

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của
Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03/6/2008;

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

Căn cứ Nghị định của Chính phủ số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 26 /TTr-TP ngày 28 / 7/2009,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Căn cứ nội dung Quy định ban hành kèm theo Quyết định này, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Buôn Ma Thuột; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tổ chức và triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định ban hành kèm theo Quyết định này và định kỳ báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 42/2005/QĐ-UBND ngày 13/6/2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Buôn Ma Thuột; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (thay b/c);
- Bộ Tư pháp (thay b/c);
- Cục Kiểm tra VB - Bộ Tư pháp (để KT);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (thay b/c);
- UBNDTTQVN tỉnh (để giám sát);
- Đoàn ĐBQH tỉnh (để giám sát);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Báo Đắk Lắk; Đài PTTH tỉnh; Website tỉnh;
- Như Điều 2, Điều 3 (để thực hiện);
- VP: LđVP; Các PCVng.c
- Lưu: VT-NCm.100

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Lữ Ngọc Cư

QUY ĐỊNH

**Về quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật
của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /2009/QĐ-UBND ngày 25/8/2009
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định cụ thể về quy trình soạn thảo, thẩm định, trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh (do Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh trình); quy trình soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản QPPL của UBND tỉnh, của HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Các nội dung khác có liên quan đến việc ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND trên địa bàn tỉnh không được quy định trong bản Quy định này, thì áp dụng theo các quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2008; Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND; Nghị định của Chính phủ số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 quy định chi tiết và thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Bản Quy định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân soạn thảo; cơ quan thẩm định, thẩm tra; cơ quan trình dự thảo; cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến; cơ quan ban hành và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác trong việc soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Văn bản QPPL của HĐND, UBND

1. Văn bản QPPL của HĐND, UBND là văn bản do HĐND ban hành bằng hình thức nghị quyết, UBND ban hành bằng hình thức quyết định, chỉ thị (sau đây gọi tắt là văn bản); theo trình tự, thủ tục được quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND, Nghị định số 91/2006/NĐ-CP và bản Quy định này; nội dung có đủ các yếu tố theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND và tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

2. Các cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL, không được ban hành văn bản QPPL không đúng hình thức (không phải là nghị quyết của HĐND hoặc quyết định, chỉ thị của UBND); các cơ quan, tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL (không phải là HĐND, UBND), thì không được ban hành văn bản có chứa QPPL bằng bất cứ hình thức văn bản nào.

Điều 4. Nguyên tắc ban hành văn bản của HĐND, UBND

Việc ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND trên địa bàn tỉnh phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Đúng thẩm quyền, quy trình, hình thức và nội dung của văn bản được quy định tại Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND; Nghị định số 91/2006/NĐ-CP và bản Quy định này;

2. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, công khai, minh bạch, khả thi của văn bản; không làm cản trở việc thực hiện điều ước quốc tế theo quy định tại Điều 3 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2008;

3. Bảo đảm các quy tắc về hiệu lực, ngôn ngữ, thể thức của văn bản theo quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND; khoản 2 Điều 6 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

4. Văn bản phải quy định trực tiếp, cụ thể, rõ ràng nội dung cần điều chỉnh; nội dung các điều, khoản của văn bản không quy định lại (sao chép lại) toàn bộ nội dung đã quy định tại văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc của HĐND cùng cấp;

5. Khi ban hành văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ thi hành văn bản QPPL khác, phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 9 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2008; Điều 11 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND;

6. Văn bản được ban hành phải được đăng Công báo của tỉnh, niêm yết, đưa tin, gửi, lưu trữ; được giám sát, kiểm tra; thường xuyên được rà soát, hệ thống hóa theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND và Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

Điều 5. Trình tự, thủ tục chung trong quy trình ban hành văn bản của HĐND, UBND

1. Lập Chương trình, Kế hoạch xây dựng văn bản hàng năm: Thực hiện đối với văn bản của HĐND, UBND tỉnh; HĐND, UBND cấp huyện ban hành.

2. Soạn thảo văn bản.

3. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo văn bản.

4. Thẩm định dự thảo văn bản: Thực hiện đối với văn bản của HĐND, UBND tỉnh; UBND cấp huyện ban hành.
5. UBND xem xét ban hành hoặc trình HĐND cùng cấp ban hành.
6. Thẩm tra dự thảo văn bản: Thực hiện đối với văn bản của HĐND tỉnh, HĐND cấp huyện ban hành.
7. HĐND xem xét thông qua.

Chương II

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA HĐND

Mục 1

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, GỬI THẨM TRA, TRÌNH VĂN BẢN CỦA HĐND TỈNH

Điều 6. Đề nghị xây dựng văn bản của HĐND tỉnh

1. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc cơ quan khác có chức năng giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực phụ trách tại địa phương, có quyền đề nghị xây dựng văn bản của HĐND tỉnh và gửi đề nghị đến Văn phòng UBND trước ngày 01 tháng 10 hàng năm.

2. Đề nghị xây dựng văn bản của HĐND tỉnh phải nêu rõ các nội dung: Sự cần thiết ban hành văn bản; tên văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; những nội dung chính; thời điểm ban hành; cơ quan soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo (là cơ quan đề nghị xây dựng văn bản); cơ quan phối hợp soạn thảo; dự báo tác động kinh tế - xã hội; nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản.

Điều 7. Lập, thông qua Chương trình xây dựng văn bản của HĐND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính giúp UBND tỉnh trong việc phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh lập dự kiến Chương trình xây dựng văn bản hàng năm của HĐND tỉnh theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

Điều 8. Điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản của HĐND tỉnh

1. Cơ quan nêu tại khoản 1 Điều 6 bản Quy định này có quyền đề nghị đưa văn bản ra khỏi Chương trình xây dựng văn bản của HĐND tỉnh khi xét thấy không bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc không cần thiết phải ban hành văn bản và có quyền đề nghị bổ sung văn bản vào Chương trình xây dựng văn bản của HĐND tỉnh nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý nhà nước ở địa phương.

2. Cơ quan đề nghị điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản của HĐND tỉnh phải có công văn gửi Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét điều chỉnh. Nội dung văn bản phải nêu rõ lý do điều

chỉnh Chương trình, trong trường hợp đề nghị bổ sung văn bản vào Chương trình thì phải nêu rõ các nội dung tại khoản 2 Điều 6 bản Quy định này.

Điều 9. Thực hiện Chương trình ban hành văn bản của HĐND tỉnh

1. Thủ trưởng các cơ quan được phân công soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản (sau đây gọi chung là cơ quan soạn thảo văn bản) có trách nhiệm triển khai thực hiện việc soạn thảo văn bản, đảm bảo thời gian của Chương trình xây dựng văn bản và chất lượng của dự thảo văn bản.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Theo dõi, kiểm tra đôn đốc cơ quan soạn thảo văn bản, bảo đảm tiến độ, thời gian xây dựng và trình dự thảo văn bản;

b) Đánh giá, tổng kết việc thực hiện Chương trình xây dựng văn bản và báo cáo tình hình ban hành văn bản của HĐND tỉnh hàng năm.

Điều 10. Soạn thảo văn bản của HĐND tỉnh

1. Cơ quan soạn thảo văn bản phải tổ chức việc soạn thảo văn bản theo trình tự quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

2. Trong trường hợp có cơ quan cùng tham gia phối hợp soạn thảo, thì cơ quan phối hợp có nhiệm vụ sau:

a) Cử cán bộ tham gia phối hợp soạn thảo;

b) Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của cơ quan soạn thảo văn bản;

c) Tổ chức đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản khi có yêu cầu của cơ quan soạn thảo văn bản.

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản

1. Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND về chất lượng của dự thảo văn bản và tiến độ soạn thảo văn bản; có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

2. Trong trường hợp soạn thảo văn bản có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới, Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản được thành lập Tổ soạn thảo theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 17 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP. Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi dự thảo được HĐND thông qua.

Điều 12. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản của HĐND tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản phải tổ chức việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan; của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản đối với dự thảo văn bản.

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

- a) Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm;
- b) Phát phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo văn bản;
- c) Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;
- d) Kết hợp đưa dự thảo lên trang website của UBND tỉnh, của cơ quan soạn thảo văn bản; đăng tải dự thảo trên các phương tiện thông tin để lấy ý kiến rộng rãi trong nhân dân.

3. Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm:

- a) Công văn đề nghị cho ý kiến: nêu rõ sự cần thiết; cơ sở pháp lý của việc ban hành; quá trình chuẩn bị dự thảo văn bản; nội dung chủ yếu của dự thảo văn bản; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến;
- b) Dự thảo văn bản;
- c) Các văn bản pháp luật chuyên ngành và các tài liệu khác có liên quan khác.

4. Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan:

a) Trường hợp tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, thì cơ quan soạn thảo văn bản phải gửi hồ sơ lấy ý kiến đến cơ quan, tổ chức được mời tham dự ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi họp. Cơ quan, tổ chức được mời có trách nhiệm cử đúng thành phần tham dự và có ý kiến.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản: Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến do cơ quan soạn thảo văn bản gửi đến, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến phải có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu và phải có văn bản góp ý gửi cho cơ quan soạn thảo. Nếu cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến không có văn bản góp ý gửi cho cơ quan soạn thảo, thì cơ quan soạn thảo có văn bản báo cáo để UBND tỉnh biết và có biện pháp xử lý thích hợp.

5. Tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản:

Việc lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản được thực hiện trong các trường hợp sau: Văn bản có nội dung quy định về mức đóng góp, huy động vốn của các tổ chức và nhân dân ở địa phương; Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng quan trọng tới phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của các tổ chức hoặc đời sống sinh hoạt của nhân dân ở địa phương; Văn bản có nội dung liên quan đến vấn đề quản lý đất đai, quy hoạch, xây dựng các công trình công cộng quan trọng; Các trường hợp cần thiết khác.

Cơ quan soạn thảo văn bản phải xác định nội dung và hình thức lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến góp ý và dành ít nhất bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày công bố nội dung lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo.

6. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu các ý kiến đóng góp để tiếp thu, chỉnh lý dự thảo.

Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến phải được đưa vào hồ sơ dự thảo văn bản và gửi cho cơ quan thẩm định, thẩm tra, xem xét, ban hành văn bản.

Điều 13. Yêu cầu thẩm định dự thảo văn bản của HĐND tỉnh

1. Dự thảo văn bản của HĐND tỉnh phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND tỉnh xem xét, kể cả các dự thảo văn bản đã được Sở Tư pháp góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản.

2. Chậm nhất là mười lăm (15) ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Sở Tư pháp để thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- a) Công văn yêu cầu thẩm định;
- b) Dự thảo tờ trình của cơ quan soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh, trong đó nêu rõ sự cần thiết, cơ sở pháp lý của việc ban hành, quá trình soạn thảo; những nội dung cơ bản của dự thảo, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau...;
- c) Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi tổ chức lấy ý kiến;
- d) Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến;
- e) Các văn bản pháp luật chuyên ngành và tài liệu có liên quan khác.

3. Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều này, thì Sở Tư pháp có quyền từ chối việc thẩm định và có công văn đề nghị cơ quan soạn thảo văn bản bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm bổ sung hồ sơ thẩm định theo yêu cầu của Sở Tư pháp. Thời hạn thẩm định được tính từ ngày Sở Tư pháp nhận được hồ sơ bổ sung đầy đủ.

Điều 14. Thẩm định dự thảo văn bản của HĐND tỉnh

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thẩm định. Trường hợp nội dung dự thảo phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, cần lấy ý kiến của chuyên gia thì thời gian thẩm định có thể kéo dài, nhưng tối đa không quá mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thẩm định.

Cơ quan soạn thảo văn bản phải chuyển hồ sơ dự thảo văn bản đến Sở Tư pháp để thẩm định theo thời hạn trên đây và đảm bảo thời gian gửi báo cáo thẩm định theo quy định tại khoản 4 Điều 24 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp được gửi đến cơ quan soạn thảo văn bản, UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.

2. Phạm vi thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

3. Đối với những dự thảo phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, Sở Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo văn bản và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản để phục vụ cho việc thẩm định.

4. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

a) Gửi cho Sở Tư pháp đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 13 bản Quy định này;

b) Thực hiện các yêu cầu của Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý dự thảo văn bản. Trường hợp không tiếp thu ý kiến thẩm định thì phải giải trình rõ trong tờ trình để báo cáo với UBND tỉnh;

d) Trường hợp nội dung dự thảo được chỉnh lý sau khi có báo cáo thẩm định phát sinh nhiều nội dung mới, thì cơ quan soạn thảo văn bản phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Sở Tư pháp để thẩm định lại. Hồ sơ gửi thẩm định lại tương tự như hồ sơ gửi thẩm định lần đầu.

5. Đối với dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Sở Tư pháp không xây dựng báo cáo thẩm định. Giám đốc Sở Tư pháp phải chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về nội dung và tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản.

Điều 15. Trình UBND tỉnh xem xét hồ sơ dự thảo văn bản của HĐND tỉnh

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ dự thảo văn bản lên UBND tỉnh chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của UBND tỉnh, thì thời gian gửi hồ sơ này được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Hồ sơ dự thảo văn bản cũng được gửi đến Sở Tư pháp để theo dõi và kiểm tra việc tiếp thu ý kiến thẩm định.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra và gửi đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên của UBND tỉnh chậm nhất là ba (03) ngày làm việc, trước ngày UBND tỉnh họp. Trường hợp hồ sơ dự thảo văn bản chưa đủ hoặc chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều này, thì Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo văn bản bổ sung đầy đủ trước khi chuyển hồ sơ đến các thành viên UBND tỉnh.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan soạn thảo văn bản trình UBND tỉnh, nêu rõ các nội dung: sự cần thiết ban hành văn bản; nội dung chính của dự thảo văn bản, giải trình

về những nội dung không tiếp thu ý kiến thẩm định; những vấn đề cần xin ý kiến UBND...;

b) Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp;

c) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về việc tiếp thu ý kiến đối với dự thảo văn bản;

d) Các tài liệu có liên quan khác.

3. Tại cuộc họp, UBND tỉnh xem xét, thảo luận, quyết định theo đa số việc trình dự thảo văn bản ra HĐND cùng cấp theo trình tự sau:

a) Đại diện cơ quan soạn thảo văn bản trình bày tóm tắt dự thảo văn bản;

b) Đại diện Sở Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;

c) UBND tỉnh thảo luận nội dung cơ bản hoặc còn có ý kiến khác nhau, nội dung cần trình HĐND và tiến hành biểu quyết.

Điều 16. Gửi hồ sơ dự thảo văn bản để thẩm tra và trình HĐND tỉnh

Sau khi UBND tỉnh quyết định việc trình dự thảo văn bản ra HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì phối hợp cùng cơ quan soạn thảo văn bản, giúp UBND tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo văn bản và gửi đến Ban có liên quan của HĐND tỉnh trong thời hạn chậm nhất là mười lăm (15) ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh để thẩm tra; Đồng thời gửi đến Thường trực HĐND tỉnh để trình HĐND tỉnh xem xét thông qua. Hồ sơ gửi bao gồm: Tờ trình của UBND trình HĐND tỉnh; dự thảo văn bản; Các tài liệu có liên quan khác.

Mục 2

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, THẨM TRA VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA HĐND CẤP HUYỆN

Điều 17. Đề nghị, lập, điều chỉnh và thực hiện Kế hoạch xây dựng văn bản HĐND cấp huyện

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện chủ trì phối hợp với Phòng Tư pháp, Phòng Nội vụ và Phòng Tài chính - Kế hoạch giúp UBND cấp huyện phối hợp với Thường trực HĐND cùng cấp lập Kế hoạch xây dựng văn bản hàng năm của HĐND cấp huyện.

2. Việc đề nghị, lập, thông qua, điều chỉnh và thực hiện Kế hoạch xây dựng văn bản của HĐND cấp huyện được thực hiện như đối với việc đề nghị, lập, thông qua, điều chỉnh và thực hiện Chương trình xây dựng văn bản của HĐND tỉnh quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 bản Quy định này.

Điều 18. Soạn thảo văn bản của HĐND cấp huyện

Việc tổ chức soạn thảo văn bản và trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11 bản Quy định này.

Điều 19. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản của HĐND cấp huyện

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản phải tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến theo quy định tại Điều 12 bản Quy định này.

2. Cơ quan, tổ chức được gửi văn bản lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan soạn thảo. Nếu cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến không có văn bản góp ý gửi cho cơ quan soạn thảo, thì cơ quan soạn thảo có văn bản báo cáo để UBND cấp huyện biết và có biện pháp xử lý thích hợp.

3. Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, thì cơ quan soạn thảo có trách nhiệm dành ít nhất năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày công bố nội dung lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo văn bản.

4. Dự thảo văn bản của HĐND cấp huyện phải được gửi để lấy ý kiến của Phòng Tư pháp. Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham gia góp ý vào dự thảo văn bản về các nội dung: sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật hiện hành; ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản; tính khả thi của văn bản.

Điều 20. UBND cấp huyện xem xét việc trình dự thảo văn bản ra HĐND

1. Chậm nhất là mười lăm (15) ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến UBND cấp huyện để xem xét và quyết định việc trình dự thảo văn bản ra HĐND cùng cấp. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của HĐND, thì thời gian gửi hồ sơ được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp huyện. Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan soạn thảo văn bản trình UBND cấp huyện, nêu rõ các nội dung: sự cần thiết ban hành văn bản; nội dung chính của dự thảo văn bản, giải trình về những nội dung không tiếp thu ý kiến đóng góp; những vấn đề cần xin ý kiến UBND...;

b) Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi tổ chức lấy ý kiến;

c) Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến;

d) Các tài liệu có liên quan khác.

2. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra và gửi đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên của UBND cấp huyện chậm nhất là ba (03) ngày làm việc, trước ngày UBND cấp huyện họp. Trường hợp hồ sơ dự thảo

văn bản chưa đủ hoặc chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều này, thì Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện yêu cầu cơ quan soạn thảo văn bản bổ sung đầy đủ trước khi chuyển hồ sơ đến các thành viên UBND cấp huyện.

3. Tại cuộc họp, UBND cấp huyện xem xét, quyết định theo đa số việc trình dự thảo văn bản ra HĐND. Trình tự, thủ tục xem xét việc trình dự thảo văn bản ra HĐND được thực hiện như sau:

- a) Cơ quan, tổ chức soạn thảo văn bản trình bày dự thảo văn bản;
- b) Thành viên UBND thảo luận;
- c) Cơ quan soạn thảo chỉnh lý dự thảo văn bản trên cơ sở ý kiến của thành viên UBND;
- d) Thành viên UBND biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

4. Sau khi UBND quyết định trình dự thảo văn bản ra HĐND, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Thường trực HĐND để trình HĐND chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

Điều 21. Thẩm tra dự thảo văn bản của HĐND cấp huyện

1. Chậm nhất là mười (10) ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Ban có liên quan của HĐND để thẩm tra. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Các tài liệu có liên quan.

2. Phạm vi thẩm tra theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

3. Ban của HĐND thực hiện việc thẩm tra có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực HĐND chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

Điều 22. HĐND cấp huyện xem xét, thông qua dự thảo văn bản

HĐND cấp huyện xem xét, thông qua dự thảo văn bản của HĐND theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 32 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

Mục 3

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA HĐND CẤP XÃ

Điều 23. Soạn thảo văn bản của HĐND cấp xã

1. Dự thảo văn bản của HĐND cấp xã do UBND cùng cấp tổ chức soạn thảo và trình HĐND. UBND có quyền phân công cho tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc thành lập Tổ soạn thảo để thực hiện việc soạn thảo văn bản.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Chủ tịch UBND tổ chức việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan khác, và của nhân dân tại các thôn, buôn, tổ dân phố về dự thảo văn bản bằng một hoặc nhiều hình thức sau đây:

- a) Thông qua các cuộc họp của thôn, buôn, tổ dân phố;
- b) Khảo sát bằng phiếu hoặc phỏng vấn;
- c) Gửi dự thảo văn bản đến một số hộ gia đình hoặc thôn, buôn, tổ dân phố để lấy ý kiến;
- d) Các hình thức thích hợp khác do Chủ tịch UBND quyết định cho phù hợp với tính chất, điều kiện của địa phương.

3. Chủ tịch UBND cấp xã quyết định và tổ chức lấy ý kiến của nhân dân tại các thôn, buôn, tổ dân phố về dự thảo văn bản trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

4. Văn bản của HĐND cấp xã phải được lấy ý kiến của công chức Tư pháp - hộ tịch. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm có ý kiến về những vấn đề quy định tại khoản 3 Điều 22 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

5. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản. Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến phải được lưu trong hồ sơ dự thảo trình HĐND.

Điều 24. Xem xét, thông qua dự thảo văn bản của HĐND cấp xã.

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

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản của HĐND cấp xã được tiến hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 34 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

Chương III

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND

Mục 1

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND TỈNH

Điều 25. Đề nghị xây dựng văn bản của UBND tỉnh

1. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc cơ quan khác có chức năng giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực phụ trách tại địa phương, có quyền đề nghị xây dựng văn bản hàng năm của UBND tỉnh và gửi đề nghị đến Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 01 tháng 12 của năm trước.

2. Đề nghị xây dựng văn bản hàng năm của UBND tỉnh phải đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 6 bản Quy định này.

Điều 26. Lập, thông qua Chương trình xây dựng văn bản của UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính giúp UBND tỉnh lập dự kiến Chương trình xây dựng văn bản hàng năm của UBND tỉnh theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 15 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

Điều 27. Điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản của UBND tỉnh

1. Cơ quan nêu tại khoản 1 Điều 25 bản Quy định này có quyền đề nghị đưa văn bản ra khỏi Chương trình xây dựng văn bản của UBND tỉnh khi xét thấy không bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc không cần thiết phải ban hành văn bản và có quyền đề nghị bổ sung văn bản vào Chương trình xây dựng văn bản của UBND tỉnh nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý nhà nước ở địa phương.

2. Cơ quan đề nghị điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản của UBND tỉnh phải có công văn gửi Văn phòng UBND. Nội dung công văn phải nêu rõ lý do điều chỉnh Chương trình, trong trường hợp đề nghị bổ sung văn bản vào Chương trình thì phải nêu rõ các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 6 bản Quy định này.

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

Điều 28. Thực hiện Chương trình ban hành văn bản của UBND tỉnh

1. Thủ trưởng các cơ quan soạn thảo có trách nhiệm triển khai thực hiện việc soạn thảo văn bản đảm bảo thời gian của Chương trình xây dựng văn bản và chất lượng của dự thảo văn bản.

2. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Tư pháp và theo chức năng nhiệm vụ của từng cơ quan, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Theo dõi, kiểm tra đôn đốc cơ quan soạn thảo văn bản, bảo đảm tiến độ, thời gian xây dựng và trình dự thảo văn bản;

b) Tổng kết việc thực hiện Chương trình xây dựng văn bản và báo cáo tình hình ban hành văn bản của UBND tỉnh hàng năm.

Điều 29. Soạn thảo văn bản của UBND tỉnh

1. Cơ quan soạn thảo văn bản phải tổ chức việc soạn thảo theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

2. Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo quy định tại Điều 11 bản Quy định này.

3. Trong trường hợp có cơ quan cùng tham gia phối hợp soạn thảo, thì cơ quan phối hợp soạn thảo có nhiệm vụ thực hiện các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 10 bản Quy định này.

Điều 30. Lấy ý kiến dự thảo văn bản của UBND tỉnh

Việc tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản của UBND tỉnh được thực hiện theo quy định tại Điều 12 bản Quy định này.

Điều 31. Yêu cầu thẩm định dự thảo văn bản của UBND tỉnh

1. Dự thảo văn bản của UBND tỉnh phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND tỉnh, kể cả các dự thảo văn bản đã được Sở Tư pháp góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản, thời hạn gửi hồ sơ để thẩm định và việc xử lý trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng yêu cầu được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 13 bản Quy định này.

Điều 32. Thẩm định dự thảo văn bản của UBND tỉnh

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 14 bản Quy định này.

2. Phạm vi thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 14 bản Quy định này.

4. Đối với dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 14 bản Quy định này.

Điều 33. Trình hồ sơ dự thảo văn bản để UBND tỉnh xem xét, ban hành

Hồ sơ dự thảo văn bản và việc trình hồ sơ dự thảo văn bản để UBND tỉnh xem xét, ban hành được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 bản Quy định này.

Điều 34. Xem xét, thông qua dự thảo văn bản của UBND tỉnh

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp UBND được tiến hành theo trình tự, thủ tục quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 40 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

2. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành văn bản.

3. Trường hợp dự thảo văn bản chưa được thông qua thì UBND thông báo cho cơ quan soạn thảo về những nội dung cần phải chỉnh lý và thời gian trình lại dự thảo văn bản.

Mục 2

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND CẤP HUYỆN

Điều 35. Đề nghị, lập, thông qua, điều chỉnh, thực hiện Kế hoạch ban hành văn bản của UBND cấp huyện

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện chủ trì phối hợp với Phòng Tư pháp, Phòng Nội vụ và Phòng Tài chính - Kế hoạch giúp UBND cùng cấp lập Kế hoạch xây dựng văn bản hàng năm.

2. Việc đề nghị, lập, thông qua, điều chỉnh và thực hiện Kế hoạch xây dựng văn bản của UBND cấp huyện được thực hiện như đối với việc đề nghị, lập, thông qua, điều chỉnh và thực hiện Chương trình xây dựng văn bản của UBND tỉnh quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27 và Điều 28 bản Quy định này.

Điều 36. Soạn thảo văn bản của UBND cấp huyện

Việc tổ chức soạn thảo văn bản và trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11 bản Quy định này.

Điều 37. Lấy ý kiến dự thảo văn bản của UBND cấp huyện

Việc tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản và trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 19 bản Quy định này.

Điều 38. Yêu cầu thẩm định dự thảo văn bản của UBND cấp huyện

1. Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND, kể cả các dự thảo văn bản đã được Phòng Tư pháp góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản.

2. Chậm nhất là mười (10) ngày làm việc trước ngày UBND cấp huyện họp, cơ quan soạn thảo văn bản phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Phòng Tư pháp để thẩm định. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của UBND, thì thời hạn thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND. Hồ sơ gửi thẩm định được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 bản Quy định này.

3. Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này, thì Phòng Tư pháp có quyền từ chối việc thẩm định và có công văn đề nghị cơ quan soạn thảo văn bản bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định. Thời hạn thẩm định được tính từ ngày Phòng Tư pháp nhận được hồ sơ bổ sung đầy đủ.

Điều 39. Thẩm định dự thảo văn bản của UBND cấp huyện

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản trong thời hạn (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thẩm định. Trường hợp nội dung dự thảo phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian

thẩm định có thể kéo dài, nhưng tối đa không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thẩm định.

Cơ quan soạn thảo văn bản phải chuyển hồ sơ dự thảo văn bản để Phòng Tư pháp thẩm định theo thời hạn trên đây và đảm bảo thời gian gửi báo cáo thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 42 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp được gửi đến cơ quan soạn thảo văn bản, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.

2. Phạm vi thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

3. Đối với những dự thảo phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, Phòng Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản để phục vụ cho việc thẩm định.

4. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

a) Gửi cho Phòng Tư pháp đầy đủ hồ sơ yêu cầu thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 13 bản Quy định này;

b) Thực hiện các yêu cầu của Phòng Tư pháp theo quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý dự thảo văn bản. Trường hợp không tiếp thu ý kiến thẩm định thì phải giải trình rõ trong tờ trình để báo cáo UBND cấp huyện;

d) Trường hợp nội dung dự thảo được chỉnh lý sau khi có Báo cáo thẩm định phát sinh nhiều nội dung mới thì cơ quan soạn thảo văn bản phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Phòng Tư pháp để thẩm định lại. Hồ sơ gửi thẩm định lại tương tự như hồ sơ gửi thẩm định lần đầu.

5. Đối với dự thảo văn bản do Phòng Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Phòng Tư pháp không xây dựng báo cáo thẩm định. Trưởng Phòng Tư pháp phải chịu trách nhiệm trước UBND cấp huyện về nội dung và tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản.

Điều 40. Trình hồ sơ dự thảo văn bản để UBND cấp huyện xem xét, ban hành

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ dự thảo văn bản lên UBND chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày UBND họp. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của UBND, thì thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND. Hồ sơ dự thảo văn bản cũng được gửi đến Phòng Tư pháp để theo dõi và kiểm tra việc tiếp thu ý kiến thẩm định.

Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra và gửi đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên của UBND cấp huyện chậm nhất là ba (03) ngày làm việc, trước ngày UBND cấp huyện họp. Trường hợp hồ sơ dự thảo văn bản chưa đủ hoặc chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều này, thì Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện yêu cầu cơ quan soạn thảo bổ sung đầy đủ trước khi chuyển hồ sơ đến các thành viên UBND cấp huyện.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 bản Quy định này.

Điều 41. Xem xét, thông qua dự thảo văn bản của UBND cấp huyện

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp UBND được tiến hành theo trình tự, thủ tục quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 44 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

2. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành văn bản.

3. Trường hợp dự thảo văn bản chưa được thông qua thì UBND thông báo cho cơ quan soạn thảo về những nội dung cần phải chỉnh lý và thời gian trình lại dự thảo văn bản.

Mục 3

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND CẤP XÃ

Điều 42. Soạn thảo văn bản của UBND cấp xã

1. Dự thảo văn bản của UBND cấp xã do Chủ tịch UBND cùng cấp tổ chức soạn thảo. Chủ tịch UBND có quyền phân công cho tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc thành lập Tổ soạn thảo để thực hiện việc soạn thảo văn bản.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Chủ tịch UBND tổ chức việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan khác, và của nhân dân tại các thôn, buôn, tổ dân phố theo quy định tại khoản 2 Điều 23 bản Quy định này.

3. Chủ tịch UBND cấp xã quyết định và tổ chức lấy ý kiến của nhân dân tại các thôn, buôn, tổ dân phố trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

4. Văn bản của UBND cấp xã phải được lấy ý kiến của công chức Tư pháp - hộ tịch. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm có ý kiến về những vấn đề quy định tại khoản 3 Điều 22 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

5. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản. Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến phải được lưu trong hồ sơ dự thảo trình UBND.

Điều 43. Xem xét, thông qua dự thảo văn bản của UBND cấp xã

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

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp UBND được tiến hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 46 Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND.

3. Trường hợp dự thảo văn bản chưa được thông qua thì UBND thông báo cho tổ chức, cá nhân soạn thảo về những nội dung cần phải chỉnh lý và thời gian trình lại dự thảo văn bản./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Lữ Ngọc Cư