

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

Số: 88 /2014/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 18 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 24/02/2014 hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1669/TTr-STP 21/10/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 50/2011/QĐ-UBND ngày 17/10/2011 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 80/2007/QĐ-UBND ban hành Quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và Quyết định số 11/2008/QĐ-UBND ban hành Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *thg*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cục kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Chánh Văn phòng, PVP UBND tỉnh;
- Các tổ chuyên viên;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu VP.UB. *thg*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Đường

QUY ĐỊNH

Về soạn thảo, thẩm định, ban hành dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An
(Ban hành kèm theo Quyết định số 88 /2014/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh Nghệ An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

2. Quy định này chỉ điều chỉnh đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định các thủ tục hành chính, các nội dung khác về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật vẫn thực hiện theo Quyết định số 80/2007/QĐ-UBND ngày 05/7/2007 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và Quyết định số 11/2008/QĐ-UBND ngày 21/01/2008 của UBND tỉnh ban hành Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

2. Cơ quan thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Cơ quan thẩm tra dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đánh giá tác động thủ tục hành chính của cơ quan chủ trì soạn thảo

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính có trách nhiệm đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Thông tư 07/2014/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 24/02/2014

hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

2. Thời điểm đánh giá tác động

Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong giai đoạn xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và phải hoàn thành trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định văn bản.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính sử dụng các biểu mẫu và nội dung quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9 của Thông tư 07/2014/TT-BTP để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính.

4. Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết thì cơ quan chủ trì soạn thảo ngừng việc đánh giá và không quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản.

Nếu thủ tục hành chính được xác định là cần thiết thì tiếp tục đánh giá và căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện quy định về thủ tục hành chính nhằm bảo đảm thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản thực sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và hiệu quả.

5. Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá xây dựng Báo cáo riêng.

Điều 4. Lấy ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo ngoài việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản theo quy định, còn phải lấy ý kiến của Sở Tư pháp đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản.

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm:

- a) Văn bản đề nghị tham gia ý kiến;
- b) Dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính;
- c) Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính;
- d) Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá tác động thủ tục hành chính.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức liên quan. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo có ý kiến khác với Sở Tư pháp thì phải có văn bản giải trình cụ thể.

Điều 5. Trách nhiệm tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản

1. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến, các cơ quan, tổ chức được xin ý kiến phải có trách nhiệm tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản, cho ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản và gửi văn bản tham gia ý kiến cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

2. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính thông qua tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến do Bộ Tư pháp ban hành và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để tổng hợp ý kiến gửi cơ quan chủ trì soạn thảo.

Điều 6. Thẩm định dự thảo văn bản

1. Hồ sơ đề nghị thẩm định bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Nội dung Tờ trình phải nêu rõ: sự cần thiết phải ban hành văn bản; cơ sở pháp lý, nội dung chủ yếu của dự thảo; quá trình soạn thảo;

c) Dự thảo văn bản;

d) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản;

đ) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan vào dự thảo và bản sao ý kiến của các cơ quan, tổ chức đó; bản tổng hợp ý kiến của các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (nếu có); bản giải trình nếu rõ lý do về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý vào dự thảo;

e) Các chủ trương, chính sách của Đảng; văn bản QPPL liên quan trực tiếp đến nội dung, là căn cứ để ban hành văn bản; các tài liệu có liên quan;

g) Số lượng hồ sơ: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến Sở Tư pháp 02 bộ hồ sơ để thẩm định.

2. Phạm vi thẩm định bao gồm:

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

b) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành; sự phù hợp của dự thảo với các Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

c) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;

d) Tính khả thi của dự thảo văn bản (nếu cần thiết).

đ) Phạm vi thẩm định quy định về thủ tục hành chính chủ yếu xem xét các tiêu chí được quy định tại Điều 10 Nghị định 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ và khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 07/2014/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

3. Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính chưa có Báo cáo đánh giá tác động về thủ tục hành chính và Biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính kèm theo, ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức liên quan và văn bản góp ý trước đó của Sở Tư pháp cho ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính.

4. Thời gian thẩm định

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định, Sở Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

Trường hợp văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, cần có thời gian để khảo sát thực tế, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan đơn vị, các chuyên gia thì thời gian thẩm định là không quá 15 (mười lăm ngày).

Điều 7. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, hoàn chỉnh dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; đồng thời xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, đảm bảo Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này; tích cực phối hợp với Sở Tư pháp trong hoạt động soạn thảo, thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn đánh giá tác động thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cấp, các ngành kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. / *thg*



Nguyễn Xuân Đường