

Số: 13 /2009/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 10 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003

Căn cứ Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND 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 QPPL của HĐND, UBND;

Căn cứ Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản QPPL;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 71/TTr-STP ngày 04/6/2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 541/QĐ-UB ngày 07/11/1995 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý thống nhất việc ban hành văn bản hành chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, Thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra Văn bản QPPL-BTP;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- HĐND, UBND các huyện, TP;
- HĐND, UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, NC, TH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hạnh Phúc

QUY ĐỊNH

**Về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành và kiểm tra, xử lý
văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2009/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật (viết tắt là QPPL) của Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trong tỉnh (viết tắt là UBND các cấp).

Điều 2. Nguyên tắc ban hành và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Theo chương trình ban hành và kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.
2. Đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3. Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của hệ thống pháp luật.
4. Đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, khả thi, hiệu quả.
5. ~~Đúng trình tự, thủ tục và hình thức theo quy định của pháp luật.~~

Điều 3. Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của UBND các cấp

1. Cơ quan Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành.

2. Căn cứ vào kết quả rà soát hàng năm, cơ quan Tư pháp lập Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định và công bố danh mục các văn bản quy phạm pháp luật cần huỷ bỏ, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung; Giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp tổng kết, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của địa phương.

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân các cấp

Văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ bằng văn bản của chính Ủy ban nhân dân đã ban hành văn bản đó; hoặc bị đình chỉ việc thi hành, huỷ bỏ hay bãi bỏ bằng một văn bản QPPL của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 5. Soạn thảo và ban hành văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân các cấp trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp như: phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh và xử lý những tình huống cấp bách về an ninh, trật tự tại địa phương thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp phân công cơ quan chuyên môn trực thuộc hoặc cá nhân soạn thảo văn bản dự thảo.

Quy trình soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến, thẩm định, thông qua, ban hành văn bản được thực theo Quy định này, nhưng không áp dụng thời hiệu của các giai đoạn trong Quy định.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL CỦA UBND CÁC CẤP

Mục 1

LẬP, THÔNG QUA VÀ ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL CỦA UBND TỈNH

Điều 6. Đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm

1. Hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm đề xuất danh mục các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành để đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là chương trình lập quy).

2. Đề nghị 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, 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. Văn bản đề xuất chương trình lập quy cho năm sau phải gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp trước ngày 01 tháng 12 của năm trước.

Điều 7. Lập, thông qua chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính và Sở Nội vụ tổng hợp, lập dự kiến Chương trình lập quy để trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định vào tháng một hàng năm. Thời gian thực hiện như sau:

a) Lập dự kiến chương trình lập quy và lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức hữu quan xong trước ngày 31 tháng 12 hàng năm;

b) Hoàn chỉnh dự thảo chương trình lập quy trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

2. Chương trình lập quy 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.

Điều 8. Điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Trong trường hợp cần thiết hoặc theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chỉnh chương trình lập quy nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước ở địa phương. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp tổng hợp dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 9. Thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Thủ trưởng các sở, ngành được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện soạn thảo văn bản theo sự phân công trong chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và phải đảm bảo thời gian, thủ tục và chất lượng của dự thảo văn bản.

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

a) Đôn đốc, kiểm tra cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo, 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) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, tổng kết việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh và tổng hợp báo cáo tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm.

Mục 2

QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL CỦA UBND CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

Điều 10. Soạn thảo văn bản QPPL của UBND cấp tỉnh, cấp huyện

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của văn bản QPPL, Ủy ban nhân dân tổ chức việc soạn thảo hoặc phân công cơ quan soạn thảo văn bản.

2. Cơ quan soạn thảo có các nhiệm vụ sau đây:

a) Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ kinh tế - xã hội ở địa phương liên quan đến văn bản, nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo.

b) Xây dựng văn bản dự thảo, xác định bố cục của văn bản, những nội dung phải sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ.

c) Tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản.

d) Xây dựng báo cáo tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý văn bản dự thảo: Nêu rõ sự cần thiết phải ban hành văn bản, quá trình xây dựng dự thảo, nội dung chính của dự thảo, những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau khi tiếp thu ý kiến tham gia của các ngành, các cấp.

3. Cơ quan soạn thảo mời đại diện cơ quan Tư pháp cùng cấp tham gia vào quá trình soạn thảo văn bản ngay từ giai đoạn đầu.

Điều 11. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản QPPL

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản mà thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thông qua một trong các hình thức sau: Trực tiếp thông qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; Bằng văn bản sau khi đã gửi trước toàn bộ dự thảo văn bản; Qua phiếu khảo sát, phiếu tham gia ý kiến tới các đối tượng thi hành văn bản.

2. Báo cáo tổng hợp ý kiến, giải trình về việc tiếp thu ý kiến phải được đưa vào hồ sơ trình dự thảo văn bản.

Điều 12. Thẩm định dự thảo văn bản QPPL

1. Cơ quan Tư pháp cùng cấp thẩm định dự thảo văn bản QPPL trước khi trình Ủy ban nhân dân. Cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến cơ quan Tư pháp cùng cấp chậm nhất trước ngày Ủy ban nhân dân họp thông qua là 15 ngày để thẩm định.

2. Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Gửi đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản thẩm định bao gồm: Công văn yêu cầu thẩm định; Tờ trình và dự thảo văn bản; Báo cáo tổng hợp ý kiến và giải trình về việc tiếp thu ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản và các tài liệu có liên quan khác;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến dự thảo theo yêu cầu của cơ quan thẩm định;

c) Thuyết trình về dự thảo khi có yêu cầu của cơ quan thẩm định.

3. Phạm vi thẩm định bao gồm:

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

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

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

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

Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu ý kiến của cơ quan Tư pháp, chỉnh lý và xây dựng tờ trình chính thức để trình Ủy ban nhân dân, đồng thời gửi đến cơ quan Tư pháp một bộ tài liệu gồm: Tờ trình, dự thảo văn bản đã chỉnh lý lần cuối, báo cáo tổng hợp và tiếp thu ý kiến tham gia và báo cáo thẩm định văn bản của cơ quan Tư pháp.

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 Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 14. Hồ sơ dự thảo văn bản QPPL trình Ủy ban nhân dân

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp. Văn phòng Ủy ban nhân dân tập hợp hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

a) Tờ trình và dự thảo văn bản;

b) Báo cáo thẩm định của cơ quan Tư pháp;

c) Báo cáo tổng hợp, tiếp thu ý kiến tham gia của các ngành, các cấp, báo cáo thẩm định của cơ quan Tư pháp;

d) Các tài liệu có liên quan khác.

Điều 15. Hình thức, trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

1. Hình thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản:

Căn cứ vào nội dung và tính chất của văn bản dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân hoặc bằng hình thức gửi dự thảo văn bản tới các thành viên Ủy ban nhân dân để lấy ý kiến tham gia.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản QPPL tại phiên họp Ủy ban nhân dân 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 Tư pháp cùng cấp trình bày báo cáo thẩm định;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

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

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản QPPL. Trong trường hợp Chủ tịch ủy ban nhân dân vắng mặt hoặc uỷ quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch.

Mục 3

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

Điều 16. Soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

1. Dự thảo văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là UBND cấp xã) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và chỉ đạo soạn thảo.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại thôn, khu phố, tổ dân phố và chỉnh lý dự thảo văn bản.

3. Văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân cấp xã phải được cán bộ Tư pháp - Hộ tịch xã thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân thông qua.

Trình tự soạn thảo văn bản dự thảo, hình thức, nội dung lấy ý kiến và thẩm định văn bản theo quy định tại Điều 10, 11, 12 của Quy định này và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phù hợp với tính chất, điều kiện tại địa phương.

4. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp. Hồ sơ dự thảo theo quy định tại điều 14 của Quy định này.

5. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp xã và ký ban hành văn bản được thực hiện theo điều 15 của Quy định này.

Mục 4

NIÊM YẾT, ĐĂNG CÔNG BÁO, ĐƯA TIN, GỬI VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN QPPL CỦA UBND CÁC CẤP

Điều 17. Niêm yết, đăng công báo, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản QPPL của UBND các cấp

1. Văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được đăng trên Công báo tỉnh. Văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân các cấp phải được niêm yết tại trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để kiểm tra, giám sát theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

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

Chương III
KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QPPL CỦA UBND CÁC CẤP

Điều 18. Nội dung kiểm tra văn bản

1. Được ban hành đúng căn cứ pháp lý: Đó là văn bản QPPL đang còn hiệu lực thi hành của cơ quan cấp trên, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp và cấp trên.
2. Được ban hành đúng thẩm quyền về hình thức văn bản và đúng thẩm quyền quản lý của cấp mình do pháp luật quy định.
3. Nội dung của văn bản phù hợp với hệ thống văn bản QPPL của các cơ quan cấp trên và phù hợp với các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.
4. Văn bản được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của pháp luật.
5. Tuân thủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin hoặc công bố văn bản. Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền xem xét thủ tục xây dựng và ban hành văn bản để làm cơ sở xác định trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản và cơ quan, người có trách nhiệm tham mưu, đề xuất nội dung văn bản trái pháp luật và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

Điều 19. Tự kiểm tra văn bản QPPL do UBND các cấp ban hành

1. UBND thường xuyên và kịp thời tổ chức tự kiểm tra, rà soát các văn bản do Ủy ban nhân dân ban hành khi:
 - a) Tình hình kinh tế - xã hội đã thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản đã ban hành không còn phù hợp;
 - b) Nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác, thông tin từ các cơ quan thông tin đại chúng về văn bản do Ủy ban nhân dân ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.
2. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch cấp xã giúp Ủy ban nhân dân cấp mình thực hiện việc tự kiểm tra văn bản QPPL đã ban hành, kịp thời phát hiện và kiến nghị xử lý theo quy định.

Điều 20. Kiểm tra văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã

1. Thẩm quyền:
 - a) Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm tra văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố ban hành;
 - b) Trưởng phòng Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.
2. Phương thức kiểm tra:
 - a) Kiểm tra thường xuyên văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến;
 - b) Tổ chức đoàn kiểm tra theo địa bàn, theo lĩnh vực;
 - c) Kiểm tra đột xuất khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

3. Thời hạn kiểm tra: Kiểm tra định kỳ 6 tháng một lần hoặc hàng năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.

4. Thời hạn gửi văn bản đến cơ quan kiểm tra:

Trong thời hạn chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã phải gửi văn bản đến cơ quan Tư pháp cấp trên để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

5. Thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật:

a) Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật để cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và thông báo kết quả xử lý cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp. Việc xử lý Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân cấp huyện;

c) Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý trong thời hạn quy định trên hoặc Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

KINH PHÍ XÂY DỰNG, KIỂM TRA VĂN BẢN QPPL

Điều 21. Quản lý kinh phí xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL

1. Kinh phí thực hiện xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL do ngân sách nhà nước các cấp bảo đảm.

2. Sở Tư pháp căn cứ chức năng, nhiệm vụ chủ động xây dựng dự toán, thực hiện việc quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm của đơn vị cho việc xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL thuộc thẩm quyền và đảm bảo chế độ theo quy định.

3. Các sở, ban, ngành theo chức năng, nhiệm vụ, chủ động bố trí và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trong dự toán giao hàng năm của đơn vị, để thực hiện việc chủ trì soạn thảo, xây dựng và tự kiểm tra văn bản QPPL được cấp có thẩm quyền giao theo chế độ quy định.

4. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn thực hiện việc quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cho việc soạn thảo, xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL của cấp mình theo chức năng, nhiệm vụ và chế độ quy định.

5. Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra, thanh quyết toán kinh phí xây dựng và kiểm tra văn bản QPPL.

6. Nội dung và mức chi cụ thể cho các công việc trong quy trình xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm của UBND các cấp

1. Ủy ban nhân dân các cấp chỉ đạo và thực hiện quản lý nhà nước về công tác ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản QPPL trên địa bàn thuộc quyền quản lý theo quy định này.
2. Bảo đảm kinh phí chi hỗ trợ cho hoạt động xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL thuộc thẩm quyền cấp mình.
3. Chỉ đạo Hội đồng phổ biến giáo dục pháp luật, các cơ quan liên quan thực hiện tuyên truyền phổ biến văn bản QPPL đã ban hành trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.
4. Chỉ đạo cơ quan Tư pháp và các ngành liên quan tổ chức tự kiểm tra và đề xuất hướng xử lý đối với văn bản QPPL do Ủy ban nhân dân cấp mình đã ban hành.

Điều 23. Trách nhiệm của cơ quan Tư pháp cấp tỉnh, cấp huyện và cán bộ Tư pháp - Hộ tịch cấp xã.

1. Sở Tư pháp là cơ quan chuyên môn trực tiếp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL trên địa bàn toàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phối hợp cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình ban hành văn bản QPPL hàng năm;

b) Chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các ngành liên quan thường xuyên thực hiện rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tổng kết đánh giá công tác xây dựng, ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh;

c) Thực hiện thẩm định các dự thảo văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi ban hành; Kiểm tra văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và đề xuất hướng xử lý những văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp tình hình thực tiễn ở địa phương.

2. Phòng Tư pháp huyện, thành phố:

a) Là cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL của địa phương;

b) Thực hiện thẩm định dự thảo văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân cùng cấp trước khi trình Ủy ban nhân dân thông qua, ban hành; Kiểm tra và đề xuất hướng xử lý đối với văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc địa bàn quản lý.

3. Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch cấp xã: Trực tiếp giúp Ủy ban nhân dân cấp mình thẩm định dự thảo văn bản QPPL, tự kiểm tra, rà soát văn bản QPPL đã ban hành, tổng kết đánh giá công tác ban hành văn bản QPPL ở địa phương.

Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện

1. Sở Tài chính, Phòng Tài chính cấp huyện: Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp bố trí kinh phí hàng năm để đảm bảo cho công tác soạn thảo, kiểm tra văn bản QPPL trên địa bàn thuộc quyền quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng kinh phí theo quy định của pháp luật.

2. Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện: Chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân, cơ quan Tài chính, cơ quan Tư pháp cùng cấp xây dựng kế hoạch hàng năm về bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ xây dựng, ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản QPPL cho cán bộ trên địa bàn quản lý trình Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt và tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch đã được duyệt.

3. Các cơ quan thông tin đại chúng ở địa phương có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan để tuyên truyền phổ biến rộng rãi, thường xuyên các văn bản QPPL của địa phương đã ban hành.

4. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm tham mưu, đề xuất chương trình ban hành văn bản QPPL hàng năm của Ủy ban nhân dân cùng cấp về lĩnh vực thuộc ngành mình quản lý. Khi được phân công chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân phải thực hiện theo Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các ngành, các cấp phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung kịp thời. *ad*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hạnh Phúc