

Số: 23 /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 22 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp trong đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

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

Thực hiện Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016-2021;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3485/TTr-SNV ngày 25 tháng 12 năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; gồm 03 chương và 09 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, HCTC, CV Khối NCTH;
- Lưu: VT, KGVX. NAM.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH.**



**Lưu Xuân Vĩnh**

## **QUY CHẾ**

**Phối hợp trong đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-UBND ngày 22 /01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về các nội dung liên quan trong việc tổ chức lấy ý kiến và đóng góp ý kiến xây dựng quy hoạch, chiến lược, kế hoạch, chương trình hành động, đề án, quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là văn bản); trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị) trong công tác đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản giữa các cơ quan, đơn vị.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản (gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo).

b) Cơ quan, đơn vị đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản (gọi tắt là cơ quan được đề nghị góp ý đối với dự thảo văn bản).

#### **Điều 2. Dự thảo văn bản tổ chức lấy ý kiến góp ý**

1. Dự thảo các văn bản có nội dung liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực và nhiều cơ quan, đơn vị.

2. Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến.

#### **Điều 3. Nguyên tắc phối hợp**

1. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm tính thống nhất, hiệu quả, kịp thời, đáp ứng các yêu cầu của cơ quan, đơn vị đề nghị phối hợp.

#### **Điều 4. Hình thức lấy ý kiến**

1. Lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Tổ chức họp lấy ý kiến.

## **Chương II**

# **NỘI DUNG PHỐI HỢP TRONG ĐÓNG GÓP Ý KIẾN, XÂY DỰNG VĂN BẢN**

### **Điều 5. Thời hạn đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản**

1. Cơ quan được đề nghị góp ý đối với dự thảo văn bản có trách nhiệm góp ý bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến, xây dựng văn bản (*trường hợp cơ quan chủ trì cho thời hạn góp ý dài hơn thì thực hiện theo thời hạn đề nghị của cơ quan chủ trì*).

2. Đối với những văn bản mang tính chất cấp bách theo chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không thể áp dụng thời hạn lấy ý kiến theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản chủ động lấy ý kiến góp ý, xây dựng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo theo đúng thời hạn của Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong trường hợp này, nếu các cơ quan được đề nghị góp ý đối với dự thảo văn bản nhận được văn bản nhưng đã hết hạn thì phải có ý kiến góp ý bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản. Những văn bản mang tính cấp bách nêu trên phải phát hành chế độ khẩn theo đúng quy định.

3. Trường hợp tổ chức họp lấy ý kiến, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản đến các cơ quan được mời tham gia góp ý trước 03 ngày làm việc để có thời gian nghiên cứu và góp ý tại cuộc họp.

### **Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản**

1. Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và tài liệu có liên quan; xây dựng dự thảo văn bản và triển khai văn bản lấy ý kiến góp ý, xây dựng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan, đảm bảo theo thời hạn để các cơ quan đóng góp ý kiến theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị. Biên bản cuộc họp thể hiện ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với trường hợp tổ chức cuộc họp lấy ý kiến.

3. Đối với các nội dung chưa thống nhất với ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị; cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm giải trình và gửi các cơ quan, đơn vị đã góp ý có ý kiến đối với nội dung đã giải trình. Trường hợp các cơ quan, đơn vị vẫn không thống nhất với ý kiến giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thì cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản tổng hợp, báo cáo cụ thể trong Tờ trình đề Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Hoàn thiện dự thảo văn bản và đồng thời gửi báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý (thể hiện rõ nội dung tiếp thu, không tiếp thu), biên bản cuộc họp (nếu có) kèm

theo dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

### **Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan được đề nghị góp ý đối với dự thảo văn bản**

1. Các cơ quan được đề nghị góp ý đối với dự thảo văn bản có trách nhiệm góp ý bằng văn bản theo đúng nội dung đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, thời hạn được quy định tại Điều 5 Quy chế này và chịu trách nhiệm về những nội dung góp ý trong văn bản.

2. Trường hợp các cơ quan, đơn vị không kịp thời phối hợp theo yêu cầu của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản (*thông qua báo cáo tổng hợp ý kiến hoặc biên bản cuộc họp*) sẽ được xem là vi phạm quy định về trách nhiệm phối hợp khi xem xét, đánh giá về công tác cải cách hành chính và bình xét thi đua - khen thưởng hàng năm (*cứ mỗi 01 văn bản không phối hợp kịp thời được tính 01 lần vi phạm*).

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

Trong quá trình xây dựng, soạn thảo văn bản; cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải tuân thủ quy định hiện hành về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản báo cáo kết quả phối hợp trong đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản của các Sở, ngành, địa phương (*đối với những văn bản do đơn vị chủ trì xây dựng*), trong đó thống kê cụ thể các cơ quan, đơn vị không tham gia ý kiến hoặc chậm trễ trong phối hợp tham gia ý kiến; gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) định kỳ 06 tháng (trước ngày 30/6), năm (trước ngày 30/11 hằng năm) để theo dõi đưa vào đánh giá cải cách hành chính và bình xét thi đua - khen thưởng hàng năm.

2. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
  
Lưu Xuân Vĩnh