

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG**

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

QUY ĐỊNH

**Về công tác xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, kiểm tra
và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /2007/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân là văn bản do Ủy ban nhân dân ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục do Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quy định, trong đó có quy tắc xử sự chung, có hiệu lực trong phạm vi địa phương, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội ở địa phương theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân được ban hành dưới hình thức: Quyết định và Chỉ thị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp; rà soát, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Chương II CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1 CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 3. Lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Hàng năm, thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) có trách nhiệm đề nghị và đăng ký chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải căn cứ vào chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội, yêu cầu của công tác quản lý nhà nước và kết quả rà soát văn bản hàng năm của tỉnh.

Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải xác định rõ danh mục các văn bản quy phạm pháp luật sẽ được ban hành hoặc sửa đổi bổ sung; sự cần

thiết ban hành văn bản, tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành, thời điểm ban hành văn bản.

Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các sở, ban, ngành tỉnh đăng ký năm sau phải được lập thành văn bản và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 01 tháng 12 hàng năm.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp và lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tại phiên họp tháng 01 hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Dự kiến chương trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những nội dung chính của văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo và thời điểm ban hành văn bản.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi Quyết định về Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đến các thành viên Ủy ban nhân dân, các cơ quan có liên quan.

Điều 4. Điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đưa ra khỏi chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

Trong trường hợp xét thấy không đảm bảo tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc không cần thiết phải ban hành văn bản, cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Văn bản kiến nghị phải nêu rõ lý do đưa ra khỏi chương trình.

2. Bổ sung vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

Trong trường hợp cần thiết, hoặc theo đề nghị của các sở, ban, ngành tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ sung vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật những văn bản cần được ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước của địa phương. Cơ quan đề nghị bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải xây dựng tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nội dung tờ trình phải nêu rõ dự kiến tên 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 văn bản quy phạm pháp luật và yêu cầu quản lý của địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, các cơ quan liên quan dự kiến điều chỉnh chương trình và trình Ủy ban nhân dân quyết định tại phiên họp gần nhất.

Điều 5. Thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc soạn thảo văn bản, phải đảm bảo thời gian, thủ tục và chất lượng của dự thảo văn bản.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp:

a) Đơn đốc, kiểm tra cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo phải bảo đảm tiến độ soạn thảo và thời hạn trình dự thảo văn bản đã được quy định trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đánh giá, tổng kết việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 6. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Căn cứ chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị dự thảo văn bản.

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

- 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, thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

- Tổ chức nghiên cứu thông tin tư liệu có liên quan đến dự thảo;

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

- Chuẩn bị đề cương, biên soạn dự thảo văn bản;

- Tổ chức lấy ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan, đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản;

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản;

- Giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định;

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy định này.

3. Trong trường hợp 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 chủ trì soạn thảo văn bản có thể thành lập tổ soạn thảo văn bản.

Tổ soạn thảo văn bản gồm: đại diện cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo là tổ trưởng, đại diện cơ quan tư pháp và các cơ quan chuyên môn liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là thành viên. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có thể mời các chuyên gia, đại diện tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội có liên quan tham gia tổ soạn thảo văn bản.

Tổ soạn thảo văn bản có trách nhiệm đảm bảo chất lượng và thời hạn trình dự thảo văn bản theo quy định.

4. Tùy theo tính chất và nội dung văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến đóng góp thông qua hội nghị hoặc thông qua việc gửi dự thảo văn bản.

Tài liệu gửi để lấy ý kiến bao gồm:

- Công văn đề nghị góp ý;

- Dự thảo văn bản.

5. Trường hợp lấy ý kiến thông qua việc gửi dự thảo văn bản, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

Trường hợp lấy ý kiến thông qua tổ chức hội nghị, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo văn bản cho cơ quan, cá nhân được mời góp ý ít nhất 05 ngày làm việc trước khi họp. Cơ quan được mời có trách nhiệm cử đại diện có thẩm quyền dự họp. Nếu không dự họp thì phải có văn bản góp ý gửi cho cơ

quan chủ trì và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

6. Trong trường hợp lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

Điều 7. Thẩm định văn bản

1. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được gửi đến Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thời gian thẩm định là 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ thẩm định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- a) Công văn yêu cầu thẩm định;
- b) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- d) Các tài liệu có liên quan.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. 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 trong hệ thống pháp luật;
- c) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;
- d) Sở Tư pháp có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản.

Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, Sở Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định; thuyết trình thêm về nội dung dự thảo; hoặc phối hợp với cơ quan soạn thảo tổ chức khảo sát thực tế.

Trong trường hợp cơ quan soạn thảo và các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến khác nhau về những vấn đề thuộc nội dung dự thảo văn bản thì Sở Tư pháp nêu rõ quan điểm và đề xuất phương án xử lý đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Đối với các dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra nội dung để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản.

Điều 8. 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, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo.

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

3. Văn bản giải trình và dự thảo đã được chỉnh lý theo ý kiến thẩm định phải được gửi đến Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 9. Trình, thông qua, ký và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 05 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

Hồ sơ trình gồm có:

- Tờ trình và dự thảo văn bản;
- Báo cáo thẩm định;
- Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định (nếu có);
- Các tài liệu khác có liên quan.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, phải thẩm tra xong dự thảo văn bản.

- Trường hợp văn bản chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách khối để yêu cầu cơ quan soạn thảo chuẩn bị lại;

Trường hợp văn bản được chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và quy trình thì chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp, phải chuyển hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Hồ sơ dự thảo bao gồm:

- + Tờ trình và dự thảo văn bản;
- + Báo cáo thẩm định;
- + Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- + Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định (nếu có);
- + Các tài liệu có liên quan.

3. Trình tự xem xét, thông qua, ký và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân được tiến hành theo trình tự sau đây:

- Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- Đại diện Sở Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải chỉnh lý lại văn bản cho đúng nội dung văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được biểu quyết thông qua và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

5. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký, văn bản quy phạm pháp luật được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức việc đăng công báo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Mục 2

CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Điều 10. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành hoặc theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cơ quan được phân công soạn thảo văn bản có nhiệm vụ theo khoản 2 Điều 6 Quy định này.

3. Tùy theo tính chất và nội dung văn bản, cơ quan soạn thảo văn bản tổ chức lấy ý kiến đóng góp thông qua hội nghị hoặc thông qua việc gửi dự thảo lấy ý kiến trực tiếp các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Tài liệu để gửi góp ý kiến bao gồm:

- Công văn đề nghị góp ý kiến;
- Dự thảo văn bản.

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

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

Điều 11. Thẩm định văn bản

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị gửi đến Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân cùng cấp họp. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- Công văn yêu cầu thẩm định;
- Tờ trình và dự thảo văn bản;
- Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- Các tài liệu có liên quan.

2. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong thời hạn chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp. Phạm vi thẩm định theo quy định tại Điều 7 khoản 3 Quy định này.

Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, Phòng Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo cung cấp thông tin tài liệu phục vụ cho việc thẩm định; thuyết trình thêm về nội dung dự thảo, hoặc phối hợp với cơ quan soạn thảo tổ chức khảo sát thực tế.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị kiểm tra nội dung đối với dự thảo văn bản do Phòng Tư pháp soạn thảo.

Điều 12. Trình, thông qua, ký và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến đóng góp thẩm định, chỉnh lý hoàn chỉnh văn bản và trình hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

Hồ sơ trình gồm có:

- Tờ trình và dự thảo văn bản;
- Báo cáo thẩm định;
- Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- Các tài liệu có liên quan.

2. Trình tự xem xét thông qua, ký và ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân được tiến hành theo trình tự sau đây:

- Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- Đại diện Phòng Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

3. Chậm nhất là 2 ngày làm việc, sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản cho đúng nội dung văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thay mặt Ủy ban nhân dân cấp huyện ký ban hành.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký, văn bản quy phạm pháp luật phải được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm niêm yết tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của huyện tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Nhà Văn hóa cấp huyện - nơi ban hành văn bản và gửi đến Trung tâm Công báo tỉnh.

Mục 3

CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 13. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) phân công và chỉ đạo soạn thảo. Tổ chức, cá nhân được giao trách nhiệm soạn thảo, có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và bảo đảm thời hạn trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được Ủy ban nhân dân cấp xã ấn định.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

Hình thức, nội dung lấy ý kiến do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phù hợp với tính chất, điều kiện tại địa phương.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo văn bản về những vấn đề sau:

- Sự cần thiết ban hành văn bản;
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;

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

- Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản có nhiệm vụ:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp và thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

- Xây dựng dự thảo và trình dự thảo văn bản;

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản;

- Gửi tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

Điều 14. Trình, thông qua, ký và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Trình tự xem xét, thông qua, ký và ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã được tiến hành theo trình tự sau đây:

- Đại diện tổ chức, cá nhân soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;

- Ủy ban nhân dân cấp xã thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân cấp xã biểu quyết tán thành.

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua, tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản phải hoàn chỉnh lại văn bản cho đúng nội dung văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thay mặt Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành.

3. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký, văn bản quy phạm pháp luật phải được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của xã tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã, Nhà Văn hóa cấp xã - nơi ban hành văn bản.

Chương III

CÔNG TÁC RÀ SOÁT, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 15. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thường xuyên rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương ban hành, nếu phát hiện có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh thì kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

2. Hàng năm, chậm nhất là trước ngày 30 tháng 12 các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện thành, thị phải báo cáo kết quả rà soát văn bản

quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ban hành trong năm thuộc lĩnh vực quản lý của ngành; báo cáo kết quả rà soát gửi Sở Tư pháp.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật hàng năm trong quý I của năm sau.

Điều 16. Kiểm tra, xử lý văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyền kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp dưới ban hành. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc kiểm tra văn bản.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để kiểm tra văn bản, cụ thể:

- Văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi về Phòng Tư pháp.

- Văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi về Sở Tư pháp.

- Văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được gửi về Cục kiểm tra văn bản của Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo ngành, lĩnh vực.

3. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản phân công các chuyên viên chuyên trách tiến hành kiểm tra văn bản. Nội dung kiểm tra văn bản bao gồm:

- Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản;
- Thẩm quyền ban hành văn bản;
- Nội dung phải phù hợp với quy định của pháp luật và đường lối, chính sách của Đảng;
- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
- Các quy định về thủ tục xây dựng và ban hành văn bản.

4. Trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ và Thông tư 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Giao Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Trung