

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

Số: 27/2011/QĐ-UBND

*Thừa Thiên Huế, ngày 18 tháng 7 năm 2011*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế ban hành văn bản quy phạm pháp luật  
trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 107/TTr-STP ngày 27 tháng 6 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/8/2011 và thay thế Quyết định số 2674/2009/QĐ-UBND ngày 02/12/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình và soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Cao**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

## **QUY CHẾ**

### **Quy chế ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2011/QĐ-UBND  
ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này điều chỉnh các công việc sau đây:

1. Lập dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình; lập, điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình; trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh; trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Hương Thủy, thành phố Huế và các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân).

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 48 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

**Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này phải có đủ các yếu tố sau đây:**

1. Do Hội đồng nhân dân ban hành theo hình thức nghị quyết, Ủy ban nhân dân ban hành theo hình thức quyết định, chỉ thị.

2. Được ban hành đúng thủ tục, trình tự theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các văn bản hướng dẫn thi hành và theo Quy chế này.

3. Có chứa quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và có hiệu lực trong phạm vi địa phương.

4. Được Nhà nước bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân**

Việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm tính khả thi của văn bản.

2. Bảo đảm đúng thẩm quyền ban hành văn bản; tuân thủ đúng, đầy đủ về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản được quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các văn bản hướng dẫn thi hành và theo Quy chế này; bảo đảm theo đúng trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản và minh bạch trong các quy định của văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

4. Việc xây dựng văn bản phải 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, nghĩa vụ công dân ở địa phương; kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và kết quả tổng kết, đánh giá, kiến nghị của công tác theo dõi thi hành pháp luật tại địa phương.

5. Phải được đăng báo, đăng Công báo, niêm yết và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng theo đúng quy định tại các Điều 7, 9 và 10 của 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 gọi tắt là Nghị định số 91/2006/NĐ-CP).

**Điều 5. Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phải quy định cụ thể thời điểm có hiệu lực tại văn bản. Việc xác định thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

2. Không quy định hiệu lực trở về trước đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

**Chương II****LẬP, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN  
QUY PHẠM PHÁP LUẬT****Điều 6. Lập dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quyền đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và gửi đề nghị 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.

2. Trong thời hạn 10 ngày, 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét để trình Hội đồng nhân dân tỉnh.

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.

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

### **Điều 7. Lập chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Hàng năm, thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh có quyền đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của năm sau phải được lập thành văn bản và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 01 tháng 10 hàng năm.

Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh phải căn cứ vào chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội, yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của tỉnh và những kiến nghị, đề xuất từ việc thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật tại địa phương.

Đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị phải xác định rõ danh mục các văn bản sẽ được ban hành hoặc sửa đổi bổ sung; 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, thời điểm ban hành văn bản.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị đăng ký xây dựng quyết định, chỉ thị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Nội vụ và lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tại phiên họp tháng 01 hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo và thời điểm ban hành văn bản.

### **Điều 8. Điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Đưa ra khỏi chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị:

Trong trường hợp xét thấy không đảm bảo tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc không cần thiết phải ban hành văn bản, cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra khỏi chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị. Văn bản kiến nghị phải nêu rõ lý do đưa ra khỏi chương trình.

2. Điều chỉnh, bổ sung vào chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị:

Cơ quan đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh phải xây dựng tờ trình Ủy ban nhân dân và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân.

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, 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. Căn cứ vào đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị và yêu cầu quản lý của địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan dự kiến điều chỉnh chương trình và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tại phiên họp gần nhất.

### **Điều 9. Thực hiện chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh được phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc soạn thảo văn bản, phải đảm bảo thời gian, thủ tục và chất lượng của dự thảo văn bản.

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

a) Đôn đốc, kiểm tra cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo phải bảo đảm tiến độ soạn thảo và thời hạn trình dự thảo văn bản đã được quy định trong chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị;

b) Đánh giá, tổng kết việc thực hiện chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương III**

### **SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **QUY PHẠM PHÁP LUẬT Ở CẤP TỈNH**

### **Điều 10. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật ở cấp tỉnh**

1. Căn cứ chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị dự thảo văn bản.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có nhiệm vụ:

a) Khảo sát, tổng kết tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương có 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 dự thảo văn bản, 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 góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan, đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản;
- đ) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản;
- e) Chuẩn bị Tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi, đối tượng điều chỉnh, 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;
- g) Chuẩn bị hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định theo quy định tại các Điều 24 và 38 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;
- i) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình dự thảo theo đúng quy định.

3. Trong trường hợp 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 văn bản.

Tổ soạn thảo văn bản gồm: đại diện cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo là tổ trưởng, đại diện cơ quan Tư pháp và một số cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là thành viên. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo 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 văn bản.

### **Điều 11. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ở cấp tỉnh**

1. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn, quyết định hình thức lấy ý kiến, nội dung cần lấy ý kiến, tổ chức tập hợp ý kiến và chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến.

2. Việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản có thể được thực hiện dưới các hình thức sau đây:

- a) Lấy ý kiến trực tiếp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan thông qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo;
- b) Lấy ý kiến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của địa phương;
- c) Lấy ý kiến qua khảo sát, phát phiếu thăm dò tới các đối tượng;
- d) Các hình thức khác.

Cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu kỹ dự thảo văn bản và trả lời đúng thời gian yêu cầu.

4. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu các ý kiến đóng góp 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 văn bản.

5. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

a) Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính phải gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Việc lấy ý kiến Văn phòng Ủy ban Nhân dân tỉnh được thực hiện đồng thời với việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

b) Hồ sơ gửi lấy ý kiến bao gồm:

- Văn bản đề nghị góp ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính, xác định rõ các tiêu chí đã đạt được của thủ tục hành chính theo đúng quy định của pháp luật;

- Dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính;

- Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính thông qua việc tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để tổng hợp ý kiến tham gia gửi cơ quan chủ trì soạn thảo.

Thời hạn góp ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định sau đây: kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến, chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến và gửi văn bản tham gia ý kiến cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

d) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể.

Việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình. Văn bản tiếp thu, giải trình phải được gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định.

## **Điều 12. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ở cấp tỉnh**

1. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp, cơ quan soạn thảo văn bản phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến Sở Tư pháp để thẩm định. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình và dự thảo văn bản;

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

d) Các tài liệu có liên quan.

đ) Đối với hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính ngoài thành phần hồ sơ theo quy định của điểm a, b, c, d khoản này, cơ quan gửi thẩm định phải có thêm Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trong thời hạn 07 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp, Sở Tư pháp

có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo. Nội dung và phạm vi thẩm định dự thảo văn bản 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 trong hệ thống pháp luật;
  - c) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;
  - d) Sở Tư pháp có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản.
- đ) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính, ngoài quy định của Điểm a, b, c, d khoản này Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định và bổ sung trong Báo cáo thẩm định phần kết quả thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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 bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình, dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét khi có văn bản thẩm định của Sở Tư pháp.

4. Đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh không do Ủy ban nhân dân tỉnh trình thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị tham gia ý kiến về dự thảo nghị quyết.

Thủ trưởng cơ quan được phân công chuẩn bị ý kiến tổ chức góp ý dự thảo nghị quyết theo nội dung quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 2 Điều này, thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản góp ý và gửi văn bản góp ý đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết.

5. Dự thảo gửi Sở Tư pháp thẩm định phải là dự thảo được chỉnh lý sau khi có ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản. Sở Tư pháp chỉ thực hiện thẩm định một lần đối với dự thảo văn bản do cơ quan soạn thảo yêu cầu trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo.

2. Trong trường hợp cơ quan soạn thảo có ý kiến khác với thẩm định của Sở Tư pháp thì trong báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định cơ quan soạn thảo nêu rõ quan điểm và cơ sở pháp lý để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

3. Văn bản giải trình và dự thảo đã được chỉnh lý theo ý kiến thẩm định phải được gửi đến Sở Tư pháp và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phải là văn bản đã được chỉnh lý sau cùng theo những nội dung được góp ý, thẩm định. Trường hợp cần bổ sung nội dung sau khi góp ý, thẩm định lần cuối, cơ quan soạn thảo phải trình bày rõ trong tờ trình khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 14. Trình tự xem xét, thông qua và ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc quyết định trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 05 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

Hồ sơ trình dự thảo văn bản gồm có:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Báo cáo thẩm định;
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- d) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định (nếu có);
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

Trường hợp văn bản được chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và quy trình thì chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải chuyển hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp văn bản chuẩn bị không đúng yêu cầu quy định thì báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách để yêu cầu cơ quan soạn thảo chuẩn bị lại.

3. Trình tự, thủ tục Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trình dự thảo Nghị quyết do Ủy ban nhân dân tỉnh soạn thảo ra Hội đồng nhân dân tỉnh.

Đối với dự thảo nghị quyết do Ủy ban nhân dân tỉnh trình thì Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh theo trình tự sau đây:

- a) Cơ quan, tổ chức được phân công soạn thảo trình bày dự thảo nghị quyết;
- b) Đại diện Sở Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- c) Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận;
- d) Cơ quan soạn thảo chính lý dự thảo trên cơ sở ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;
- đ) Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua dự thảo.

4. Trình tự xem xét, thông qua và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành như sau:

- a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Đại diện Sở Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- c) Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

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

Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải chỉnh lý lại văn bản đúng với nội dung đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

**Chương IV****SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN  
QUY PHẠM PHÁP LUẬT Ở CẤP HUYỆN****Điều 15. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật ở cấp huyện**

1. Cơ quan được phân công chủ trì soạn dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình có nhiệm vụ:

a) Khảo sát, tổng kết tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương có 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 dự thảo văn bản, 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 góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan, đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản;

đ) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản;

e) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình dự thảo theo đúng quy định.

2. Cơ quan được phân công chủ trì soạn dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện có các nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1 Điều này và chuẩn bị hồ sơ gửi Phòng Tư pháp thẩm định theo đúng quy định.

3. Trong trường hợp 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 văn bản theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

**Điều 16. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ở cấp huyện**

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn và quyết định hình thức lấy ý kiến, nội dung cần lấy ý kiến, tổ chức tập hợp ý kiến và chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 11 Quy chế này.

**Điều 17. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ở cấp huyện**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành, Ủy ban nhân dân cấp huyện không xem xét thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị khi chưa có báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp.

2. Hồ sơ, nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 1 và Điểm a, b, c, d Khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

3. Thời gian thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định theo quy định.

**Điều 18. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định**

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình và tiếp thu ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp đối với các dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

**Điều 19. Trình tự xem xét, thông qua và ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc quyết định trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cấp huyện**

1. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm hoàn chỉnh văn bản và trình hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

Hồ sơ trình gồm có:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Báo cáo thẩm định (đối với dự thảo quyết định, chỉ thị);
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- d) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (nếu có);
- đ) Các tài liệu có liên quan.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Trường hợp văn bản được chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và quy trình thì chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện phải chuyển hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân. Trường hợp văn bản chuẩn bị không đúng yêu cầu quy định thì báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phụ trách để yêu cầu cơ quan soạn thảo chuẩn bị lại.

3. Trình tự, thủ tục Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trình dự thảo Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cấp huyện.

Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, thảo luận tập thể để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết theo trình tự sau đây:

- a) Cơ quan, tổ chức được phân công soạn thảo trình bày dự thảo nghị quyết;
- b) Thành viên Ủy ban nhân dân thảo luận;
- c) Cơ quan soạn thảo chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân;
- d) Thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo.

Dự thảo nghị quyết được Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trình ra Hội đồng nhân dân cùng cấp khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện biểu quyết tán thành.

4. Trình tự xem xét, thông qua và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện được tiến hành như sau:

- a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Đại diện Phòng Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- c) Thành viên Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

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

Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện phải chỉnh lý lại văn bản đúng với nội dung đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thay mặt Ủy ban nhân dân cấp huyện ký ban hành.

**Điều 20. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện**

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân cấp huyện được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện Ủy ban nhân dân cấp huyện trình bày dự thảo nghị quyết;
- b) Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân cấp huyện được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra (việc thẩm tra dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân);
- c) Hội đồng nhân dân cấp huyện thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

2. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện ký chứng thực nghị quyết.

**Chương V****SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN  
QUY PHẠM PHÁP LUẬT Ở CẤP XÃ****Điều 21. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật ở cấp xã**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công và chỉ đạo soạn thảo. Tổ chức, cá nhân được giao soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo văn bản và bảo đảm thời hạn trình dự thảo văn bản.

2. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản có nhiệm vụ:

- a) Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và những thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;
- b) Xây dựng dự thảo và trình dự thảo văn bản;
- c) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản;
- d) Chuẩn bị hồ sơ trình dự thảo văn bản theo đúng quy định.

3. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản. Riêng các trường hợp sau đây phải lấy ý kiến nhân dân tại các thôn, làng, bản, tổ dân phố:

- 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.

Hình thức, nội dung lấy ý kiến do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phù hợp với tính chất, điều kiện ở từng địa phương.

4. Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo văn bản về những vấn đề sau:

- 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 văn bản với hệ thống pháp luật;
- d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

**Điều 22. Trình tự xem xét, thông qua và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Tổ chức, cá nhân được giao soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản và gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

- a) Tờ trình, dự thảo văn bản;
- b) Bản tổng hợp ý kiến (nếu có);
- c) Các tài liệu liên quan đến dự thảo.

2. Trình tự xem xét, thông qua và ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc quyết định trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cấp xã:

Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp xã được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện tổ chức, cá nhân soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

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

3. Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua, tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản phải hoàn chỉnh lại văn bản theo đúng nội dung đã được Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thay mặt Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc ký trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cấp xã.

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

- a) Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp xã trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cấp xã gồm: tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến dự thảo nghị quyết.

b) Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã được tiến hành theo trình tự sau đây:

Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã trình bày dự thảo nghị quyết;

Hội đồng nhân dân cấp xã thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

c) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã biểu quyết tán thành.

d) Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã ký chứng thực nghị quyết.

### **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23.** Sở Tư pháp theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này định kỳ 06 tháng và hàng năm.

**Điều 24.** Hàng năm, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp đủ kinh phí bảo đảm cho công tác soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, theo đúng quy định của Liên bộ Tài chính - Tư pháp và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 25.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Tư pháp) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Cao**