

Số: 37 /2016/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 05 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định
văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh Bình Phước trình và ban hành**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 109/TTr-STP ngày 08 tháng 8 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh Bình Phước trình và ban hành.

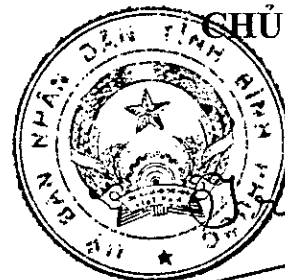
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 45/2011/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2011 của UBND tỉnh ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh và Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2013 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số 45/2011/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2011 của UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản;
Cục công tác phía Nam);
- TT.TU; TT.HĐND, UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- LĐVP, các Phòng;
- Lưu: VT, NC-NgV. DN45

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trâm

QUY CHẾ

**Soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định
văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh trình và ban hành**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /2016/QĐ-UBND
ngày 05 / 9 /2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)*

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

Quy chế này quy định về công tác soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) do UBND tỉnh trình và ban hành bao gồm:

1. Dự kiến chương trình xây dựng văn bản QPPL của UBND tỉnh do UBND tỉnh đề nghị và Chương trình xây dựng văn bản QPPL của UBND tỉnh hàng năm;
2. Quy trình soạn thảo và hồ sơ yêu cầu thẩm định đối với dự thảo văn bản QPPL do các cơ quan, đơn vị soạn thảo đề tham mưu UBND tỉnh trình và ban hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị có liên quan đến công tác soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định văn bản QPPL do UBND tỉnh trình và ban hành.

Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh trình và ban hành

1. Văn bản QPPL do UBND tỉnh trình và ban hành theo quy định tại Quy chế này phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

- a) Do HĐND tỉnh thông qua theo hình thức Nghị quyết và UBND tỉnh ban hành theo hình thức Quyết định;
- b) Được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL (sau đây viết tắt là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) và các văn bản QPPL khác có liên quan;
- c) Có chứa quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng lặp đi lặp lại nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và có hiệu lực trong phạm vi tỉnh Bình Phước;

d) Được Nhà nước bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội trên địa bàn tỉnh theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

2. Văn bản QPPL quy định tại Quy chế này bao gồm:

a) Nghị quyết QPPL của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình (không áp dụng đối với các Nghị quyết QPPL do các Ban HĐND tỉnh và UBMTTQ Việt Nam tỉnh trình).

b) Quyết định QPPL của UBND tỉnh.

Điều 4. Yêu cầu đối với văn bản QPPL do UBND tỉnh trình và ban hành

1. Văn bản QPPL do UBND tỉnh trình và ban hành phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản QPPL trong hệ thống pháp luật;

b) Tuân thủ đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản QPPL;

c) Bảo đảm tính minh bạch trong quy định của văn bản QPPL;

d) Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ tiếp cận, dễ thực hiện của văn bản QPPL; bảo đảm lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong văn bản QPPL; bảo đảm yêu cầu cải cách thủ tục hành chính;

đ) Bảo đảm yêu cầu về quốc phòng, an ninh, bảo vệ môi trường, không làm cản trở việc thực hiện các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

e) Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, cơ quan, tổ chức trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản QPPL;

g) Phải được đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Điều 86 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định từ Điều 55 đến Điều 76 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 5. Thời điểm có hiệu lực của văn bản QPPL

1. Thời điểm có hiệu lực của văn bản QPPL do UBND tỉnh trình và ký ban hành phải sau 10 (mười) ngày kể từ ngày HĐND tỉnh thông qua và UBND tỉnh ký ban hành. Hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản.

2. Không quy định hiệu lực trở về trước (hiệu lực hồi tố) đối với văn bản QPPL do UBND tỉnh trình và ban hành.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

LẬP ĐỀ NGHỊ, SOẠN THẢO, LẤY Ý KIẾN VÀ THẨM ĐỊNH NGHỊ QUYẾT QPPL DO UBND TỈNH TRÌNH

Tiểu mục 1

LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT

Điều 6. Đề nghị xây dựng Nghị quyết

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND để quy định các nội dung sau:

1. Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên;
2. Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên;
3. Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;
4. Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh có nội dung quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều này thì cơ quan tham mưu UBND tỉnh trình phải thực hiện các nhiệm vụ theo quy định từ Điều 7 đến Điều 10 Quy chế này.

Điều 7. Nhiệm vụ của cơ quan tham mưu UBND tỉnh trình đề nghị xây dựng Nghị quyết

1. Tham mưu UBND tỉnh tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá các văn bản QPPL hiện hành có liên quan đến đề nghị xây dựng nghị quyết; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo Nghị quyết.

Trong trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết, đánh giá việc thực hiện các văn bản QPPL thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến nội dung của dự thảo.

2. Xây dựng nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết; đánh giá tác động của chính sách; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành Nghị quyết sau khi được HĐND thông qua.

3. Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này

4. Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan về đề nghị xây dựng Nghị quyết; tổng hợp, nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý.

Điều 8. Lấy ý kiến về đề nghị xây dựng Nghị quyết

1. Cơ quan tham mưu UBND tỉnh đề nghị xây dựng Nghị quyết có trách nhiệm lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết và các cơ quan, tổ chức có liên quan; nêu những vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến; đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

Ngoài đăng tải đề lấy ý kiến theo quy định tại khoản này, việc lấy ý kiến có thể bằng hình thức lấy ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo đề nghị góp ý kiến, tổ chức hội thảo hoặc thông qua phương tiện thông tin đại chúng để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

2. Khi lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo Nghị quyết thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý kiến vào dự thảo Nghị quyết. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tham mưu UBND tỉnh đề nghị xây dựng Nghị quyết tổ chức đối thoại trực tiếp về chính sách với các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo Nghị quyết.

3. Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến về đề nghị xây dựng Nghị quyết có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

Điều 9. Hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết

1. Tờ trình đề nghị xây dựng Nghị quyết (bao gồm Tờ trình của cơ quan tham mưu trình UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh), trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành Nghị quyết; mục đích, quan điểm xây dựng Nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết; mục tiêu, nội dung chính sách trong dự thảo Nghị quyết và các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành Nghị quyết.

2. Nội dung đánh giá tác động của từng chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do lựa chọn; xác định vấn đề giới và tác động giới của chính sách.

3. Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.

4. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp; bản chụp ý kiến góp ý.

5. Đề cương dự thảo Nghị quyết.

6. Tài liệu khác (nếu có).

Điều 10. Thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết do UBND tỉnh trình

1. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết.

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết gửi để thẩm định gồm các tài liệu theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 của Quy chế này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

3. Thời hạn thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định. Nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 39 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

4. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của Sở Tư pháp về nội dung thẩm định quy định tại khoản 3 Điều này và về đề nghị xây dựng Nghị quyết đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan lập đề nghị xây dựng Nghị quyết chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định. Cơ quan lập đề nghị xây dựng Nghị quyết có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý đề nghị xây dựng Nghị quyết và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo đề nghị xây dựng Nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh dự thảo Nghị quyết.

Điều 11. Trình đề nghị xây dựng Nghị quyết

1. Cơ quan lập đề nghị xây dựng Nghị quyết có trách nhiệm chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản QPPL để trình UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết:

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết của UBND tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị cơ quan lập đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải đề xuất đưa vào chương trình phiên họp gần nhất của UBND tỉnh.

3. Hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này, bao gồm:

a) Tờ trình về đề nghị xây dựng Nghị quyết;

b) Bản thuyết minh về căn cứ ban hành Nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết; nội dung chính của Nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành Nghị quyết.

4. Hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 6 của Quy chế này, bao gồm:

- a) Tài liệu quy định tại Điều 9 của Quy chế này;
- b) Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Sở Tư pháp;
- c) Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết của UBND tỉnh.

Tiểu mục 2

SOẠN THẢO, LẤY Ý KIẾN, THẨM ĐỊNH DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT

Điều 12. Nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo Nghị quyết

1. Tổ chức xây dựng dự thảo Nghị quyết, bảo đảm sự phù hợp của nội dung dự thảo Nghị quyết với các quy định trong văn bản QPPL đã giao quy định chi tiết đối với Nghị quyết quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này;

Bảo đảm sự thống nhất của dự thảo Nghị quyết với các chính sách đã được thông qua đối với Nghị quyết quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 6 Quy chế này.

2. Tổ chức lấy ý kiến, nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo; xây dựng tờ trình, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo và các tài liệu khác; đăng tải các tài liệu này trên cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 13. Lấy ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết

1. Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh phải được đăng tải toàn văn trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

3. Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

Điều 14. Thẩm định dự thảo Nghị quyết do UBND tỉnh trình

1. Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND tỉnh.

Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo Nghị quyết; tự mình hoặc cùng cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo Nghị quyết. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo Nghị quyết.

Đối với dự thảo Nghị quyết liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập hội đồng tư vấn thẩm

định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- a) Tờ trình UBND về dự thảo Nghị quyết;
- b) Dự thảo Nghị quyết;
- c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- d) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại điểm a và điểm b khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

3. Nội dung thẩm định bao gồm:

- a) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo Nghị quyết;
- b) Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo Nghị quyết với hệ thống pháp luật;
- c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo Nghị quyết với các quy định trong văn bản đã giao cho HĐND quy định chi tiết; nội dung dự thảo Nghị quyết với các chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết đã được thông qua theo quy định tại Khoản 1 Điều 116 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015;
- d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại khoản 3 Điều này và ý kiến về việc dự án đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình HĐND tỉnh.

Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

5. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Nghị quyết và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND dự thảo Nghị quyết.

Điều 15. Hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình UBND tỉnh

1. Hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình UBND tỉnh bao gồm:

- a) Tờ trình UBND tỉnh về dự thảo Nghị quyết;
- b) Dự thảo Nghị quyết;
- c) Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;



đ) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại các điểm a, b và c khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết đến UBND tỉnh để chuyển đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

Mục 2

LẬP CHƯƠNG TRÌNH, SOẠN THẢO, LẤY Ý KIẾN VÀ THẨM ĐỊNH QUYẾT ĐỊNH QPPL DO UBND TỈNH BAN HÀNH

Tiểu mục 1

LẬP CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 16. Đề nghị xây dựng Quyết định của UBND tỉnh

1. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm đề nghị xây dựng Quyết định của UBND tỉnh.

2. Đề nghị xây dựng Quyết định phải nêu rõ tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của Quyết định, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo. Đối với Quyết định quy định những vấn đề được giao quy định chi tiết, cơ quan đề xuất phải rà soát văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước trung ương và Nghị quyết của HĐND cùng cấp để xác định rõ nội dung, phạm vi giao quy định cụ thể.

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành Quyết định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 17. Lập chương trình xây dựng Quyết định QPPL của UBND tỉnh

1. Khi nhận được đề nghị xây dựng Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Nội vụ lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định QPPL trình UBND tỉnh quyết định.

2. Chương trình xây dựng Quyết định QPPL của UBND tỉnh được thông qua tại phiên họp tháng một hàng năm của UBND tỉnh. 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.

3. Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định về chương trình xây dựng Quyết định QPPL của UBND tỉnh đến các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 18. Điều chỉnh chương trình xây dựng Quyết định QPPL của 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, cơ quan đã đề nghị xây dựng Quyết định QPPL của UBND tỉnh

và các cơ quan khác thuộc UBND tỉnh có thể đề nghị đưa ra khỏi chương trình xây dựng quyết định QPPL của UBND tỉnh văn bản đã dự kiến hoặc bổ sung văn bản vào chương trình.

2. Cơ quan đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định QPPL của UBND tỉnh phải xây dựng Tờ trình UBND tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh.

Nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do điều chỉnh chương trình, trong trường hợp đề nghị bổ sung văn bản vào chương trình thì trong nội dung tờ trình phải 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.

3. Căn cứ vào đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng Quyết định QPPL và yêu cầu quản lý của địa phương, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, các cơ quan liên quan dự kiến điều chỉnh chương trình và trình UBND tỉnh quyết định tại phiên họp gần nhất.

Tiểu mục 2

SOẠN THẢO, LẤY Ý KIẾN VÀ THẨM ĐỊNH QUYẾT ĐỊNH

Điều 19. Soạn thảo Quyết định của UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh phân công cơ quan chủ trì soạn thảo Quyết định.
2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có các nhiệm vụ sau đây:
 - a) Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của HĐND cùng cấp và tài liệu có liên quan đến dự thảo Quyết định;
 - b) Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo Quyết định;
 - c) Đánh giá tác động văn bản trong trường hợp dự thảo Quyết định có quy định cụ thể các chính sách đã được quy định trong văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao, đánh giá tác động về giới (nếu có);
 - d) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo Quyết định.

Điều 20. Lấy ý kiến về dự thảo Quyết định của UBND tỉnh

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 21. Thẩm định dự thảo Quyết định của UBND tỉnh

Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo Quyết định trước khi trình UBND tỉnh. Thời hạn, hồ sơ, nội dung thẩm định, báo cáo thẩm định được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.



Điều 22. Hồ sơ dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh

Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo Quyết định đến UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp để chuyển đến các thành viên UBND tỉnh. Hồ sơ dự thảo Quyết định theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế này.

Điều 23. Xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo. Trường hợp hồ sơ dự thảo không đầy đủ, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định việc đưa ra phiên họp của UBND.

Tiểu mục 3**XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH QPPL THEO TRÌNH TỰ THỦ TỤC RÚT GỌN****Điều 24. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo Quyết định của UBND tỉnh**

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo Quyết định, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo Quyết định. Trong trường hợp dự thảo Quyết định được xem xét, thông qua tại phiên họp của UBND tỉnh thì theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình dự thảo Quyết định;
 - b) Đại diện Sở Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
 - c) Đại diện Văn phòng UBND tỉnh trình bày ý kiến;
 - d) UBND tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo Quyết định.
2. Dự thảo Quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.
3. Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định.

Điều 25. Các trường hợp xây dựng, ban hành Quyết định theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. Trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật về tình trạng khẩn cấp; trường hợp đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, cháy, nổ; trường hợp cấp bách để giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tiễn theo quyết định của Quốc hội.

2. Trường hợp để ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của văn bản QPPL trong một thời hạn nhất định.

3. Trường hợp cần sửa đổi ngay cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành.

Điều 26. Đề nghị xây dựng, ban hành văn bản QPPL theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. Chủ tịch UBND tỉnh tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong việc xây dựng, ban hành Quyết định của UBND tỉnh theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

2. Nội dung của văn bản đề nghị phải nêu rõ căn cứ áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn, tên văn bản, sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; nội dung chính của văn bản; dự kiến cơ quan chủ trì soạn thảo và thời gian trình văn bản.

Điều 27. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành Quyết định của UBND tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo;

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày;

3. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản.

Hồ sơ thẩm định gồm tờ trình và dự thảo, báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

4. UBND tỉnh xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp gần nhất theo trình tự quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Kinh phí bảo đảm xây dựng văn bản QPPL của UBND tỉnh trình và ban hành

Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản QPPL do UBND tỉnh trình và ký ban hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản QPPL của HĐND, UBND.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp thường xuyên theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, hàng năm tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

2. Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản QPPL của UBND tỉnh trình và ký ban hành theo đúng quy định.



3. Trên cơ sở Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và các văn bản QPPL có liên quan, UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm ban hành Quy chế soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định văn bản QPPL do UBND huyện, thị xã trình và ban hành.

4. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện nghiêm túc triển khai, thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về UBND tỉnh (thông qua Sở Tư pháp) để được xem xét, kiến nghị kịp thời. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quyết định này do Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trầm