

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

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 Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của liên Bộ Nội vụ - 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 176/TTr-TP ngày 24 tháng 4 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm thi hành quyết định này.
Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH
(đã ký)
Nguyễn Hữu Vạn**

QUY ĐỊNH
Về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2007/QĐ-UBND ngày 23/5/2007
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- Quy định này quy định chi tiết một số nội dung về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.
- Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai bao gồm:
 - Lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
 - Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;
 - Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
 - Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là Nghị định số 91/2006/NĐ-CP) và các văn bản khác có liên quan; Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai và bản Quy định này.
- Việc xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình được áp dụng theo Quy định này.
- Các văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP không phải là văn bản quy phạm pháp luật thì không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.

Điều 2. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

- Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP phải đảm bảo các yếu tố sau:
- Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành theo hình thức nghị quyết, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo hình thức quyết định, chỉ thị;
 - Ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Nghị định số 91/2006/NĐ-CP và Quy định này;
 - Nội dung có chứa quy tắc xử sự chung (quy phạm pháp luật), được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và có hiệu lực trên địa bàn tỉnh Lào Cai;
 - Được bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày

- Văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là văn bản) của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành phải bảo đảm đúng thể thức và đầy đủ các yếu tố sau:
 - Quốc hiệu;
 - Tên cơ quan ban hành văn bản;
 - Số và ký hiệu văn bản;
 - Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
 - Tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản;
 - Nội dung văn bản;
 - Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
 - Dấu của cơ quan ban hành văn bản;
 - Nơi nhận.
- Thể thức và kỹ thuật trình bày cụ thể của từng hình thức văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của liên Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP).

Điều 4. Đăng báo, đăng công báo, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật

1. Đăng Báo Lào Cai: Chậm nhất là năm (5) ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi giới thiệu tóm tắt nội dung các văn bản quy phạm pháp luật đến Báo Lào Cai để đăng tải trên số báo ra hàng ngày. Các văn bản liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của công dân cần phổ biến rộng rãi thì đăng tải toàn văn bản.

2. Đăng công báo, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản được thực hiện theo Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Điều 7, Điều 10 và Điều 11 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

Điều 5. Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh 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, bảo đảm an ninh, trật tự thì Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định, chỉ thị theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 48 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Chương II XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Mục 1 LẬP CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 6. Lập, thông qua và điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình

1. Việc lập, điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết hàng năm của Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện theo Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh điều chỉnh về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 01 tháng 10 hàng 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, 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. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị xây dựng nghị quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính lập dự thảo dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh để trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Dự thảo dự kiến chương trình phải nêu rõ tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, 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.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi dự kiến chương trình đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

4. Trường hợp cần điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh được thực hiện theo khoản 3 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Điều 14 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

Điều 7. Lập, thông qua, điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành và chương trình kế hoạch công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, trước ngày 01 tháng 12 của năm trước, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị 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.

2. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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 soạn thảo văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

3. Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua tại phiên họp tháng một (01) hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh. Nội dung chương trình phải ghi rõ tên văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, cơ

quan phối hợp soạn thảo văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

4. Trường hợp cần điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh thì được thực hiện theo khoản 3 Điều 35 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Điều 16 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

5. Căn cứ Quyết định chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được ban hành, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công chủ trì soạn thảo văn bản chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp với các cơ quan có liên quan tiến hành các trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản, đảm bảo đúng thời điểm ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được quy định trong Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Mục 2

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 8. Soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

- a) Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản 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, hủy bỏ, bãi bỏ văn bản;
 - d) Tổ chức lấy ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản bằng hình thức thành lập Tổ soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc lấy ý kiến tham gia bằng văn bản vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
 - đ) Chuẩn bị tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo. Tờ trình phải 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 và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;
 - e) Giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan trong trường hợp văn bản phải được thẩm định theo quy định.
2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:
- a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chất lượng của dự thảo văn bản 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) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tiến độ xây dựng dự thảo, và kịp thời xin ý kiến về những vấn đề 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 ở địa phương hoặc trên 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 tham gia vào dự thảo.

Điều 9. Thành lập Tổ soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với các dự 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 trì soạn thảo văn bản có thể thành lập Tổ soạn thảo, thành phần gồm: đại diện cơ quan được giao chủ trì soạn thảo là tổ trưởng và thành viên là đại diện Sở Tư pháp, đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan; 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 (khi cần thiết).

2. Các cơ quan liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia Tổ soạn thảo theo đề nghị bằng văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo, tạo điều kiện cho thành viên tham gia tổ soạn thảo hoàn thành nhiệm vụ theo phân công.

3. Tổ soạn thảo có nhiệm vụ:

- 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.

4. Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi văn bản quy phạm pháp luật được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Điều 10. Lấy ý kiến tham gia bằng văn bản vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi toàn văn dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, tờ trình và gợi ý các vấn đề cần xin ý kiến đến các cơ quan, tổ chức hữu quan được lấy ý kiến. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có văn bản quy phạm pháp luật chính và văn bản quy phạm pháp luật phụ ban hành kèm theo thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi đầy đủ cả văn bản quy phạm pháp luật chính và văn bản quy phạm pháp luật phụ.

Trong thời hạn năm (5) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, cơ quan, tổ chức hữu quan có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản và trả lời cơ quan chủ trì soạn thảo bằng văn bản.

Cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến tham gia để chỉnh lý dự thảo. Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến phải được đưa vào hồ sơ trình dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị.

Mục 3

THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 11. Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản 2 Điều 24, khoản 2 Điều 38, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân được gửi đến Sở Tư pháp, bao gồm:

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

- Bản giải trình về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến tham gia góp ý vào dự thảo văn bản.
- Báo cáo tổng kết, khảo sát đánh giá tình hình thực tế, văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, văn bản pháp luật có liên quan, tài liệu tham khảo... (nếu có).

2. Dự thảo văn bản là nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thì trong hồ sơ ngoài tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, cần phải có dự thảo tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh để trình dự thảo nghị quyết ra kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Hồ sơ thẩm định lập thành 03 (ba) bộ gửi đến Sở Tư pháp, dự thảo văn bản phải được đóng dấu (treo) và ghi rõ dự thảo lần thứ mấy ở góc trái phía trên cùng trang đầu tiên của dự thảo văn bản và đóng dấu giáp lai trên từng trang văn bản.

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

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản đến Sở Tư pháp để thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Kết quả thẩm định được lập dưới hình thức Báo cáo thẩm định và được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Nội dung báo cáo thẩm định theo quy định tại Điều 24 và Điều 38 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, bao gồm:

- a) Sự cần thiết ban hành;
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị;
- c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị 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, quyết định, chỉ thị.

4. Dự thảo văn bản do Sở Tư pháp được phân công chủ trì soạn thảo, thì gửi dự thảo văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thẩm định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tư pháp trong việc thẩm định dự thảo văn bản

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến và tổ chức thẩm định trong thời hạn bảy (7) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định. Trường hợp hồ sơ thẩm định thiếu một trong các tài liệu đã quy định thì Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Đối với các dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật thì Sở Tư pháp không tiến hành thẩm định và trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì soạn thảo biết và nêu rõ lý do.

2. Trong quá trình thẩm định dự thảo văn bản Sở Tư pháp có quyền:

a) Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình về dự thảo văn bản, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo trong trường hợp dự thảo còn có nội dung chưa rõ ràng hoặc có nhiều vấn đề còn ý kiến khác nhau.

b) Mời các luật gia và chuyên gia am hiểu về vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo văn bản tham gia thẩm định trong trường hợp cần thiết.

3. Chậm nhất bảy (7) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp, Sở Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản trong việc thẩm định văn bản

1. Chậm nhất mười lăm (15) ngày làm việc trước Ủy ban nhân dân tỉnh họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 11 của bản Quy định này đến Sở Tư pháp để thẩm định;

2. Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến dự thảo văn bản thẩm định; thuyết trình về dự thảo văn bản khi có yêu cầu của Sở Tư pháp;

3. Nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý, hoàn chỉnh dự thảo văn bản (trên cơ sở Báo cáo thẩm định) trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Mục 4

BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 15. Hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ trình dự thảo văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là năm (5) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

Hồ sơ trình dự thảo văn bản gồm:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Báo cáo thẩm định;
- c) Bản tổng hợp ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản;
- d) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, nhận đủ hồ sơ trình dự thảo văn bản quy định tại khoản 1 Điều này, chỉ đạo việc soạn thảo gửi hồ sơ trình dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 3 (ba) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

Điều 16. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị;
- b) Đại diện Sở Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- c) Thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị.

2. Dự thảo quyết định, chỉ thị được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành quyết định, chỉ thị.

**Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 17. Kinh phí hỗ trợ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh**

Thực hiện theo quy định tại Điều 55 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Điều 25 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP và các văn bản khác có liên quan.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH
(đã ký)

Nguyễn Hữu Vạn