

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật
của UBND tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

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

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Quảng Trị.

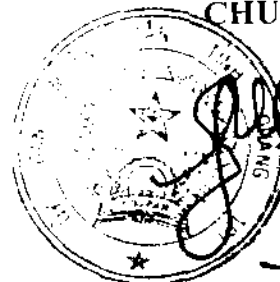
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định: Quyết định số 17/2011/QĐ-UBND ngày 18/7/2011 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, soạn thảo, thẩm định dự thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị; Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 02/4/2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 17/2011/QĐ-UBND ngày 18/7/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, soạn thảo, thẩm định dự thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm thi hành Quyết định này. *KL*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Chánh, PVP, CV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH *KL***



Nguyễn Đức Chính

QUY CHẾ

**Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật
của UBND tỉnh Quảng Trị**
(Ban hành kèm theo Quyết định số *48* /2016/QĐ-UBND
ngày *13* tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục; trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị (sau đây viết tắt là UBND tỉnh) trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là QPPL) của UBND tỉnh, bao gồm:

a) Lập đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là HĐND tỉnh) do UBND tỉnh trình; soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, trình dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND tỉnh trình.

b) Lập đề nghị xây dựng quyết định của UBND tỉnh; soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, trình và thông qua dự thảo quyết định của UBND tỉnh.

2. Các nội dung khác về công tác xây dựng và ban hành văn bản QPPL không được quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định tại các văn bản có liên quan hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản QPPL, lấy ý kiến tham gia, thẩm định dự thảo văn bản QPPL và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác xây dựng và ban hành văn bản QPPL của UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

Việc soạn thảo, tham gia, thẩm định dự thảo văn bản QPPL và ban hành văn bản QPPL phải tuân theo các nguyên tắc:

1. Đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 5 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, các quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là: Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ).

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ của các cơ quan trong hoạt động xây dựng, ban hành văn bản QPPL.

Điều 4. Văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh

1. Văn bản QPPL của HĐND tỉnh:

a) Là văn bản do HĐND tỉnh Quảng Trị ban hành theo hình thức Nghị quyết và có đủ các yếu tố quy định tại Điều 2, Khoản 1, Điều 3 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

b) Nội dung nghị quyết của HĐND tỉnh được quy định tại Điều 27 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 gồm:

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

2. Văn bản QPPL của UBND tỉnh

a) Là văn bản do UBND tỉnh Quảng Trị ban hành theo hình thức Quyết định và có đủ các yếu tố quy định tại Điều 2, Khoản 1, Điều 3 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

b) Nội dung quyết định của UBND tỉnh được quy định tại Điều 28 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, gồm:

- Quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên;
- Quy định biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;
- Quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương.

Điều 5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

Chương II

LẬP DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ XÂY DỰNG, THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC VIỆC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT LUẬT, NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC HỘI; PHÁP LỆNH, NGHỊ QUYẾT CỦA UBTW QH; LỆNH, QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH NƯỚC

Điều 6. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

Điều 7. Trách nhiệm xây dựng, theo dõi, đơn đốc việc xây dựng văn bản quy định chi tiết

Thực hiện theo Điều 29, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết:

a) Bảo đảm chất lượng, tiến độ soạn thảo, thời hạn trình văn bản quy định chi tiết theo quyết định của Thường trực HĐND tỉnh về ban hành danh mục nghị quyết của HĐND tỉnh quy định chi tiết và quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành danh mục quyết định của UBND tỉnh quy định chi tiết.

b) Chậm nhất là ngày 23 hằng tháng, cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về tình hình xây dựng, ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành về

Sở Tư pháp đề theo dõi và tổng hợp. Chậm nhất là ngày 25 hằng tháng, Sở Tư pháp cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về Bộ Tư pháp.

c) Trường hợp đề nghị điều chỉnh thời điểm trình ban hành văn bản quy định chi tiết, cơ quan chủ trì soạn thảo phải có văn bản đề nghị nêu rõ lý do, giải pháp, thời hạn thực hiện và gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết.

b) Hằng quý, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

Chương III

ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND TỈNH

Điều 8. Đề nghị xây dựng nghị quyết

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh lập đề nghị xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh để quy định chi tiết vấn đề được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND tỉnh.

2. Đối với đề nghị xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh có nội dung quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 27 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 thì trước khi trình Thường trực HĐND tỉnh phải thực hiện theo các quy định từ Điều 112 đến Điều 116 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

Điều 9. Lấy ý kiến đề nghị xây dựng nghị quyết

Thực hiện theo Điều 113 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, Điều 10 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016.

Điều 10. Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết

1. Cơ quan được giao lập đề nghị xây dựng nghị quyết sau khi kết thúc việc lấy ý kiến tham gia vào đề nghị xây dựng nghị quyết, gửi hồ sơ đề nghị thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định, theo Điều 114 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết, 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 Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

b) 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.

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

d) 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.

đ) Đề cương dự thảo nghị quyết.

e) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại điểm a, b Khoản 1 điều này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

2. Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều này, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định, Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và xã hội, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung hồ sơ. Cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở Tư pháp.

3. Nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 115 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015.

4. Báo cáo thẩm định được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về đề nghị xây dựng nghị quyết. Trường hợp Sở Tư pháp kết luận đề nghị xây dựng nghị quyết chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh thì Sở Tư pháp phải nêu rõ lý do trong Báo cáo thẩm định. Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết phải được gửi đến cơ quan đề nghị thẩm định chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định.

Điều 11. Trình UBND tỉnh thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, 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 hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết; trình UBND tỉnh xem xét, thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết; đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến kèm theo đề nghị xây dựng nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp.

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh đề nghị xây dựng Nghị quyết gồm:

a) Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 gồm:

- Tờ trình về đề nghị xây dựng nghị quyết;

- 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 Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

b) Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 gồm:

- Các tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy chế này;

- Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp đối với đề nghị xây dựng nghị quyết.

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại Khoản 2 điều này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết 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.

4. UBND tỉnh thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết

UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để thông qua các chính sách trong từng đề nghị xây dựng nghị quyết. Kết quả thông qua các chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết được thể hiện bằng hình thức quyết định của UBND tỉnh.

5. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh xem xét, thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh vào phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh để trình Thường trực HĐND tỉnh.

Điều 12. Hồ sơ trình Thường trực HĐND tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trình Thường trực HĐND tỉnh theo quy định tại Khoản 2 điều này.

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 117 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

Mục 2

ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

Điều 13. Đề nghị xây dựng quyết định của UBND tỉnh

Thực hiện theo quy định tại Điều 127 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

Chương IV

SOẠN THẢO, LẤY Ý KIẾN, THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND TỈNH, UBND TỈNH

Mục 1

SOẠN THẢO, LẤY Ý KIẾN GÓP Ý, THẨM ĐỊNH DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND TỈNH

Điều 14. Soạn thảo nghị quyết của HĐND tỉnh

1. Trên cơ sở phân công của Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì soạn thảo nghị quyết.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì soạn thảo nghị quyết thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 119 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

Điều 15. Lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết

Thực hiện theo quy định tại Điều 120 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Khoản 3 Điều 25 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP..

Điều 16. Thẩm định dự thảo nghị quyết

1. 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. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định, Sở Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ cho đầy đủ, đúng quy định. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản bổ sung hồ sơ của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ. Thời gian thẩm định trong trường hợp này được tính từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Dự thảo nghị quyết;
- c) Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh dự thảo nghị quyết;
- d) 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, điểm b và điểm c khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

3. Nội dung thẩm định thực hiện theo Khoản 3, Điều 121 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015.

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 thảo văn bản đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân.

5. 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. Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định dự thảo nghị quyết, Sở Tư pháp hoàn thiện báo cáo thẩm định, gửi cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo nghị quyết.

6. 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 nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình Ủy ban nhân dân dự thảo nghị quyết.

7. Thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo:

Thực hiện theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 51, Điều 52 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và quy định tại điều này.

Điều 17. Trình UBND tỉnh dự thảo nghị quyết

1. Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan chủ trì soạn thảo nghị quyết có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Văn phòng UBND tỉnh.

2. Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình UBND tỉnh thực hiện theo khoản 1, Điều 122 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, bao gồm:

- a) Tờ trình UBND cấp 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.

3. Xử lý hồ sơ dự thảo nghị quyết tại Văn phòng UBND tỉnh:

a) 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.

b) 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 tỉnh.

4. UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND tỉnh.

Mục 2

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

Điều 18. Soạn thảo quyết định của UBND tỉnh

1. Trên cơ sở phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chủ động xây dựng kế hoạch soạn thảo dự thảo quyết định đúng tiến độ và đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Dự thảo quyết định điều chỉnh các quan hệ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành nào, ngành đó chịu trách nhiệm chủ trì soạn thảo; cơ quan chủ trì soạn thảo đồng thời sẽ là cơ quan trình UBND tỉnh dự thảo quyết định.

b) Dự thảo quyết định có phạm vi điều chỉnh rộng, phức tạp, liên quan đến nhiều ngành hoặc nhiều lĩnh vực ở địa phương thì Chủ tịch UBND tỉnh phân công cơ quan quản lý nhiều lĩnh vực liên quan đến dự thảo quyết định chủ trì soạn thảo.

2. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định, thực hiện theo Khoản 2, Điều 128 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015; Điều 25 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 19. Lấy ý kiến tham gia vào dự thảo quyết định

1. Cơ quan được Chủ tịch UBND tỉnh giao chủ trì soạn thảo quyết định có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến tham gia vào dự thảo quyết định.

2. Đối tượng lấy ý kiến:

- a) Đối tượng chịu tác động trực tiếp của quyết định;
- b) Các cơ quan, tổ chức có liên quan;
- c) Các chuyên gia, nhà khoa học (nếu cần).
- d) Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- đ) Chi nhánh phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh đối với dự thảo quyết định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

e) Trường hợp dự thảo quyết định có quy định về thủ tục hành chính thì ngoài việc lấy ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo phải gửi lấy ý kiến của Sở Tư pháp về thủ tục hành chính theo quy định.

3. Hình thức, thời gian lấy ý kiến:

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

b) Gửi hồ sơ lấy ý kiến bằng hình thức công văn:

Hồ sơ gồm: Công văn đề nghị tham gia ý kiến; Dự thảo quyết định; Tài liệu có liên quan (nếu có).

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến bằng văn bản.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định 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 quyết định.

c) Hội nghị.

d) Hình thức khác.

Hình thức lấy ý kiến được quy định tại điểm a, điểm b Khoản 3 Điều này là hình thức bắt buộc các cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định phải thực hiện. Căn cứ vào nội dung dự thảo quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể lựa chọn thêm các hình thức lấy ý kiến quy định tại điểm c, điểm d Khoản 3 điều này.

4. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu các ý kiến đóng góp để chỉnh lý dự thảo, giải trình những vấn đề góp ý đã được tiếp thu hoặc không được tiếp thu.

Điều 20. Thẩm định dự thảo quyết định

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

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định;
- b) Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định trình UBND tỉnh;
- c) Dự thảo Quyết định;
- d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

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

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ cho đầy đủ, đúng quy định. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản bổ sung hồ sơ của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ. Thời gian thẩm định trong trường hợp này được tính từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 quyết định; tự mình hoặc cùng cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo quyết định. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo quyết định.

3. Nội dung thẩm định :

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Quy chế này.

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 thảo văn bản đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân. Trường hợp Sở Tư pháp kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

5. Đối với dự thảo quyết định 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. Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định dự thảo quyết định, Sở Tư pháp hoàn thiện báo cáo thẩm định, gửi cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo quyết định.

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

7. Thẩm định dự thảo quyết định của UBND tỉnh do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo:

Thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 16 Quy chế này.

Điều 21. Trình UBND dự thảo quyết định

1. Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ trình dự thảo quyết định đến Văn phòng UBND tỉnh để chuyển đến các thành viên UBND tỉnh.

2. Hồ sơ trình dự thảo quyết định gồm:

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

đ) Ý kiến khác (nếu có).

3. Xử lý hồ sơ dự thảo quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh:

a) 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.

b) 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 tỉnh.

Điều 22. Thủ tục xem xét, thông qua quyết định của UBND tỉnh

Thực hiện theo Điều 132 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 23. Kinh phí thực hiện việc xây dựng, soạn thảo, thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng, soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách địa phương bố trí theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 24. Chế độ báo cáo

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm xây dựng dự thảo báo cáo 6 tháng, báo cáo năm về công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL của UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, báo cáo Bộ Tư pháp.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm báo cáo 6 tháng, báo cáo năm về công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, địa phương mình về Sở Tư pháp để tổng hợp vào báo cáo của UBND tỉnh.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai hướng dẫn thực hiện Quy chế này và thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, quyết định. / *Suu*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH *TC***

The image shows the official seal of the Provincial People's Committee, which is circular and contains the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH' and 'CHỦ TỊCH'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Nguyễn Đức Chính