ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 19/2013/QĐ-UBND	*Cao Bằng, ngày 26 tháng 11 năm 2013*

Ký bởi: SỞ TƯ PHÁP
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG
Thời gian ký: 20/08/2025 20:21:12

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Anh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

2. Các văn bản QPPL thuộc phạm vi điều chỉnh

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; các huyện, thành phố (gọi tắt là cấp huyện); các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cấp xã).

b) Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp huyện và cấp xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành văn bản QPPL

Đảm bảo việc ban hành văn bản QPPL được kịp thời, chính xác, công khai, minh bạch, đúng thể thức văn bản, nội dung phù hợp với quy định của pháp luật theo một trình tự, thủ tục thống nhất.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Mục 1

LẬP, THÔNG QUA VÀ ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Điều 4. Lập, thông qua chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với nghị quyết của HĐND tỉnh

a) Hàng năm, căn cứ vào đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, chiến lược phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, yêu cầu quản lý nhà nước ở địa phương, bảo đảm thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, bảo đảm các quyền và nghĩa vụ công dân ở địa phương, các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, đại biểu HĐND tỉnh có quyền đề nghị xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh và gửi đề nghị đến Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh trước ngày 01 tháng 10 hàng năm để tổng hợp tham mưu Thường trực HĐND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết nghị vào kỳ họp cuối năm.

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có quyền đề nghị xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh và gửi đề nghị đến Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 01 tháng 10 hàng năm để trình UBND thông qua gửi Thường trực HĐND tỉnh trình HĐND quyết nghị vào kỳ họp cuối năm.

Đề nghị xây dựng nghị quyết 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 phối hợp; thời điểm ban hành văn bản *(theo Mẫu 1- Phụ lục đính kèm).*

b) Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị xây dựng nghị quyết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp lập dự thảo Dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết của HĐND, trình UBND tỉnh quyết định.

Dự thảo Dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết phải nêu rõ 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 điểm ban hành văn bản.

c) Văn phòng UBND tỉnh gửi Dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết đã được UBND tỉnh thông qua đến Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh tổng hợp các đề nghị xây dựng chương trình; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp và các Ban có liên quan của HĐND xây dựng Dự kiến chương trình.

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND trình Thường trực HĐND xem xét Dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết hàng năm. Chương trình xây dựng nghị quyết của HĐND được thông qua tại kỳ họp cuối năm của HĐND.

2. Đối với quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh

a) Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có quyền đề nghị xây dựng văn bản QPPL hàng năm của UBND tỉnh và gửi đề nghị đến Văn phòng UBND tỉnh trước

ngày 01 tháng 12 của năm trước. Đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị thực hiện theo các nội dung quy định tại điểm a, khoản 1 của Điều này.

b) Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính tổng hợp, lập Dự kiến chương trình xây dựng văn bản trình UBND tỉnh quyết định.

Dự kiến chương trình 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; cơ quan phối hợp; thời điểm ban hành văn bản.

c) Chương trình xây dựng văn bản QPPL của UBND tỉnh được thông qua tại phiên họp tháng 01 hàng năm của UBND tỉnh; sau khi được ban hành, Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình xây dựng văn bản QPPL của UBND tỉnh đến các thành viên UBND, các cơ quan, tổ chức liên quan.

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

1. Trong trường hợp xét thấy không bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc không cần thiết phải ban hành văn bản hoặc do phát sinh nhu cầu ban hành văn bản, các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị ban hành văn bản có thể đề nghị đưa ra khỏi chương trình xây dựng văn bản đã dự kiến hoặc bổ sung văn bản vào chương trình xây dựng văn bản hàng năm.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh phải có Tờ trình gửi Thường trực HĐND, đồng thời gửi UBND tỉnh. Thường trực HĐND tỉnh phối hợp với UBND tỉnh điều chỉnh chương trình và báo cáo HĐND tại kỳ họp gần nhất.

3. Cơ quan đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh phải xây dựng Tờ trình UBND và gửi Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, các cơ quan liên quan dự kiến điều chỉnh chương trình và trình UBND quyết định tại phiên họp gần nhất.

4. Nội dung Tờ trình phải nêu rõ lý do điều chỉnh chương trình, trong trường hợp đề nghị bổ sung văn bản vào chương trình thì trong nội dung Tờ trình phải nêu rõ dự kiến tên văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; những nội dung chính của văn bản; cơ quan phối hợp; thời điểm ban hành văn bản.

Mục 2
SOẠN THẢO, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP TỈNH, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Điều 6. Soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp huyện

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND cùng cấp hoặc do cơ quan, tổ chức khác trình theo sự phân công của Thường trực HĐND.

2. Cơ quan trình dự thảo nghị quyết tổ chức việc soạn thảo hoặc phân công cơ quan soạn thảo.

3. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo

a) Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội 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) Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ;

d) Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong phạm vi và với hình thức thích hợp tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo; tập hợp và nghiên cứu tiếp thu ý kiến để chỉnh lý dự thảo;

đ) Chuẩn bị Tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo;

e) Giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định trong trường hợp văn bản phải được thẩm định theo quy định.

4. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo

a) Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND về chất lượng của dự thảo và tiến độ soạn thảo;

b) Tổ chức xây dựng kế hoạch soạn thảo; tổ chức họp, thảo luận về dự thảo;

c) Chỉ đạo chuẩn bị đề cương, xây dựng và chỉnh lý dự thảo;

d) Định kỳ báo cáo Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND về tiến độ xây dựng dự thảo và kịp thời xin ý kiến về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo;

đ) Căn cứ vào nội dung dự thảo, quyết định việc đăng tải dự thảo trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của tỉnh để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến;

e) Chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến về dự thảo.

5. 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 chủ trị soạn thảo nghị quyết có thể thành lập Tổ soạn thảo.

Trường hợp văn bản do UBND trình thì Tổ soạn thảo bao gồm đại diện đơn vị được giao chủ trì soạn thảo là Tổ trưởng Tổ soạn thảo, thành viên là đại diện cơ quan tư pháp, đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc UBND tỉnh.

6. Tổ soạn thảo có các nhiệm vụ sau:

a) Đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo;

b) Nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

c) Xây dựng đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo;

d) Chuẩn bị tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo.

7. Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi dự thảo được HĐND thông qua.

Điều 7. Lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

2. Các hình thức tổ chức lấy ý kiến

Tùy theo tính chất, nội dung của 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) Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo;

b) Góp ý bằng văn bản;

c) Đăng tải dự thảo lên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của HĐND, UBND và Trang tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo;

d) Khảo sát, phát phiếu thăm dò tới các đối tượng;

đ) Các hình thức khác.

3. Hồ sơ gửi lấy ý kiến

a) Công văn đề nghị góp ý kiến đối với dự thảo văn bản;

b) Dự thảo văn bản;

c) Các tài liệu khác có liên quan.

4. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến

a) Trường hợp tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo

Đối với dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi tài liệu để lấy ý kiến cơ quan được mời họp ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước khi họp.

Đối với nghị quyết của HĐND cấp huyện, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản gửi tài liệu để lấy ý kiến của cơ quan được mời họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước khi họp.

Cơ quan được mời họp phải cử đại diện lãnh đạo hoặc chuyên viên am hiểu pháp luật và lĩnh vực công việc của ngành mà mình dự họp và phải có ý kiến tại cuộc họp. Nếu không dự họp thì phải có ý kiến bằng văn bản 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.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản

Đối với dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo nghị quyết.

Đối với dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo nghị quyết.

c) Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp; phát phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo; đăng tải dự thảo lên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của HĐND, UBND và Trang tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản để lấy ý kiến rộng rãi trong nhân dân và các hình thức khác 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 07 (bảy) ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo nghị quyết.

5. Trên cơ sở các ý kiến đóng góp, cơ quan chủ trì soạn thảo xây dựng bản tổng hợp ý kiến đóng góp *(theo Mẫu 2 - Phụ lục đính kèm)*, hoàn chỉnh dự thảo và gửi đến cơ quan thẩm định.

6. Số lần tổ chức lấy ý kiến do cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo quyết định. Nếu dự thảo văn bản có tính chất phức tạp thì có thể tổ chức lấy ý kiến nhiều lần để đảm bảo chất lượng của dự thảo văn bản trước khi gửi thẩm định và trình UBND cùng cấp xem xét, thông qua.

Điều 8. Thẩm định dự thảo nghị quyết

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định đối với dự thảo nghị quyết do UBND tỉnh trình.

Chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình *(theo Mẫu 3 - Phụ lục đính kèm)*;

c) Dự thảo nghị quyết;

d) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo nghị quyết;

đ) Các tài liệu có liên quan.

3. Phạm vi thẩm định bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành nghị quyết;

b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo nghị quyết;

c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo nghị quyết với hệ thống pháp luật;

d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Sở Tư pháp có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo nghị quyết.

4. Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, Sở Tư pháp có thể thực hiện:

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 đến dự thảo.

b) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại dự thảo nếu dự thảo chưa đảm bảo về nội dung, hình thức của một văn bản QPPL hoặc chưa thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định tại Quy định này.

c) Mời các chuyên gia am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo tham gia thẩm định.

5. Chậm nhất là 07 (bảy) ngày trước ngày UBND tỉnh họp, Sở Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo. Trong trường hợp phải bổ sung hoặc trả hồ sơ thẩm định thì thời gian thẩm định được tính từ ngày cơ quan soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ thẩm định theo yêu cầu hoặc gửi lại hồ sơ thẩm định cho Sở Tư pháp.

6. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo và tờ trình để trình UBND, đồng thời báo cáo giải trình bằng văn bản về việc tiếp thu ý kiến thẩm định (*theo Mẫu 4- Phụ lục đính kèm).*

Báo cáo giải trình và dự thảo đã chỉnh lý theo ý kiến thẩm định được sao gửi đến Sở Tư pháp và Văn phòng UBND tỉnh.

7. Đối với các dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra nội dung để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản.

Điều 9. Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hồ sơ dự thảo nghị quyết bao gồm:

a) Tờ trình và dự thảo nghị quyết;

b) Báo cáo thẩm định;

c) Các tài liệu có liên quan.

2. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến UBND để chuyển đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày UBND họp.

Điều 10. Trình tự xem xét, trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân

1. UBND cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm xem xét, thảo luận tập thể để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết của HĐND cùng cấp do UBND trình theo trình tự sau đây:

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo nghị quyết;

b) Đại diện cơ quan thẩm định trình bày báo cáo thẩm định (đối với cấp tỉnh);

c) Thành viên UBND thảo luận;

d) Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến của thành viên UBND;

đ) Thành viên UBND biểu quyết thông qua dự thảo.

2. Dự thảo nghị quyết được UBND quyết định trình ra HĐND cùng cấp khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với dự thảo nghị quyết do cơ quan, tổ chức khác trình

1. Đối với dự thảo nghị quyết do cơ quan, tổ chức khác trình thì UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản.

2. Chậm nhất là 25 (hai mươi lăm) ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, cơ quan trình dự thảo phải gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến UBND tỉnh để UBND tỉnh tham gia ý kiến. Sau khi nhận được hồ sơ dự thảo nghị quyết, Chủ tịch UBND tỉnh phân công cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chuẩn bị ý kiến về dự thảo nghị quyết.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được phân công chuẩn bị ý kiến tổ chức góp ý dự thảo nghị quyết theo nội dung quy định tại khoản 3 Điều 8 của Quy định này; thừa uỷ quyền Chủ tịch UBND ký văn bản góp ý và gửi văn bản góp ý đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết trong thời hạn chậm nhất là 20 (hai mươi) ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

Mục 3
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH, UỶ BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Điều 12. Cơ quan chủ trì soạn thảo

1. Dự thảo văn bản liên quan đến lĩnh vực nào thì cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực đó chủ trì việc soạn thảo.

2. Đối với các dự thảo văn bản QPPL có phạm vi điều chỉnh rộng, phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực ở địa phương thì UBND quyÕt ®Þnh giao cho mét ngµnh chủ trì việc soạn thảo, các cơ quan liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp soạn thảo.

3. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 6 của Quy định này.

Đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tổ chức đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí: sự cần thiết của thủ tục hành chính; tính hợp lý của thủ tục hành chính; tính hợp pháp của thủ tục hành chính; các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Điều 13. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc lấy ý kiến về dự thảo văn bản QPPL được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy định này cần bổ sung Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP gửi Sở Tư pháp.

3. Ngoài việc tham gia góp ý kiến về nội dung dự thảo văn bản QPPL theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản QPPL, Sở Tư pháp có trách nhiệm cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

Nội dung cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính chủ yếu xem xét các vấn đề được quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Điều 14. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan thẩm định văn bản QPPL

a) Sở Tư pháp thẩm định văn bản QPPL do UBND cấp tỉnh ban hành;

b) Phòng Tư pháp thẩm định văn bản QPPL do UBND cấp huyện ban hành.

2. Chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày đối với cấp tỉnh, 10 (mười) ngày đối với cấp huyện trước ngày UBND họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản QPPL đến cơ quan tư pháp cùng cấp để thẩm định.

3. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình và dự thảo văn bản QPPL đã được chỉnh lý sau khi nghiên cứu và tiếp thu ý kiến;

c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản QPPL;

d) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (nếu nội dung văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính);

đ) Các tài liệu có liên quan.

4. Phạm vi thẩm định:

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

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

c) Thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Cơ quan tư pháp có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản;

d) Ngoài việc thẩm định nội dung dự thảo văn bản QPPL, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính và thể hiện nội dung này trong Báo cáo thẩm định. Nội dung thẩm định thủ tục hành chính chủ yếu xem xét các tiêu chí quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (nếu nội dung văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính).

5. Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, cơ quan thẩm định có thể thực hiện các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 8 của Quy định này. Trong quá trình thẩm định đối với các dự thảo văn bản cần xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên về việc ban hành văn bản, trong thời gian xin ý kiến cơ quan thẩm định phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan soạn thảo.

6. Thời gian gửi báo cáo thẩm định; trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định được thực hiện theo quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 8 của Quy định này.

7. Đối với các dự thảo văn bản do cơ quan tư pháp cấp nào chủ trì soạn thảo, Văn phòng UBND cấp đó kiểm tra nội dung để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản.

Điều 15. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân

1. Cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản QPPL đến UBND cùng cấp chậm nhất là 05 (năm) ngày trước ngày UBND họp.

2. Chủ tịch UBND chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày UBND họp.

3. Hồ sơ dự thảo văn bản QPPL gồm:

a) Tờ trình và dự thảo văn bản QPPL;

b) Báo cáo thẩm định;

c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản QPPL;

d) Các tài liệu có liên quan.

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

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản QPPL bằng hình thức thông qua tại phiên họp UBND được tiến hành theo trình tự sau:

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

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

c) UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản QPPL.

2. Dự thảo văn bản QPPL được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành văn bản QPPL. Chủ tịch UBND có thể uỷ quyền cho Phó Chủ tịch ký ban hành văn bản QPPL trong từng lĩnh vực cụ thể.

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Mục 1
SOẠN THẢO, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 17. Soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại tổ dân phố, thôn, xóm, bản về dự thảo nghị quyết.

Việc lấy ý kiến của nhân dân được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Văn bản có nội dung quy định về mức đóng góp, huy động vốn của dân cư địa phương;

b) Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng quan trọng tới phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của dân cư ở địa phương;

d) 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 thuộc địa bàn quản lý.

3. Chủ tịch UBND cấp xã lựa chọn, quyết định phương thức lấy ý kiến, vấn đề cần lấy ý kiến về dự thảo và giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc lấy ý kiến.

4. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo nghị quyết về những vấn đề sau đây:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;

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

d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thực hiện việc lấy ý kiến có trách nhiệm tập hợp ý kiến và tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp xã. Bản tập hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu phải được lưu trong hồ sơ dự thảo trình HĐND, UBND.

Điều 18. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã

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

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp HĐND được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện UBND trình bày dự thảo nghị quyết;

b) HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

3. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.

4. Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tịch HĐND có thể uỷ quyền cho Phó Chủ tịch ký chứng thực.

Mục 2
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 19. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân cấp xã

1. Dự thảo văn bản QPPL của UBND cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo.

2. Chủ tịch UBND quyết định và tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân các tổ dân phố, thôn, xóm, bản theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 5 Điều 20 của Quy định này.

3. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL của UBND cấp xã theo quy định tại khoản 4 Điều 20 của Quy định này.

Điều 20. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu liên quan đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày UBND họp.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản QPPL tại phiên họp UBND 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 QPPL;

b) UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản QPPL.

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

4. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành văn bản QPPL. Trong trường hợp Chủ tịch UBND vắng mặt thì có thể phân công Phó Chủ tịch UBND ký thay.

Chương IV
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐỘT XUẤT, KHẨN CẤP

Điều 21. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân 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 QPPL theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 22 của Quy định này.

Điều 22. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

1. Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề đột xuất thì trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản QPPL được thực hiện như sau:

a) Chủ tịch UBND phân công cơ quan chuyên môn hoặc cá nhân soạn thảo dự thảo văn bản QPPL và trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo.

b) Cơ quan, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản QPPL và gửi đến Chủ tịch UBND.

c) Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

- Tờ trình và dự thảo văn bản QPPL;

- Ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan;

- Tài liệu có liên quan.

d) Chủ tịch UBND chỉ đạo việc gửi hồ sơ dự thảo văn bản QPPL đến các thành

viên UBND chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày UBND họp.

2. Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề khẩn cấp thì Chủ tịch UBND phân công, chỉ đạo việc soạn thảo dự thảo văn bản QPPL và triệu tập ngay phiên họp UBND để thông qua dự thảo văn bản QPPL.

3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản QPPL trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp do Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký, nếu Chủ tịch UBND vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND ký thay.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Kinh phí bảo đảm chi cho công tác xây dựng văn bản QPPL của HĐND, UBND các cấp thực hiện theo Nghị quyết số 08/2012/NQ-HĐND ngày 05 tháng 7 năm 2012 của HĐND tỉnh về định mức chi bảo đảm cho công tác xây dựng, hoàn thiện, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và định kỳ 6 tháng một lần báo cáo tình hình thực hiện với Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Anh

Phụ lục
CÁC MẪU VĂN BẢN CÓ LIÊN QUAN

(Kèm theo Quyết định số /2013/QĐ-UBND ngày tháng năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

1. Mẫu 1: Đề nghị chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
2. Mẫu 2: Bản tổng hợp ý kiến góp ý.
3. Mẫu 3: Tờ trình dự thảo văn bản.
4. Mẫu 4: Giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định