

Số: 08 /2012/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 26 tháng 7 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về trình tự, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 203/TTr-STP ngày 24 tháng 10 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Bạc Liêu tổ chức thực hiện nội dung Quyết định này.

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

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Trường Phòng NC-PC;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
(Giao UBND cấp huyện triển khai)
- Chuyên viên khối;
- Lưu: VT, (AL46).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Hoàng Bé

QUY ĐỊNH

**Về trình tự, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
của Hội đồng nhân dân; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản
quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục xây dựng dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân (HĐND); trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân (UBND) trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các cấp, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xây dựng dự thảo nghị quyết của HĐND; xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND.

Chương II

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND;
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Mục 1

**LẬP, THÔNG QUA, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH
XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 3. Đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của
Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân**

1. Hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm đề xuất danh mục dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành để đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh.

a) Cơ sở đề xuất là chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, bảo đảm các quyền và nghĩa vụ của công dân, thực hiện yêu cầu quản lý Nhà nước và các văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung và ban hành mới.

b) Thời gian đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND cho năm sau phải gửi đến Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 01 tháng 10 hàng năm.

2. Hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm đề xuất danh mục dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành để đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

a) Cơ sở đề xuất là chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của HĐND tỉnh, thực hiện yêu cầu quản lý Nhà nước và các văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung và ban hành mới.

b) Thời gian đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND cho năm sau phải gửi đến Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 01 tháng 12 của năm trước.

3. Đề xuất xây dựng danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh phải nêu rõ 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 văn bản.

Điều 4. Lập, thông qua chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

1. Đối với nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình

a) Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị xây dựng nghị quyết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính lập dự thảo dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết của HĐND và trình UBND tỉnh quyết định.

Dự thảo dự kiến chương trình phải nêu rõ tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn lực tài chính, nhân lực đảm bảo thi hành văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

b) Văn phòng UBND tỉnh gửi dự kiến chương trình đã được UBND tỉnh thông qua đến Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của UBND

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính tổng hợp, lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh để trình UBND tỉnh vào tháng 01 hàng năm. Dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải nêu rõ 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, cơ quan soạn thảo, cơ quan phối hợp và thời điểm ban hành văn bản.

Thời gian thực hiện cụ thể như sau:

a) Văn phòng UBND tỉnh lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và lấy ý kiến đóng góp của Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các cơ quan, tổ chức hữu quan trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp ý kiến đóng góp vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh thông qua trước ngày 15 tháng 01 của năm sau.

3. Sau khi chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được UBND tỉnh thống nhất thông qua, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

Nội dung chương trình phải ghi rõ tên văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, cơ quan phối hợp soạn thảo văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

4. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi Quyết định về chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đến các thành viên UBND, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 5. Điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

1. Đối với nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình: Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ.

2. Đề nghị đưa văn bản ra khỏi chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND

Đối với những dự thảo văn bản không đảm bảo tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc không cần thiết phải ban hành, thủ trưởng các đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định đưa ra khỏi chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do đưa ra khỏi chương trình.

3. Bổ sung vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND

Trong trường hợp cần thiết, do phát sinh nhu cầu hoặc phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên, thủ trưởng các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực được giao có thể đề nghị UBND tỉnh quyết định bổ sung vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật những văn bản cần được ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu trong quản lý Nhà nước.

Cơ quan đề nghị bổ sung văn bản vào chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải xây dựng tờ trình nêu rõ dự kiến 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 văn bản.

4. Văn bản đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh gửi về Văn phòng UBND tỉnh. Trên cơ sở đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tổng hợp dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh quyết định.

Điều 6. Thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc soạn thảo văn bản, đảm bảo đúng thời gian, thủ tục và chất lượng của dự thảo văn bản.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo, bảo đảm thực hiện đúng tiến độ soạn thảo và thời gian trình dự thảo văn bản theo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND đã ban hành.

Mục 2

SOẠN THẢO, LẤY Ý KIẾN ĐÓNG GÓP, THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 7. Trình tự, thủ tục soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình

Trình tự, thủ tục soạn thảo, lấy ý kiến đóng góp, thẩm định văn bản được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Quy định này.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan được giao chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trên cơ sở chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của HĐND, UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và đảm bảo thời gian trình dự thảo văn bản theo đúng chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có nhiệm vụ sau:

a) Khảo sát, đánh giá thực trạng kinh tế - xã hội ở địa phương liên quan đến dự thảo; nghiên cứu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, văn bản pháp luật của các cơ quan Nhà nước cấp trên.

b) Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo.

c) Chuẩn bị đề cương, 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, hủy bỏ, bãi bỏ.

d) Tổ chức lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo văn bản theo quy định tại Điều 10 của Quy định này và Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 13/9/2011 của UBND tỉnh Bạc Liêu về ban hành quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu và chỉnh lý hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

đ) Gửi Sở Tư pháp thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

e) Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan soạn thảo văn bản chỉnh lý hoàn chỉnh dự thảo trước khi trình UBND tỉnh ký ban hành.

ê) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình UBND tỉnh theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 của Quy định này.

3. Nhiệm vụ của cơ quan phối hợp soạn thảo văn bản

a) Cử cán bộ có đủ năng lực tham gia cùng cơ quan chủ trì trong quá trình soạn thảo văn bản.

b) Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu, thông tin thuộc lĩnh vực cơ quan mình quản lý liên quan đến nội dung dự thảo theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.

c) Đóng góp ý kiến đối với dự thảo văn bản khi có yêu cầu và đảm bảo thời gian theo quy định.

Điều 9. Thành lập Tổ Soạn thảo

1. Trong trường hợp soạn thảo văn bản có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nội dung mới, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có thể thành lập Tổ Soạn thảo.

2. Thành phần Tổ soạn thảo

a) Đại diện cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo là tổ trưởng.

b) Đại diện cơ quan tư pháp, đại diện các cơ quan chuyên môn có liên quan đến nội dung văn bản là thành viên.

c) Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có thể mời các chuyên gia, đại diện tổ chức chính trị - xã hội có liên quan tham gia Tổ Soạn thảo.

3. Tổ Soạn thảo thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Quy định này.

Tổ soạn thảo tự giải tán và chấm dứt hoạt động khi dự thảo văn bản đã được UBND tỉnh ký ban hành.

Điều 10. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

2. Các hình thức lấy ý kiến

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

- a) Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo.
- b) Văn bản đề nghị góp ý.
- c) Khảo sát, phát phiếu thăm dò tới các đối tượng.
- d) Các hình thức khác thích hợp.

3. Hồ sơ gửi lấy ý kiến

a) Công văn nêu rõ thực trạng quản lý Nhà nước; mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết, cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến.

- b) Dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị (*gọi chung là dự thảo văn bản*).
- c) Các tài liệu khác có liên quan.

4. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo và cơ quan được lấy ý kiến đóng góp

a) Trường hợp tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo

- Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi hồ sơ để lấy ý kiến cho cơ quan được mời họp góp ý ít nhất 07 (*bảy*) ngày làm việc trước khi họp.

- Cơ quan được mời họp phải cử đại diện lãnh đạo hoặc chuyên viên am hiểu pháp luật, lĩnh vực công việc của ngành tham dự cuộc họp và phải có ý kiến tại cuộc họp, ý kiến của chuyên viên dự họp có giá trị như ý kiến của thủ trưởng cơ quan. Trường hợp không dự họp thì phải có văn bản góp ý gửi cho cơ quan chủ trì soạn thảo và phải chịu trách nhiệm về những vấn đề đã góp ý có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị mình.

- Những ý kiến thảo luận, tranh luận, ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có chữ ký của chủ tọa và phải kèm hồ sơ gửi cơ quan tư pháp để thẩm định.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản

- Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải dành ít nhất 07 (*bảy*) ngày làm việc để tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo văn bản.

- Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 (*bảy*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản. Trường hợp cơ quan dự thảo có ghi thời hạn gửi văn bản về, thì thực hiện theo thời hạn đề nghị nhưng không được ít hơn 05 (*năm*) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản.

- Quá thời hạn trên, nếu cơ quan được lấy ý kiến không có ý kiến đóng góp được xem như thống nhất với nội dung văn bản và cơ quan, tổ chức không trả lời phải chịu trách nhiệm về vấn đề cần lấy ý kiến liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước đơn vị mình.

5. Trên cơ sở các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức hữu quan, cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo có trách nhiệm xây dựng bản tổng hợp ý kiến đóng góp trong đó nêu rõ những vấn đề đã tiếp thu và những nội dung không tiếp thu chỉnh sửa, lý do của việc không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo và gửi đến cơ quan tư pháp để thẩm định.

6. Trường hợp dự thảo văn bản có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì có thể tổ chức lấy ý kiến nhiều lần để đảm bảo chất lượng của dự thảo văn bản trước khi gửi cơ quan tư pháp thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành.

Điều 11. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh hoặc dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND tỉnh.

Thời gian thẩm định không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2, Điều này.

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

- a) Công văn yêu cầu thẩm định.
- b) Dự thảo Trình trình đảm bảo các nội dung theo quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 10 của Quy định này.
- c) Dự thảo văn bản.
- d) Bản tổng hợp ý kiến đóng góp về dự thảo văn bản.
- đ) Ý kiến đóng góp của Văn phòng UBND tỉnh (*Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính*) đối với văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.
- e) Các tài liệu có liên quan để làm căn cứ ban hành văn bản.

3. Phạm vi thẩm định bao gồm:

- a) Sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.
- b) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành.
- c) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.
- d) Cơ quan thẩm định có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản.

4. Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, cơ quan thẩm định có thể thực hiện các quyền sau:

a) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình thêm về dự thảo; cung cấp thêm thông tin và những tài liệu có liên quan đến dự thảo.

b) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại dự thảo nếu dự thảo chưa đảm bảo về tính thống nhất của hệ thống pháp luật hoặc chưa thực hiện đầy đủ các thủ tục theo Quy định này.

5. Đối với các dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo trình UBND tỉnh ban hành, giao Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra nội dung để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản.

6. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thể mời Luật gia, Chuyên gia am hiểu vấn đề chuyên môn về lĩnh vực văn bản điều chỉnh để tham gia thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản.

Điều 12. 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; đồng thời, giải trình bằng văn bản việc tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Trong trường hợp có ý kiến khác với cơ quan thẩm định thì cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, giải trình rõ quan điểm, cơ sở pháp lý để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Văn bản giải trình tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định và dự thảo đã được chỉnh lý theo ý kiến thẩm định phải được gửi đến Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh trước khi trình UBND tỉnh thông qua.

Mục 3

TRÌNH, THÔNG QUA VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 13. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến UBND tỉnh để chuyển đến các thành viên của UBND tỉnh chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày UBND tỉnh họp.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm:

a) Tờ trình và dự thảo văn bản.

b) Báo cáo thẩm định.

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

d) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định.

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Khi nhận được hồ sơ trình của cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

Điều 14. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

1. Hình thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản

Tùy nội dung và tính chất của dự thảo, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp UBND.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của UBND tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo trình bày dự thảo văn bản.
- b) Đại diện cơ quan thẩm định văn bản trình bày báo cáo thẩm định.
- c) UBND tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

4. Đối với nghị quyết của HĐND tỉnh được UBND tỉnh quyết định trình ra HĐND cùng cấp khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

Điều 15. Ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền;

Ký tờ trình đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét thông qua dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND tỉnh trình.

2. Trong trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt hoặc trên cơ sở phân công phụ trách các lĩnh vực cụ thể, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể ký thay Chủ tịch.

Điều 16. Đăng Công báo, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, cơ quan ban hành văn bản có trách nhiệm gửi văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh để đăng Công báo.

2. Chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức đăng văn bản đó trên Công báo của tỉnh.

3. Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đến Báo Bạc Liêu, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh để đăng báo, đưa tin. Báo Bạc Liêu, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh có nhiệm vụ đăng báo, đưa tin chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

4. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đến các cơ quan Nhà nước cấp trên trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền giám sát, kiểm tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan theo quy định tại Khoản 3, Điều 8, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND năm 2004 và Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

5. Các văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 17. Các trường hợp khác

1. Đối với việc xây dựng văn bản cá biệt của HĐND tỉnh (trừ các văn bản phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu HĐND và bầu cử các chức vụ khác) áp dụng tương tự quy trình của quy định này nhưng không thông qua Sở Tư pháp thẩm định.

2. Đối với việc xây dựng văn bản cá biệt của Chủ tịch UBND tỉnh, điều chỉnh liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực áp dụng theo quy định này nhưng không thông qua Sở Tư pháp thẩm định.

Chương III

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

Điều 18. Lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh và yêu cầu thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp và các phòng, ban trực thuộc UBND cấp huyện lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để trình UBND cùng cấp ban hành vào tháng 02 hàng năm.

Điều 19. Trình tự, thủ tục soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, thành phố (cấp huyện) do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung nghị quyết của HĐND, UBND phân công cơ quan soạn thảo. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo tờ trình và nghị quyết.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.

Hình thức lấy ý kiến: Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Quy định này.

3. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo và cơ quan được lấy ý kiến

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 20, Quy định này.

4. Dự thảo nghị quyết HĐND được UBND quyết định trình ra Hội đồng nhân dân cùng cấp khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

Điều 20. Soạn thảo, lấy ý kiến đóng góp văn bản quy phạm pháp luật

1. Trên cơ sở chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện được phân công chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện theo quy định tại Điểm a, b, c, d, Khoản 2, Điều 8 của Quy định này.

a) Gửi Phòng Tư pháp thẩm định dự thảo theo quy định tại Điều 21 của Quy định này.

b) Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp, cơ quan soạn thảo văn bản chỉnh lý hoàn chỉnh dự thảo trước khi trình UBND cấp huyện ký ban hành.

c) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình UBND cấp huyện theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 của Quy định này.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung dự thảo văn bản, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản. Hình thức, nội dung lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Điều 10, Quy định này.

3. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo và cơ quan được lấy ý kiến

a) Trường hợp tổ chức họp

Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi tài liệu để lấy ý kiến cơ quan được mời họp ít nhất 02 (hai) ngày làm việc trước khi họp.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản

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

c) Những nội dung khác thực hiện theo quy định tại Khoản 4, 5, 6 Điều 10 Quy định này.

Điều 21. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp huyện phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND.

Chậm nhất 10 (mười) ngày trước ngày UBND họp, cơ quan chuyên môn được UBND cấp huyện phân công chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến cơ quan Phòng Tư pháp thẩm định. Thời hạn thẩm định của Phòng Tư pháp không quá 03 (ba) ngày làm việc.

2. Phạm vi thẩm định theo quy định tại Khoản 3, Điều 11 Quy định này.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện kiểm tra nội dung đối với những dự thảo văn bản do Phòng Tư pháp soạn thảo.

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định theo quy định tại Điều 12, Quy định này.

Điều 22. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến UBND cấp huyện chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày UBND họp.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản.
- b) Báo cáo thẩm định.
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản.
- d) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày UBND họp.

Điều 23. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của UBND cấp huyện được tiến hành theo trình tự sau:

- a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo văn bản.
- b) Đại diện cơ quan thẩm định trình bày báo cáo thẩm định.
- c) UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

2. Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thay mặt UBND ký ban hành văn bản. Trong trường hợp Chủ tịch UBND vắng mặt thì Phó Chủ tịch UBND có thể ký thay Chủ tịch.

Điều 24. Niêm yết, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện phải được:

a) Niêm yết ít nhất 30 (ba mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết. Niêm yết tại trụ sở cơ quan và theo quyết định của Chủ tịch UBND.

b) Gửi đến UBND tỉnh; HĐND cấp huyện; Sở Tư pháp; các Sở, ngành có liên quan; các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan ở địa phương.

2. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, cơ quan ban hành văn bản có trách nhiệm gửi văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh để đăng Công báo.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương IV

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

Điều 25. Trình tự, thủ tục soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn (cấp xã)

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND cấp xã do UBND cấp xã soạn thảo và trình HĐND.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung dự thảo văn bản, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại khóm, ấp và chỉnh lý dự thảo văn bản. Hình thức, nội dung lấy ý kiến do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.

3. Chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu HĐND.

Điều 26. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Dự thảo văn bản của UBND xã, phường, thị trấn do Chủ tịch UBND phân công và chỉ đạo việc soạn thảo.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung dự thảo văn bản, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại khóm, ấp và chỉnh lý dự thảo văn bản.

Hình thức, nội dung lấy ý kiến do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.

3. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo văn bản về những nội dung quy định tại Điều a, b, c của Khoản 3, Điều 11, Quy định này.

4. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản.

Điều 27. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi dự thảo văn bản đến các thành viên UBND cấp xã chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày UBND họp.

2. Hồ sơ gửi dự thảo bao gồm:

a) Tờ trình và dự thảo văn bản.

b) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản.

c) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của UBND cấp xã được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo văn bản.

b) UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

4. Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

5. Chủ tịch UBND cấp xã thay mặt UBND ký ban hành văn bản. Trong trường hợp Chủ tịch UBND vắng mặt, có thể phân công Phó Chủ tịch UBND ký thay.

Điều 28. Niêm yết, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp xã phải được niêm yết. Thời gian niêm yết ít nhất là 20 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết. Địa điểm niêm yết theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 22 Quy định này.

2. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã phải được gửi đến UBND cấp huyện; HĐND cấp xã; Phòng Tư pháp; các phòng, ban chuyên môn có liên quan; các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan ở địa phương.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương V

TRÌNH TỰ SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐỘT XUẤT, KHẨN CẤP

Điều 29. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và công tác quốc phòng thì UBND các cấp ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 30, Quy định này.

Điều 30. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

1. Trong trường hợp phải giải quyết vấn đề đột xuất thì trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

a) Chủ tịch UBND phân công cơ quan chuyên môn hoặc cá nhân dự thảo văn bản và trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo.

b) Cơ quan, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản và gửi đến Chủ tịch UBND.

c) Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

- Tờ trình và dự thảo văn bản.
- Ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan.
- Tài liệu có liên quan.

d) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản cấp xã gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên UBND chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày UBND họp.

2. Trong trường hợp phải giải quyết vấn đề khẩn cấp thì Chủ tịch UBND phân công, chỉ đạo việc soạn thảo văn bản và triệu tập ngay phiên họp UBND để thông qua dự thảo văn bản.

3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp do Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký, nếu Chủ tịch UBND vắng thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND ký thay.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các Sở, Ban, ngành tỉnh

a) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra về trình tự, thủ tục ban hành văn bản đúng quy định.

b) Sở Tư pháp hướng dẫn cụ thể quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo văn bản ban hành đúng quy định của pháp luật. Hàng năm, chủ trì, phối hợp với các ngành liên quan rà soát, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy phạm của UBND tỉnh; tổ chức tập huấn để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức thực hiện công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh; lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí phục vụ công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

c) Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm đảm bảo văn bản đúng thời gian, thể thức và nội dung trước khi trình UBND ký ban hành.

d) Sở Tài chính hướng dẫn Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, cấp xã lập dự toán và quyết toán kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm củng cố, kiện toàn đội ngũ cán bộ pháp chế của ngành theo quy định của Chính phủ, Bộ Tư pháp; thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác soạn thảo văn bản nhằm đảm bảo chất lượng của dự thảo văn bản.

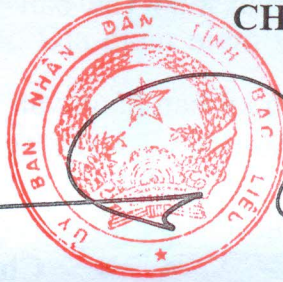
2. Trách nhiệm của UBND cấp huyện, cấp xã

Tổ chức triển khai thực hiện quy định này. Đảm bảo việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ chặt chẽ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND và Quy định này.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Bạc Liêu; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện nội dung Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, phản ánh kịp thời về Sở Tư pháp để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Hoàng Bê