

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại tỉnh Đồng Nai.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003;

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

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

Căn cứ Chỉ thị số 14/2006/CT-TTg ngày 10/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Nghị định số 161/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số 13/TTr-STP ngày 07 tháng 5 năm 2007, sau khi gửi xin ý kiến thành viên UBND tỉnh tại Văn bản số 494/VPUBND-NC ngày 11/5/2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 2714/QĐ.UBT ngày 14/11/1995 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành, hệ thống hóa và soát xét văn bản quy phạm pháp luật hành chính và có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, ngành, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và Chủ tịch Ủy

ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh - Phó Văn phòng;
- Trung tâm công báo;
- Lưu: VT, NC, các phòng.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Văn Một

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của
Ủy ban nhân dân các cấp tại tỉnh Đồng Nai**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36 /2007/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 5 năm 2007 của UBND tỉnh Đồng Nai)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp tại tỉnh Đồng Nai bao gồm Quyết định, Chỉ thị chứa đựng các quy phạm pháp luật do UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, UBND các xã, phường, thị trấn ban hành.

Điều 4. Nguyên tắc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp

1. Phù hợp với Hiến pháp, luật và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; đảm bảo tính thống nhất, thứ bậc hiệu lực pháp lý của văn bản trong hệ thống pháp luật và phù hợp với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

2. Đảm bảo sự tham gia góp ý kiến về dự thảo văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản;

3. Đảm bảo các yếu tố kỹ thuật soạn thảo về ngôn ngữ, số ký hiệu theo quy định của pháp luật;

4. Đảm bảo tính minh bạch, công khai của văn bản quy phạm pháp luật.

5. Đảm bảo tính thực tiễn, tính khả thi của văn bản quy phạm pháp luật.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA UBND TỈNH

Điều 5. Đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm

1. Hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh có trách nhiệm đề xuất danh mục các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành,

lĩnh vực mình cần trình UBND tỉnh ban hành để đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh (sau đây viết tắt Chương trình XDVBQPPL).

2. Đề xuất 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, thời điểm ban hành văn bản.

3. Báo cáo đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cho năm sau phải gửi đến Văn phòng UBND tỉnh và Sở Tư pháp trước ngày 01 tháng 12 của năm trước.

Điều 6. Lập, thông qua Chương trình XDVBQPPL

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, lập dự kiến Chương trình XDVBQPPL theo thứ tự ưu tiên ban hành văn bản, căn cứ vào nhu cầu quản lý nhà nước, tính khả thi của văn bản và tính đồng bộ của hệ thống pháp luật.

2. Chương trình XDVBQPPL phải xác định rõ danh mục các văn bản quy phạm pháp luật sẽ được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung; mục đích, yêu cầu ban hành văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời hạn hoàn thành, kinh phí thực hiện và các điều kiện bảo đảm cho việc xây dựng và ban hành văn bản.

3. Thời gian thực hiện như sau:

a) Lập dự kiến Chương trình XDVBQPPL và lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức hữu quan xong trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo Chương trình XDVBQPPL chậm nhất năm ngày làm việc trước ngày UBND họp.

c) Chương trình XDVBQPPL được UBND tỉnh thông qua tại phiên họp tháng 01 hàng năm của UBND tỉnh.

Điều 7. Điều chỉnh Chương trình XDVBQPPL

1. Đưa ra khỏi Chương trình XDVBQPPL:

Đối với những dự thảo không bảo đảm tiến độ và chất lượng dự thảo hoặc không còn cần thiết phải ban hành, Thủ trưởng các sở, ngành đề nghị xây dựng hoặc được phân công chủ trì soạn thảo kiến nghị UBND tỉnh đưa ra khỏi Chương trình XDVBQPPL; văn bản kiến nghị phải nêu rõ lý do đưa ra khỏi Chương trình.

2. Bổ sung vào Chương trình XDVBQPPL:

Trong trường hợp cần thiết hoặc theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ngành, UBND tỉnh quyết định bổ sung vào Chương trình XDVBQPPL những văn bản cần được ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu trong quản lý nhà nước. Văn bản đề nghị bổ sung Chương trình XDVBQPPL phải kèm theo tờ trình nêu rõ sự cần thiết phải bổ sung, tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, nội dung chính của văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp, thời gian trình dự thảo, kinh phí thực hiện.

3. Hàng quý, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tổng hợp dự kiến điều chỉnh Chương trình XDVBQPPL trình UBND tỉnh quyết định.

Điều 8. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Theo sự phân công trong Chương trình XDVBQPPL, cơ quan chủ trì phải chuẩn bị dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và bảo đảm thời hạn trình dự thảo văn bản đã được xác định Chương trình XDVBQPPL.

2. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo:

a) Khảo sát, tổng kết, đánh giá tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên;

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

c) Xây dựng kế hoạch, phân công cụ thể trách nhiệm của từng thành viên tham gia soạn thảo;

d) Chuẩn bị đề cương, tổ chức biên soạn dự thảo;

e) Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo; tổng hợp ý kiến đóng góp; thu thập, tập hợp các tài liệu có liên quan;

g) Gửi cơ quan thẩm định dự thảo;

h) Trên cơ sở ý kiến góp ý, thẩm định, chỉnh lý dự thảo; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền ký ban hành.

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

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

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

c) Kịp thời đóng góp ý kiến đối với dự thảo văn bản khi có yêu cầu.

Điều 9. Thành lập Ban Soạn thảo

1. Ban Soạn thảo do Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thành lập trong trường hợp văn bản phức tạp và có phạm vi áp dụng liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

Tùy nội dung và tính chất của văn bản, Ban Soạn thảo có sự tham gia của cơ quan thẩm định, cơ quan quản lý chuyên ngành, Hội luật gia, Đoàn luật sư, các chuyên gia, đại diện các tổ chức chính trị-xã hội có liên quan.

2. Ban Soạn thảo có nhiệm vụ theo qui định tại khoản 2 Điều 8 Quy định này.

3. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Soạn thảo có thể thành lập Tổ Biên tập để giúp việc cho Ban Soạn thảo. Thành viên Tổ Biên tập gồm các cán bộ có khả năng trong việc soạn thảo văn bản của các sở, ngành hữu quan và có thể thuê các luật gia, các chuyên gia am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự thảo văn bản tham gia.

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, cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Ban Soạn thảo (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo) tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

2. Các hình thức lấy ý kiến:

Tùy tính chất, nội dung của từng 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) Lấy ý kiến trực tiếp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan thông qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm;

b) Đưa dự thảo lên trang Web của UBND tỉnh và của cơ quan chủ trì soạn thảo; đăng tải dự thảo trên các phương tiện thông tin để lấy ý kiến rộng rãi trong nhân dân;

c) Lấy ý kiến qua khảo sát, phát phiếu thăm dò tới các đối tượng;

d) Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;

e) Các hình thức khác phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến.

3. Hồ sơ gửi để lấy ý kiến gồm:

a) Tờ trình nêu rõ thực trạng công tác quản lý nhà nước; mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết, cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản; quá trình chuẩn bị dự thảo; nội dung chủ yếu của dự thảo; 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.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan đối với việc lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

1. Trường hợp tổ chức họp:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi tài liệu để lấy ý kiến cho cơ quan được mời họp ít nhất là ba ngày làm việc trước khi họp.

- Cơ quan được mời họp phải cử đại diện lãnh đạo có thẩm quyền dự họp. Nếu không dự họp thì phải có văn bản góp ý gửi cho cơ quan chủ trì soạn thảo và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

- Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản cuộc họp có chữ ký của chủ tọa hội nghị và phải gửi kèm hồ sơ trình dự thảo.

2. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản:

- Các cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản. Đối với những dự thảo văn bản phức tạp, có phạm vi điều chỉnh liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời hạn trả lời là mười ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

- Sau thời hạn trên, nếu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

3. Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xác định những vấn đề cần

lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và đảm bảo thời gian lấy ý kiến ít nhất là bảy ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

4. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến. Nếu hợp lý thì tiếp thu ý kiến để chỉnh lý dự thảo văn bản, trường hợp không hợp lý, không thể chỉnh lý dự thảo thì phải giải trình rõ trong tờ trình. Các ý kiến góp ý phải được đưa vào hồ sơ để UBND tỉnh và cơ quan thẩm định tham khảo.

Điều 12. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình đảm bảo các nội dung theo qui định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Quy định này;

c) Dự thảo văn bản;

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

e) Các tài liệu có liên quan.

3. Thời gian gửi thẩm định:

Chậm nhất là mười lăm ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Sở Tư pháp để thẩm định.

4. Phạm vi thẩm định bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản;

b) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật;

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.

5. 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 hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế;

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 pháp luật hoặc chưa thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định của điều này.

6. Đối với các dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo hoặc đối với những trường hợp cần thiết khác, Sở Tư pháp có thể mời các luật gia và chuyên gia am hiểu về chuyên môn thuộc nội dung dự thảo tham gia thẩm định.

7. Thời gian thẩm định là tám ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo và đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định.

Điều 13. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

1. Sau khi nhận được văn bản thẩm định về dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu; đồng thời giải trình bằng văn bản với UBND tỉnh việc tiếp thu ý kiến thẩm định hoặc không 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Văn bản giải trình và dự thảo đã được chỉnh lý hoặc giữ nguyên dự thảo phải được gửi đến Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh trước khi trình UBND tỉnh.

Điều 14. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến UBND tỉnh chậm nhất là 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 thẩm định hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định.

e) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 15. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Kiểm tra dự thảo văn bản trong thời hạn hai ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản.

2. Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khối để yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại, nếu dự thảo văn bản chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định.

3. Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa ra phiên họp của UBND tỉnh xem xét, quyết định ban hành, nếu dự thảo văn bản được chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và trình tự, thủ tục.

4. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là ba ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

5. Chính lý lại dự thảo văn bản sau khi các thành viên UBND tỉnh đã thông qua để trình ký ban hành trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày dự thảo văn bản được thông qua.

Đối với những dự thảo văn bản phức tạp hoặc liên quan nhiều lĩnh vực, Chánh Văn phòng có thể thành lập Tổ Biên tập để chỉnh lý dự thảo. Tổ Biên tập do Chánh Văn phòng chủ trì và có sự tham gia của cơ quan soạn thảo văn bản, cơ quan thẩm định và các cơ quan có liên quan.

Điều 16. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh được xem xét thông qua bằng các hình thức:

a) Gửi văn bản đến các thành viên UBND tỉnh để cho ý kiến góp ý.

b) Tổ chức họp thông qua văn bản quy phạm pháp luật.

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 đây:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Đại diện cơ quan thẩm định 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. Thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật

a) Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay mặt UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt hoặc trong phạm vi, lĩnh vực được phân công.

Điều 17. Phát hành văn bản quy phạm pháp luật

Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Chánh Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để thực hiện việc tự kiểm tra, niêm yết, giám sát và gửi đến các phương tiện thông tin đại chúng để đưa tin.

Điều 18. Đăng Công báo, niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh

1. Chậm nhất là ba ngày làm việc kể từ ngày ký, tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải được gửi đưa tin hoặc đăng tải theo qui định tại Điều 8, Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, UBND và Điều 7, Điều 10 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, UBND.

2. 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.

3. Chậm nhất là ba mươi ngày, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Trung tâm Công báo của tỉnh có trách nhiệm đăng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh trên Công báo của tỉnh Đồng Nai.

Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh được đăng công báo có giá trị như bản gốc.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều này.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC HUYỆN, THỊ XÃ LONG KHÁNH VÀ THÀNH PHỐ BIÊN HÒA

Điều 19. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa (sau đây gọi chung là UBND huyện) phân công và trực tiếp chỉ đạo các cơ quan

chuyên môn soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của mình hoặc theo phân công của UBND tỉnh.

Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm theo qui định tại khoản 2 Điều 8 Quy định này.

2. Việc tổ chức lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện được thực hiện tương tự đối với cấp tỉnh được quy định tại Điều 10 và Điều 11 Quy định này.

Điều 20. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

Chậm nhất là mười ngày làm việc trước ngày UBND huyện họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Phạm vi thẩm định theo qui định tại khoản 4 Điều 12 Quy định này.

3. Đối với những dự thảo văn bản do Phòng Tư pháp soạn thảo, Phòng Tư pháp có thể mời các luật gia và chuyên gia am hiểu về chuyên môn thuộc nội dung dự thảo tham gia thẩm định.

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu; đồng thời giải trình bằng văn bản việc tiếp thu ý kiến thẩm định hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định.

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 UBND huyện xem xét, quyết định.

Văn bản giải trình và dự thảo đã được chỉnh lý hoặc giữ nguyên dự thảo phải được gửi đến Phòng Tư pháp, Văn phòng UBND huyện trước khi trình UBND huyện.

Điều 21. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

2. Chánh Văn phòng UBND huyện có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên UBND huyện chậm nhất là ba ngày làm việc trước ngày UBND họp.

3. 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 hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định;
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 22. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện được xem xét thông qua bằng các hình thức:

- a) Gửi văn bản đến các thành viên UBND huyện để cho ý kiến góp ý.

b) Tổ chức họp thông qua văn bản quy phạm pháp luật.

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

- 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.

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

4. Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay mặt UBND huyện ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp Chủ tịch UBND huyện vắng mặt hoặc trong phạm vi, lĩnh vực được phân công.

Điều 23. Đăng Công báo, niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện

1. Chậm nhất là ba ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện phải được niêm yết tại trụ sở UBND huyện và có thể niêm yết tại một số địa điểm theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP như:

- a) Nhà văn hóa huyện;
- b) Trung tâm giáo dục cộng đồng;
- c) Các điểm tập trung dân cư khác.

2. Thời gian niêm yết ít nhất là ba mươi ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

3. Văn bản quy phạm pháp luật được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

Chậm nhất là hai ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, UBND huyện có trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện đến Trung tâm Công báo tỉnh Đồng Nai để đăng Công báo.

4. Chậm nhất là ba ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện phải được gửi đến UBND tỉnh; Hội đồng nhân dân huyện; Sở Tư pháp; các sở, ngành có liên quan; các cơ quan, tổ chức hữu quan ở địa phương.

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

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Điều 24. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã, phường, thị trấn

1. Dự thảo văn bản của UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND xã) do Chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo soạn thảo.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung dự thảo văn bản và điều kiện cụ thể của địa phương, Chủ tịch UBND xã tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại ấp, tổ nhân dân bằng các hình thức như:

- a) Lấy ý kiến trực tiếp của cơ quan, tổ chức, cá nhân thông qua các hội nghị;
- b) Lấy ý kiến qua khảo sát, thăm dò dư luận bằng phiếu;
- c) Thông qua cuộc họp của ấp, khu phố.

3. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo tiếp thu ý kiến góp ý. Các ý kiến không được tiếp thu phải được giải trình rõ trong tờ trình của UBND.

Điều 25. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã

1. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên UBND xã chậm nhất là 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 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 quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

5. Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp Chủ tịch UBND vắng mặt thì phân công Phó Chủ tịch UBND ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 26. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã

1. Chậm nhất là hai ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã phải được niêm yết tại trụ sở UBND xã và có thể niêm yết tại một số địa điểm theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP như:

- a) Nhà văn hóa xã; nhà văn hóa của thôn, khu phố;
- b) Các điểm bưu điện – văn hóa xã;
- c) Các điểm tập trung dân cư khác.

2. Thời gian niêm yết ít nhất là hai mươi ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

3. Văn bản quy phạm pháp luật được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

4. Chậm nhất là ba ngày kể từ ngày ký ban hành, tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã phải được gửi đến UBND huyện; Hội đồng nhân

dân 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

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

Chương V

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

Điều 27. 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 thì UBND các cấp ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục qui định tại Điều 27 Quy định này.

Điều 28. 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) Trách nhiệm của cơ quan, cá nhân được phân công soạn thảo văn bản:

- Xây dựng dự thảo;

- Xây dựng tờ trình trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những nội dung chính của dự thảo văn bản;

- Tổ chức các cuộc họp nhanh, gọn để lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan và của Sở Tư pháp (đối với cấp tỉnh), Phòng Tư pháp (đối với cấp huyện); Ban Tư pháp (đối với cấp xã).

- Tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo.

c) Cơ quan, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Văn phòng UBND. 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) Văn phòng UBND gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên UBND chậm nhất là 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 hoặc gửi dự thảo văn bản cho các thành viên UBND góp ý.

3. Trong thời hạn một ngày sau khi được UBND thông qua, Văn phòng UBND tỉnh (nếu văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành), văn phòng HĐND-UBND huyện, xã (nếu văn bản quy phạm pháp luật do UBND

huyện, xã ban hành) phải được gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để thực hiện.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các sở, ngành:

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

b) Giám đốc Sở Tư pháp hướng dẫn cụ thể quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức các lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ của cán bộ, công chức thực hiện công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Hàng năm, rà soát, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật báo cáo UBND tỉnh.

c) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng đội ngũ cán bộ pháp chế thuộc đơn vị mình; bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác xây dựng văn bản để đảm bảo chất lượng dự thảo văn bản đúng pháp luật và phù hợp với tình hình kinh tế-xã hội ở địa phương.

2. Trách nhiệm của UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và UBND các xã, phường, thị trấn:

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 trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và Chủ tịch Ủy ban nhân các xã, phường, thị trấn tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo, kiến nghị về UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Văn Một