sơ dự thảo văn bản gửi Sở Tư pháp thẩm định, ngoài những thành phần theo quy định tại khoản 1, Điều 15 của Quy định này, còn phải có các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ đối với từng thủ tục hành chính quy định tại dự thảo văn bản.

2. Sở Tư pháp chỉ thẩm định những dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính khi cơ quan soạn thảo đã tổ chức đánh giá tác động theo Điều 23 của Quy định này.

3. Sở Tư pháp tổ chức thẩm định dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 16, các tiêu chí tại khoản 1, Điều 23 Quy định này và phần ý kiến về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản QPPL theo khoản 2, Điều 24 Quy định này, được thể hiện trong cùng văn bản thẩm định.

4. Sở Tư pháp tổ chức thẩm định dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính tối đa 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp dự thảo văn bản QPPL có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định được gia hạn thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

Điều 26. Ban hành, đăng công báo, đưa tin văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính

Trình tự, thủ tục ban hành, đăng công báo, đưa tin văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 18 và Điều 21 của Quy định này.

Chương IV
ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM THI HÀNH

Điều 27. Kinh phí xây dựng văn bản QPPL

1. Mức chi cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản QPPL của HĐND, UBND các cấp trên địa bàn tỉnh Long An được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và do ngân sách nhà nước bảo đảm.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh ban hành quy định về mức chi cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản QPPL của HĐND, UBND trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các Sở ngành tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tổ chức triển khai, chỉ đạo thực hiện nghiêm về trình tự, thủ tục, soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL theo Quy định này.

2. Giao Sở Tư pháp phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp những phản ánh, kiến nghị vướng mắc phát sinh, kịp thời báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đỗ Hữu Lâm