

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định trình tự, thủ tục xây dựng  
và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,  
Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

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 Nghị định số 144/2005/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong việc xây dựng và kiểm tra thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch;

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;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 630/1998/QĐ-UBND ngày 20/6/1998 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định tạm thời về ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Các ban xây dựng đảng, đơn vị thuộc Tỉnh ủy;
- TAND, VKSND, Cục THADS tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các tổ chức thành viên;
- Đài PTTH Kon Tum, Báo Kon Tum, Công TTĐT tỉnh;
- Thường trực HĐND các huyện, thành phố;
- VPUB: CVP, các PVP, các Phòng thuộc Khối NCTH;
- Lưu VT,NC4.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Hùng**

**QUY ĐỊNH**

**Về trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân  
các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/2013/QĐ-UBND  
ngày 20 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định về trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum, bao gồm:

- a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình;
- b) Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Kon Tum phải tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy định này.

3. Việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

2. Các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

3. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ trong việc soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật;

4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân; xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

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, tính

hợp lý của quy định trong văn bản; bảo đảm sự phù hợp và không làm cản trở việc thực hiện các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước cấp dưới ban hành phải phù hợp với Hiến pháp và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên. Nội dung văn bản quy phạm pháp luật phải quy định cụ thể, chi tiết; không lặp lại nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

2. Bảo đảm phù hợp về thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật; tuân thủ đúng, đầy đủ về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Quy định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Bảo đảm yêu cầu kiểm soát thủ tục hành chính trong quá trình soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính tại Mục 2 Chương II của Quy định này;

3. Bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và minh bạch trong các quy định của văn bản quy phạm pháp luật. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

4. Việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải căn cứ yêu cầu của công tác quản lý nhà nước của chính quyền địa phương, kết quả công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật và kết quả tổng kết, đánh giá việc thực hiện pháp luật. Bảo đảm tiến độ, yêu cầu theo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền đã ban hành hàng năm.

#### **Điều 4. Quy trình soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

##### **1. Công tác chuẩn bị soạn thảo văn bản**

a) Nghiên cứu đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về những vấn đề nội dung văn bản soạn thảo đề cập.

b) Tập hợp, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến dự thảo văn bản; tổng kết tình hình thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến văn bản soạn thảo; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của văn bản soạn thảo; tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến văn bản soạn thảo.

c) Xác định mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng điều chỉnh và các nội dung cần được quy định trong dự thảo văn bản.

##### **2. Xây dựng dự thảo văn bản**

Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo trực tiếp tổ chức thực hiện việc soạn thảo hoặc sử dụng phương thức ký hợp đồng soạn thảo với cơ quan, tổ chức khác.

3. Gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để lấy ý kiến hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc bằng các hình thức thích hợp khác để lấy ý kiến tham gia.

4. Chính lý dự thảo văn bản, dự thảo tờ trình, hoàn chỉnh hồ sơ gửi cơ quan tư pháp cùng cấp thẩm định tính pháp lý.

5. Hoàn thiện dự thảo văn bản và các tài liệu có liên quan, lập hồ sơ trình văn bản. Văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân 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, cơ quan soạn thảo phải trình bày rõ trong tờ trình khi trình Ủy ban nhân dân.

6. Hợp thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp cần thiết mà Ủy ban nhân dân không thể họp được thì Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định ban hành văn bản quy phạm pháp luật bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân nếu đa số các thành viên đồng ý.

7. Ký, phát hành văn bản; gửi văn bản đăng Công báo, niêm yết.

#### **Điều 5. Tổ chức lấy ý kiến góp ý, thẩm định**

1. Việc lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có thể được thực hiện nhiều lần, bằng hình thức tổ chức cuộc họp góp ý hoặc lấy ý kiến bằng văn bản (kể cả việc lấy ý kiến của cơ quan thẩm định). Việc tổ chức lấy ý kiến được thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 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 và Điều 14, Điều 15 Quy định này.

Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan soạn thảo phải lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh trước khi chuyển Sở Tư pháp thẩm định theo quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải được cơ quan tư pháp cùng cấp thẩm định. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được giao cho cơ quan tư pháp chủ trì soạn thảo thì Văn phòng Ủy ban nhân dân cùng cấp tiến hành thẩm định.

Thời hạn gửi hồ sơ đề nghị thẩm định và thời hạn tổ chức thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 24, Điều 38, Điều 42 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

#### **Điều 6. Trình bày thể thức của văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải được đánh số thứ tự và ký hiệu theo quy định tại Điều 7 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Văn bản quy phạm pháp luật phải được ban hành đúng thể thức, bảo đảm đầy đủ các yếu tố, thành phần thể thức văn bản theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức văn bản và các quy định pháp luật có liên quan.

## **Điều 7. Công bố và niêm yết văn bản quy phạm pháp luật**

Trách nhiệm đăng báo, đăng Công báo, đưa tin, niêm yết văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 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.

## **Điều 8. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

Cơ quan tư pháp các cấp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương; nếu phát hiện có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp với tình hình phát triển, yêu cầu quản lý nhà nước của địa phương phải kịp thời kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

## **Điều 9. Xây dựng hệ cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và các văn bản khác có liên quan trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của địa phương do các cơ quan nhà nước cấp trên ban hành phải được hệ thống hóa và xây dựng thành hệ cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh để phục vụ cho công tác soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền các cấp.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, quản lý hệ cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh, thường xuyên cập nhật, bổ sung kịp thời những văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, thực hiện tin học hóa hệ cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng.

## **Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đối với cơ quan chủ trì soạn thảo

a) Trình cơ quan có thẩm quyền bổ sung vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được phân công chủ trì soạn thảo không có trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do chính cơ quan có thẩm quyền đó ban hành.

b) Có kế hoạch chủ động thực hiện để đảm bảo trình dự thảo văn bản đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Mời cơ quan tư pháp cùng cấp tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong suốt quá trình soạn thảo dự thảo văn bản.

d) Việc soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, có nội dung phức tạp hoặc điều chỉnh những vấn đề mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

quyết định giao thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thành lập tổ soạn thảo. Thành phần của tổ soạn thảo văn bản gồm: đại diện cơ quan được giao chủ trì soạn thảo là tổ trưởng, đại diện Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh (đối với soạn thảo dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh), đại diện Sở Tư pháp và các cơ quan chuyên môn 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.

Tổ soạn thảo có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 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; cơ quan soạn thảo có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 144/2005/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong xây dựng và kiểm tra việc thực hiện chính sách chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.

## 2. Đối với cơ quan phối hợp

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với cơ quan soạn thảo, tham gia soạn thảo văn bản khi được cơ quan soạn thảo yêu cầu theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 144/2005/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong xây dựng và kiểm tra việc thực hiện chính sách chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.

## 3. Đối với các cá nhân tham gia phối hợp

Cán bộ, công chức, viên chức và các chuyên gia được mời tham gia công tác soạn thảo có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 144/2005/NĐ-CP của ngày 16 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong xây dựng và kiểm tra việc thực hiện chính sách chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.

## 4. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

Căn cứ chương trình, kế hoạch ban hành văn bản và nhiệm vụ được phân công, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan soạn thảo thực hiện đúng tiến độ và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện không trình các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa thực hiện đúng quy trình theo quy định của pháp luật và Quy định này.

## **Điều 11. Chỉ đạo công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp chịu trách nhiệm hoặc phân công Phó Chủ tịch phụ trách chỉ đạo toàn bộ quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Căn

cứ vào chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công nhiệm vụ cho cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc đồng thời quyết định giao thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo thành lập tổ soạn thảo trong trường hợp văn bản có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy định này.

## **Chương II** **XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,** **QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

### Mục 1 **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT** **CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ** **CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 12. Lập dự kiến chương trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; lập chương trình xây dựng Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đề nghị xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, đề nghị xây dựng Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh đến Sở Tư pháp.

Đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Mẫu số 1 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập dự thảo dự kiến chương trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; dự kiến chương trình xây dựng Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Chương trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, chương trình xây dựng Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được ban hành đúng thời gian quy định; trình tự, thủ tục lập, thông qua, điều chỉnh chương trình thực hiện theo quy định tại Điều 21, Điều 35 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16 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.

Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ xem xét bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật vào ngày 30 của tháng cuối cùng của quý trước.

3. Chương trình xây dựng Nghị quyết đã được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua, chương trình xây dựng Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh được ban hành là cơ sở để triển khai việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và phân bổ kinh phí hỗ trợ cho công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh hằng năm.



### **Điều 13. Soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Căn cứ chương trình xây dựng Nghị quyết đã được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phân công cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, việc phân công cơ quan chủ trì soạn thảo phải được quy định cụ thể tại chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể quyết định giao thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập tổ soạn thảo theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy định này.

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

a) Xây dựng kế hoạch, phân công cụ thể trách nhiệm cho thành viên tham gia soạn thảo, mời Sở Tư pháp tham gia vào quá trình soạn thảo. Bộ phận pháp chế của cơ quan chủ trì soạn thảo tham gia vào quá trình soạn thảo và chịu trách nhiệm về việc bảo đảm quy trình, thủ tục soạn thảo dự thảo văn bản;

b) Khảo sát, tổng kết, đánh giá tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo, 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 thông tin tư liệu có liên quan đến dự thảo;

c) Xây dựng đề cương; tổ chức soạn thảo dự thảo văn bản. Trong quá trình soạn thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức các cuộc họp, hội thảo để lấy ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo;

d) Phối hợp với Sở Tư pháp rà soát xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ;

đ) Tổ chức lấy ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong phạm vi và với hình thức phù hợp tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo;

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

g) Chuẩn bị tờ trình và các tài liệu liên quan đến dự thảo;

h) Gửi dự thảo văn bản đã được chỉnh lý cho Sở Tư pháp thẩm định tính pháp lý; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định;

i) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình theo quy định tại Điều 19 Quy định này.

### **Điều 14. Lấy ý kiến góp ý về dự thảo văn bản**

1. Căn cứ tính chất và nội dung văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến đóng góp theo các hình thức quy định tại Điều 23 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. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng

tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và trang thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo để lấy ý kiến góp ý.

Hồ sơ (tài liệu) gửi lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

- a) Công văn đề nghị góp ý, cần nêu rõ các vấn đề quan trọng cần lấy ý kiến;
- b) Dự thảo văn bản;
- c) Dự thảo Tờ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- d) Các văn bản, tài liệu có liên quan.

2. Trường hợp lấy ý kiến tham gia thông qua hình thức gửi dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản ấn định thời gian thích hợp để các cơ quan, tổ chức, cá nhân nghiên cứu góp ý. Thời gian đề nghị lấy ý kiến góp ý phải bảo đảm tối thiểu là năm (05) ngày, kể từ ngày cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản gửi văn bản lấy ý kiến góp ý. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm được lấy ý kiến phải có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đúng thời hạn.

Trường hợp lấy ý kiến thông qua tổ chức hội nghị, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo cho cơ quan, cá nhân được mời góp ý ít nhất ba (03) ngày trước khi họp. Cơ quan được mời có trách nhiệm cử đại diện có thẩm quyền dự họp. Nếu không dự họp thì phải có văn bản góp ý gửi cho cơ quan chủ trì và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

Nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến không có văn bản góp ý gửi cho cơ quan soạn thảo, thì cơ quan soạn thảo có văn bản báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết và có biện pháp xử lý thích hợp.

3. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì 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 bảy (07) ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

#### 4. Tổ chức lấy ý kiến góp ý thông qua các hình thức tham vấn

Đối với việc ban hành các Nghị quyết mà nội dung đã được chọn để tham vấn ý kiến nhân dân do Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định tại kỳ họp cuối năm (nếu có), thì việc xây dựng kế hoạch và hình thức tham vấn thực hiện theo chỉ đạo của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Trong trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo thông qua các hình thức tham vấn thích hợp.

#### 5. Lấy ý kiến phản biện

Trường hợp dự thảo Nghị quyết có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và nhiều đối tượng thực hiện, nếu được

ban hành sẽ ảnh hưởng lớn đến tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý nhà nước thì phải được lấy ý kiến phản biện theo quy định về hoạt động tư vấn, phản biện và giám định xã hội. Phạm vi phản biện có thể là một số nội dung hoặc toàn bộ nội dung của dự thảo.

Cơ quan phản biện là Liên hiệp các Hội khoa học và kỹ thuật tỉnh Kon Tum. Việc lấy ý kiến phản biện được thực hiện bằng hình thức tổ chức cuộc họp hoặc ký hợp đồng.

**Điều 15. Tổng hợp, tiếp thu, giải trình, phản hồi ý kiến góp ý về dự thảo văn bản**

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý, giải trình rõ lý do các ý kiến góp ý không được tiếp thu. Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải có phản hồi bằng văn bản việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý cho đối tượng được lấy ý kiến.

Mẫu bảng tổng hợp ý kiến và giải trình việc tiếp thu ý kiến góp ý theo quy định tại Mẫu số 2 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

**Điều 16. Đề nghị thẩm định dự thảo văn bản**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh đến Sở Tư pháp thẩm định tính pháp lý. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ xem xét khi hồ sơ trình có văn bản thẩm định của Sở Tư pháp.

2. Hồ sơ gửi thẩm định:

Số lượng hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định là ba (03) bộ. Hồ sơ đề nghị thẩm định bao gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

Đề nghị thẩm định thực hiện theo quy định tại Mẫu số 3 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

b) Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh và dự thảo văn bản;

Đối với tờ trình của cơ quan soạn thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, phải nêu được sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình soạn thảo, nội dung chính của dự thảo, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với dự thảo gửi Sở Tư pháp thẩm định, phải là dự thảo đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức hữu quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo văn bản theo quy định tại Điều 15 của Quy định này;

d) Các tài liệu có liên quan như: bản sao văn bản góp ý, các văn bản về chủ trương, ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên liên quan đến việc soạn thảo dự thảo, các văn bản làm căn cứ pháp lý ban hành văn bản và các tài liệu khác.

## **Điều 17. Thẩm định dự thảo văn bản**

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy định này. Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đầy đủ hoặc cơ quan chủ trì soạn thảo không tuân thủ đúng trình tự, thủ tục soạn thảo theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15 của Quy định này và các quy định khác có liên quan, Sở Tư pháp đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

2. Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, Sở Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định; thuyết trình thêm về nội dung dự thảo.

3. Trong trường hợp cơ quan soạn thảo và các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến khác nhau về những vấn đề thuộc nội dung dự thảo văn bản thì Sở Tư pháp phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo để xử lý; trường hợp chưa thống nhất ý kiến thì Sở Tư pháp nêu rõ quan điểm và đề xuất phương án xử lý đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Việc thẩm định được tổ chức theo hình thức cuộc họp thẩm định. Cuộc họp thẩm định do lãnh đạo Sở Tư pháp chủ trì với thành phần do Sở Tư pháp quyết định. Trường hợp cần thiết có thể mời đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh, các luật gia và chuyên gia am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo tham gia thẩm định.

5. Giá trị pháp lý của ý kiến thẩm định:

a) Ý kiến thẩm định phải được cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu để hoàn chỉnh dự thảo và giải trình khi có ý kiến khác, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Ý kiến thẩm định là một trong những tài liệu trong hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh và là căn cứ để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh; xem xét, quyết định việc ban hành văn bản.

Báo cáo thẩm định của cơ quan tư pháp thực hiện theo quy định tại Mẫu số 4 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

6. Trường hợp Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định về dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo.

2. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau với ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp thì cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, giải trình rõ quan điểm, 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, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 19. Trình dự thảo văn bản để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định**

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 năm (05) ngày, trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

Hồ sơ trình gồm có:

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo văn bản. Nội dung của tờ trình gồm: sự cần thiết ban hành văn bản, nội dung chính của dự thảo, giải trình về những vấn đề cơ quan soạn thảo không tiếp thu ý kiến thẩm định và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Mẫu tờ trình Ủy ban nhân dân theo quy định tại Mẫu số 5 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

b) Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định;

c) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp;

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

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

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

Thẩm tra hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ trình được chuẩn bị không đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo chuẩn bị lại. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp hồ sơ gửi trình được chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và quy trình, thủ tục thì chậm nhất là ba (03) ngày, trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp, phải chuyển hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 20. Xem xét, quyết định trình dự thảo Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thảo luận tập thể để quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy trình quy định tại Điều 18 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.

2. Trên cơ sở dự thảo đã được Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua, cơ quan soạn thảo phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo, xây dựng tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh về việc ban hành Nghị quyết.

Mẫu tờ trình Hội đồng nhân dân theo quy định tại Mẫu số 6 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết đến Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh được phân công thẩm tra chậm nhất là mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

**Điều 21. Xem xét, thông qua dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 40 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Trên cơ sở kết quả thảo luận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo cơ quan soạn thảo tiếp thu, chỉnh lý dự thảo theo ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Quy định nào trong dự thảo không được các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành thì không đưa vào dự thảo; trường hợp có ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối với một, một số vấn đề thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải nghiên cứu, tiếp thu; trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo có ý kiến khác thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Cơ quan soạn thảo báo cáo về việc tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trước các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận về dự thảo đã được chỉnh lý và biểu quyết.

4. Trường hợp dự thảo văn bản chưa được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại cuộc họp thì căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp chỉnh lý nội dung của dự thảo để trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại cuộc họp khác.

**Điều 22. Chỉnh lý về mặt kỹ thuật văn bản**

1. Chậm nhất là ba (03) ngày, sau khi dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải chỉnh lý xong về mặt kỹ thuật văn bản trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ký thay.

2. Việc chỉnh lý văn bản phải đảm bảo không làm thay đổi nội dung văn bản đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua.

Mục 2  
**KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
QUY ĐỊNH TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 23. Kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định theo thẩm quyền hoặc được phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ nhưng trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh được cụ thể hoá, sửa đổi, bổ sung một hoặc một số bộ phận tạo thành cơ bản của thủ tục hành chính.

3. Một thủ tục hành chính cụ thể được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản được quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và phải được quy định rõ ràng, cụ thể.

#### **Điều 24. Lấy ý kiến cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi lấy ý kiến cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh.

3. Hồ sơ gửi lấy ý kiến theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Trách nhiệm của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính và thời hạn góp ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính. Trách nhiệm tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

#### **Điều 25. Thẩm định quy định về thủ tục hành chính**

1. Khi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, Sở Tư pháp bổ sung trong báo cáo thẩm định phần kết quả thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm: ngoài thành phần hồ sơ gửi theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy định này, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải có thêm bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, văn bản tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh, báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ 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 cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính cấp tỉnh về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản.

### **Chương III**

## **XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

**Điều 26. Đề nghị, lập, điều chỉnh và thực hiện Kế hoạch xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp lập Kế hoạch xây dựng Nghị quyết hằng năm của Hội đồng nhân dân cấp huyện.

Việc đề nghị, lập, thông qua, điều chỉnh và thực hiện Kế hoạch xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện được thực hiện như đối với việc đề nghị, lập, thông qua, điều chỉnh và thực hiện chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định tại Điều 12 của Quy định này.

2. Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện lập Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm.

Việc đề nghị, lập, thông qua, điều chỉnh và thực hiện Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện được thực hiện như đối với việc đề nghị, lập, thông qua, điều chỉnh và thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 12 của Quy định này.

**Điều 27. Soạn thảo dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Soạn thảo dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện: việc tổ chức soạn thảo dự thảo văn bản và trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Việc tổ chức soạn thảo Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành hoặc theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 17 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.

**Điều 28. Lấy ý kiến về dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản phải tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý. Việc tổ chức lấy ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý được thực hiện như theo quy định tại Điều 14, Điều 15 của Quy định này.

2. Cơ quan, tổ chức được gửi văn bản lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn ba (03) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan soạn thảo. Nếu cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến không có văn bản góp ý gửi cho cơ quan soạn thảo, thì cơ quan soạn thảo có văn bản báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện biết và có biện pháp xử lý thích hợp.

3. Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm dành ít nhất năm (05) ngày, kể từ ngày công bố nội dung lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo văn bản.

4. Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện phải được gửi để lấy ý kiến của Phòng Tư pháp. Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham gia góp ý vào dự thảo văn bản về các nội dung: sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật hiện hành; ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

**Điều 29. Xem xét việc trình dự thảo Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân**

1. Chậm nhất là mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét và quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cùng cấp. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của Hội đồng nhân dân, thì thời gian gửi hồ sơ được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan soạn thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp huyện, nêu rõ các nội dung: sự cần thiết ban hành văn bản; nội dung chính của dự thảo văn bản, giải trình về những nội dung không tiếp thu ý kiến đóng góp; những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân;

b) Dự thảo Nghị quyết đã được chỉnh lý sau khi tổ chức lấy ý kiến;

c) Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến;

d) Các tài liệu có liên quan khác.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra và gửi đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là ba (03) ngày, trước ngày Ủy ban nhân dân cấp

huyện họp. Trường hợp hồ sơ dự thảo văn bản chưa đủ hoặc chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 1 Điều này, thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện yêu cầu cơ quan soạn thảo văn bản bổ sung đầy đủ trước khi chuyển hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Tại cuộc họp, các thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định theo đa số việc trình dự thảo Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân. Trình tự, thủ tục xem xét việc trình dự thảo Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

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

4. Sau khi Ủy ban nhân dân quyết định trình dự thảo Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Thường trực Hội đồng nhân dân để trình Hội đồng nhân dân chậm nhất là mười (10) ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân.

### **Điều 30. Thẩm tra dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện**

1. Chậm nhất là mười (10) ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra để thẩm tra. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

- a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân và dự thảo Nghị quyết;
- b) Các tài liệu có liên quan.

2. Phạm vi thẩm tra theo quy định tại Khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

3. Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện việc thẩm tra có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là năm (05) ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân.

### **Điều 31. Hội đồng nhân dân cấp huyện xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết**

1. Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo Nghị quyết để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là ba (03) ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

- a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân và dự thảo Nghị quyết đã được Ủy ban nhân dân quyết định trình;
- b) Báo cáo thẩm tra;

c) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Hội đồng nhân dân cấp huyện xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 32 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

**Điều 32. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chậm nhất là mười (10) ngày, trước ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện họp, dự thảo văn bản phải được gửi đến Phòng Tư pháp thẩm định. Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ xem xét dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi có văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp.

Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- a) Công văn yêu cầu thẩm định;
- b) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- c) Bản tổng hợp ý kiến đóng góp dự thảo văn bản;
- d) Các tài liệu có liên quan.

2. Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ thẩm định, nếu không đủ hồ sơ thì yêu cầu cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ theo quy định. Trong thời hạn hai (02) ngày, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

Phạm vi thẩm định theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Chậm nhất là bảy (07) ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

3. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo, nhiệm vụ tổ chức thẩm định của Phòng Tư pháp thực hiện theo quy định tại Điều 21 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.

**Điều 33. Trình, thông qua, ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến đóng góp, thẩm định, chỉnh lý, hoàn chỉnh và trình hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là năm (05) ngày, trước ngày Ủy ban nhân dân họp. Chậm nhất là ba (03) ngày, trước ngày Ủy ban nhân dân họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân chuyển hồ sơ đến các thành viên của Ủy ban nhân dân.

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 (trường hợp ý kiến của cơ quan dự thảo khác với ý kiến thẩm định);

đ) Các tài liệu có liên quan.

2. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản, ký ban hành văn bản:

Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân được tiến hành theo trình tự quy định tại Điều 44 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

3. Chậm nhất là ba (03) ngày, kể từ ngày ký ban hành văn bản, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm niêm yết văn bản tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp huyện, nhà văn hóa cấp huyện và gửi đến Trung tâm Công báo tỉnh để đăng công báo.

Thời gian niêm yết văn bản ít nhất là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

4. Chậm nhất là ba (03) ngày, kể từ ngày ký ban hành văn bản, văn bản phải được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp và các cơ quan, tổ chức có liên quan để theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện văn bản theo quy định của pháp luật.

#### **Chương IV** **XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,** **QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

**Điều 34. Soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã do Ủy ban nhân dân cùng cấp tổ chức soạn thảo và trình Hội đồng nhân dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phân công và chỉ đạo việc soạn thảo dự thảo, tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan, của nhân dân tại địa phương.

Việc soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã phải căn cứ vào văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên và thực tế địa phương để dự thảo những quy định phù hợp. Hồ sơ soạn thảo gồm: Tờ trình của Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân, dự thảo Nghị quyết.

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp tổ chức soạn thảo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân có quyền phân công cho tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện việc soạn thảo dự thảo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo hoặc giao một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách việc soạn thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm chung.

a) Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã phải căn cứ vào văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp

trên và thực tế địa phương để dự thảo những quy định phù hợp. Hồ sơ soạn thảo gồm: tờ trình, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

b) Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo dự thảo:

- Xây dựng dự thảo văn bản và dự thảo tờ trình;

- Tham gia việc tổ chức lấy ý kiến của các đối tượng vào dự thảo văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tổng hợp ý kiến, tiếp thu và chỉnh lý dự thảo văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

### **Điều 35. Tổ chức lấy ý kiến góp ý**

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại các thôn, khu phố về dự thảo văn bản bằng một hoặc nhiều hình thức sau đây:

a) Thông qua các cuộc họp của thôn, khu phố;

b) Khảo sát bằng phiếu hoặc phỏng vấn;

c) Gửi dự thảo văn bản đến một số hộ gia đình hoặc thôn, khu phố để lấy ý kiến;

d) Các hình thức thích hợp khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cho phù hợp với tính chất, điều kiện của địa phương.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định và tổ chức lấy ý kiến của nhân dân tại các thôn, khu phố về dự thảo Nghị quyết trong các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 24 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.

3. Văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã phải được lấy ý kiến của công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm có ý kiến về những vấn đề theo quy định tại Khoản 3 Điều 22 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.

4. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản. Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến phải được lưu trong hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân; hồ sơ dự thảo Quyết định, Chỉ thị trình Ủy ban nhân dân cấp xã

### **Điều 36. Xem xét, quyết định trình, thông qua dự thảo Nghị quyết Hội đồng nhân dân cấp xã**

1. Ủy ban nhân dân tổ chức họp toàn thể để các thành viên Ủy ban nhân dân thảo luận các nội dung cơ bản, các vấn đề còn có ý kiến khác nhau đối với dự thảo Nghị quyết đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công cho tổ chức, cá nhân

soạn thảo. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân yêu cầu tổ chức, cá nhân được giao soạn thảo giải trình về những vấn đề mà các thành viên Ủy ban nhân dân quan tâm.

2. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo dự thảo tiếp thu, chỉnh lý dự thảo theo ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân và báo cáo việc tiếp thu, chỉnh lý tại cuộc họp.

3. Các thành viên Ủy ban nhân dân thảo luận về dự thảo văn bản đã được chỉnh lý và biểu quyết về việc trình hay không trình dự thảo. Khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành, dự thảo Nghị quyết được quyết định trình Hội đồng nhân dân.

4. Chậm nhất là năm (05) ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân gửi tờ trình, dự thảo Nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu Hội đồng nhân dân.

5. Việc xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã được tiến hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 34 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

#### **Điều 37. Xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản gửi hồ sơ dự thảo văn bản, gồm: tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là ba (03) ngày, trước ngày Ủy ban nhân dân họp. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của Ủy ban nhân dân, thì thời hạn gửi hồ sơ dự thảo thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân được tiến hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 46 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

3. Trường hợp dự thảo văn bản chưa được thông qua thì Ủy ban nhân dân yêu cầu tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo về những nội dung cần phải chỉnh lý và thời gian trình lại dự thảo văn bản.

### **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 38. Kinh phí bảo đảm cho việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Kinh phí bảo đảm xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 47/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 16 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Nghị quyết số 04/2012/NQ-HĐND ngày 05 tháng 4 năm 2012 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum (khoá X),

kỳ họp chuyên đề về quy định mức chi đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc quy định mức chi đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Trường hợp các quy định nêu trên có văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản đó.

2. Việc lập dự toán, giao dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí xây dựng, soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

### **Điều 39. Tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định cụ thể cơ chế phối hợp, trách nhiệm của các quan, tổ chức, cá nhân trong việc triển khai các quy định của Quy định này và các quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

b) Bảo đảm kinh phí cho việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của địa phương theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Ban hành quy định về quy trình của nội bộ cơ quan, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm bố trí cán bộ có đủ tiêu chuẩn làm việc tại Phòng Pháp chế bảo đảm đúng cơ cấu, số lượng để thực hiện tốt nhiệm vụ về công tác xây dựng pháp luật.

c) Bảo đảm kinh phí cho việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của địa phương theo thẩm quyền.

3. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn loại văn bản nào thì ban hành theo hình thức văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh; đồng thời có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Hùng**

**Mẫu số 1: Đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm**

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Tên cơ quan đề xuất....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v đề xuất xây dựng văn bản  
quy phạm pháp luật năm 20...

**Kính gửi: Sở Tư pháp**

1. Đề xuất xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân ...

TT	Tên văn bản	Sự cần thiết ban hành văn bản	Phạm vi điều chỉnh	Đối tượng áp dụng	Nội dung chính của văn bản	Đơn vị chủ trì soạn thảo	Cơ quan phối hợp soạn thảo	Thời điểm ban hành văn bản	Dự báo tác động kinh tế - xã hội của văn bản
1									
2									
...									

2. Đề xuất xây dựng Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân ....

TT	Tên văn bản	Sự cần thiết ban hành văn bản	Phạm vi điều chỉnh	Đối tượng áp dụng	Nội dung chính của văn bản	Đơn vị chủ trì soạn thảo	Cơ quan phối hợp soạn thảo	Thời điểm ban hành văn bản	Dự báo tác động kinh tế - xã hội của văn bản
1									
2									
...									

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT,....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên và đóng dấu)



**Mẫu số 2: Bảng tổng hợp ý kiến và giải trình việc tiếp thu ý kiến góp ý**

ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
Tên cơ quan soạn thảo...

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

Số:...../.....  
V/v tổng hợp và giải trình việc tiếp  
thu ý kiến góp ý đối với dự thảo.....

....., ngày tháng năm 20...

**Kính gửi: .....**

Ngày.... tháng... năm 20... (cơ quan soạn thảo) đã có Công văn số ... gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị góp ý Dự thảo... Cho đến nay, đã có Công văn góp ý của các cơ quan sau đây:

**I. Các cơ quan**

1. ...

2. ...

**II. Các tổ chức, cá nhân**

1. ...

2.....

**III. Các ý kiến góp ý cụ thể**

1. Về sự cần thiết ban hành văn bản (nếu có ý kiến)

2. Về tên gọi của Dự thảo (nếu có ý kiến)

3. Về bố cục Dự thảo (nếu có ý kiến)

4. Về nội dung của Dự thảo

**IV. Giải trình về việc tiếp thu, chỉnh lý dự thảo**

(Lưu ý thể hiện rõ các nội dung không được tiếp thu và lý do không tiếp thu).

**Nơi nhận:**

- HĐND/UBND;
- Cơ quan thẩm định;
- Lưu VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO**

(Ký tên và đóng dấu)

**Mẫu số 3: Công văn đề nghị thẩm định dự thảo văn bản QPPL**

ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
Tên cơ quan soạn thảo...

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị thẩm định dự  
thảo.....

Kính gửi: (tên cơ quan thẩm định)

Thực hiện Quy chế xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh Kon Tum ban hành kèm theo Quyết định số.../2013/QĐ-UBND ngày.... tháng....năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, (tên đơn vị đề nghị thẩm định) xin gửi tới (tên cơ quan thẩm định) hồ sơ thẩm định dự thảo (tên dự thảo văn bản) và đề nghị Quý cơ quan kiểm tra hồ sơ và tiến hành thẩm định. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của (tên cơ quan thẩm định), (tên đơn vị đề nghị thẩm định) nghiên cứu chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Dự thảo Tờ trình Ủy ban nhân dân... của cơ quan soạn thảo về việc ban hành văn bản; Dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân... trình Hội đồng nhân dân .... (đối với đề nghị thẩm định dự thảo là nghị quyết).
2. Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có kiến góp ý.
3. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình việc tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản và bản sao ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân đó.
4. Các văn bản khác có liên quan: như văn bản làm căn cứ ban hành, văn bản chỉ đạo việc xây dựng dự thảo, văn bản thẩm định về nội dung chuyên môn đối với các dự thảo văn bản trong một số lĩnh vực chuyên ngành...

Kính đề nghị (tên cơ quan thẩm định) quan tâm, phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:  
- Như trên;  
- Lưu VT, ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH**  
(Ký tên và đóng dấu)

## Mẫu số 4: Báo cáo thẩm định của cơ quan tư pháp

ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
Tên cơ quan thẩm định...

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20.....

V/v thẩm định dự thảo.....

Kính gửi: (tên cơ quan chủ trì soạn thảo)

Trả lời Công văn số.... ngày ... tháng... năm.... của.... (tên cơ quan chủ trì soạn thảo) về việc đề nghị thẩm định dự thảo ..., qua nghiên cứu hồ sơ đề nghị thẩm định và các văn bản có liên quan, Sở Tư pháp/ Phòng Tư pháp có ý kiến như sau:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản
2. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo
3. Về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành
4. Về tính khả thi của các điều, khoản hoặc toàn bộ dự thảo văn bản (lưu ý: nội dung này không bắt buộc)
5. Về ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo của dự thảo văn bản

(Ngoài ra, cơ quan thẩm định cần tập trung vào những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và nêu rõ quan điểm của mình về những vấn đề đó)

Trên đây là ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp/Phòng Tư pháp về dự thảo ... , xin gửi (cơ quan chủ trì soạn thảo) nghiên cứu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình Ủy ban nhân dân... xem xét, quyết định.

### Nơi nhận:

- Văn phòng UBND...;
- Cơ quan chủ trì soạn thảo;
- Lưu VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH**

(Ký tên và đóng dấu)

*Lưu ý: Trong báo cáo thẩm định, cơ quan thẩm định không nhất thiết phải trình bày từng vấn đề thuộc phạm vi thẩm định, tùy thuộc vào từng dự thảo văn bản mà có thể nhóm vấn đề sao cho tránh trùng lặp, bảo đảm nội dung báo cáo thẩm định rõ ràng, dễ hiểu nhất và mang tính bản biện cao.*

**Mẫu số 5: Tờ trình Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định, Chỉ thị hoặc xem xét trình Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân**

ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
Tên cơ quan soạn thảo...

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

Số:...../TTr-....

.....,ngày tháng năm 20

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc ban hành .....**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân .....

Lời dẫn

**I. Sự cần thiết ban hành**

Nêu rõ mục đích ban hành văn bản, căn cứ để ban hành văn bản; tác động của văn bản đối với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, sự quản lý, điều hành của địa phương...

**II. Quá trình soạn thảo**

Nêu rõ quá trình soạn thảo, đã lấy ý kiến hoặc tổ chức hội nghị góp ý kiến, khảo sát như thế nào, với đối tượng nào, việc tiếp thu ý kiến góp ý (nêu rõ những nội dung tiếp thu, những vấn đề không tiếp thu và giải trình lý do không tiếp thu)...

Ý kiến thẩm định của cơ quan tư pháp.

**III. Những nội dung cơ bản của Dự thảo**

Nêu cơ cấu của văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những vấn đề chính trong từng chương, những nội dung mới của dự thảo...

**IV. Về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, giải trình của cơ quan soạn thảo; những vấn đề xin ý kiến Hội đồng nhân dân/Ủy ban nhân dân**

Cần nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau đồng thời cơ quan soạn thảo phải nêu rõ quan điểm của mình về vấn đề đó; giải trình về những vấn đề cơ quan soạn thảo không tiếp thu ý kiến thẩm định và những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng nhân dân/Ủy ban nhân dân tỉnh...

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cơ quan thẩm định;
- VPUBND....;
- Lưu VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO**

(Ký tên và đóng dấu)

**Mẫu số 6: Tờ trình Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết hoặc xem xét trình Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....**

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

Số:..../TT-UBND

....., ngày..... tháng..... năm 20..

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc ban hành .....**

Kính gửi: Hội đồng nhân dân .....

Lời dẫn

**I. Sự cần thiết ban hành**

Nêu rõ mục đích ban hành văn bản, căn cứ để ban hành văn bản; tác động của văn bản đối với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, sự quản lý, điều hành của địa phương...

**II. Quá trình soạn thảo**

Nêu rõ quá trình soạn thảo, đã lấy ý kiến hoặc tổ chức hội nghị góp ý kiến, khảo sát như thế nào, với đối tượng nào, việc tiếp thu ý kiến góp ý (nêu rõ những nội dung tiếp thu, những vấn đề không tiếp thu và giải trình lý do không tiếp thu)...

**III. Những nội dung cơ bản của Dự thảo**

Nêu cơ cấu của văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những vấn đề chính trong từng chương, những nội dung mới của dự thảo...

**IV. Những vấn đề xin ý kiến Hội đồng nhân dân**

Nêu những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng nhân dân mà tại cuộc họp Ủy ban nhân dân còn có ý kiến khác nhau, chưa có sự thống nhất cao của tập thể Ủy ban nhân dân...

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên và đóng dấu)