

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 11/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 5106/TTr-STP-VB ngày 31 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 4 năm 2022.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ngô Minh Châu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY ĐỊNH

Về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

*(Kèm theo Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này điều chỉnh quy trình:

a) Lập đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Hội đồng nhân dân Thành phố), quyết định Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố).

b) Soạn thảo, thẩm định và trình dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là Hội đồng nhân dân các cấp) do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình.

c) Quy trình xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân các cấp).

2. Đối tượng áp dụng:

Các Sở, ngành Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Sở, ngành Thành phố), Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố); Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức; Ủy ban nhân dân quận, huyện; Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố.

3. Quy định này không điều chỉnh quy trình xây dựng các văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

4. Các nội dung khác liên quan đến trình tự xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân không được quy định trong Quy định này được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các cụm từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

1. Nghị quyết: là văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân các cấp ban hành.

2. Quyết định: là văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành.

3. Luật năm 2015: là Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

4. Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020: là Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

5. Nghị định số 34/2016/NĐ-CP: là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Nghị định số 154/2020/NĐ-CP: là Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định

48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP): là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ).

Điều 3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp được thực hiện theo Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

2. Mẫu nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và mẫu quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện theo mẫu quy định tại Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Mẫu quyết định của Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 4. Về hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

1. Ngày có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật phải được quy định cụ thể ngay trong văn bản quy phạm pháp luật.

Thời điểm có hiệu lực của toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại văn bản đó nhưng không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố; không sớm hơn 07 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo phải dự kiến cụ thể ngày có hiệu lực trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở bảo đảm đủ thời gian để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có điều kiện tiếp cận văn bản, các đối tượng thi hành có điều kiện chuẩn bị thi hành văn bản.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức; Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm kiểm tra việc ghi ngày có hiệu lực cụ thể trong văn bản quy phạm

pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trước khi phát hành.

4. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân không được quy định hiệu lực trở về trước.

Điều 5. Đăng tải, đưa tin và niêm yết văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố phải được đăng Công báo Thành phố.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. Việc niêm yết thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương VI Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố phải được đăng tải toàn văn trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành và đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Mục 1

LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 6. Lập đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, các sở, ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố lập đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố để quy định các vấn đề tại Điều 27 Luật năm 2015.

2. Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định các nội dung

tại khoản 1, 2 và 3 Điều 27 của Luật năm 2015, các Sở, ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết thuộc lĩnh vực do cơ quan phụ trách, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định theo Điều 7 của Quy định này.

Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết bao gồm:

a) Tờ trình về đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ căn cứ ban hành nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết;

b) Tài liệu khác (nếu có).

3. Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định nội dung tại khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015, các Sở, ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công lập đề nghị xây dựng nghị quyết thuộc lĩnh vực do cơ quan phụ trách phải thực hiện trình tự xây dựng chính sách tại Mục 2, Chương II của Quy định này; sau đó chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định theo Điều 7 của Quy định này.

Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại Điều 14 của Quy định này;

b) Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Sở Tư pháp theo quy định tại Điều 17 của Quy định này; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định theo quy định tại Điều 18 của Quy định này;

c) Dự thảo quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 7. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Cơ quan được phân công tại Điều 6 Quy định này có trách nhiệm chính lý, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết để trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo khoản 2 và khoản 3 Điều 6 của Quy định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề

nghị cơ quan lập đề nghị hoàn thiện hồ sơ.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo khoản 2 và khoản 3 Điều 6 của Quy định này, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm đề xuất đưa vào chương trình phiên họp gần nhất để Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để thông qua các chính sách trong từng đề nghị xây dựng nghị quyết trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố.

Mục 2

XÂY DỰNG VÀ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CHÍNH SÁCH

Điều 8. Nhiệm vụ của cơ quan xây dựng chính sách

Cơ quan xây dựng chính sách là cơ quan được phân công lập đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy định này có nhiệm vụ như sau:

1. Tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến đề nghị xây dựng nghị quyết; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo nghị quyết. Trong trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến nội dung của dự thảo.

2. Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Trong trường hợp cần thiết, yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến dự thảo nghị quyết.

3. Xây dựng nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết; đánh giá tác động của chính sách; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết sau khi được Hội đồng nhân dân Thành phố thông qua.

4. Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết theo quy định tại Điều 14 của Quy định này.

5. Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan về đề nghị xây dựng nghị quyết; tổng hợp, nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý.

Điều 9. Xây dựng nội dung của chính sách

Cơ quan xây dựng chính sách tổ chức nghiên cứu và xây dựng nội dung chính sách gồm:

1. Xác định các vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân của từng vấn đề.
2. Xác định mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể cần đạt được khi giải quyết các vấn đề.
3. Xác định định hướng, giải pháp để giải quyết từng vấn đề.
4. Xác định đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách, nhóm đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện chính sách.
5. Xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề.

Điều 10. Đánh giá tác động của chính sách

Cơ quan xây dựng chính sách tổ chức đánh giá tác động của chính sách theo các nội dung gồm:

1. Tác động về kinh tế được đánh giá trên cơ sở phân tích chi phí và lợi ích đối với một hoặc một số nội dung về sản xuất, kinh doanh, tiêu dùng, môi trường đầu tư và kinh doanh, khả năng cạnh tranh của doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân, cơ cấu phát triển kinh tế của Thành phố, chi tiêu công, đầu tư công và các vấn đề khác có liên quan đến kinh tế;

2. Tác động về xã hội được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo tác động đối với một hoặc một số nội dung về dân số, việc làm, tài sản, sức khỏe, môi trường, y tế, giáo dục, di sản, giảm nghèo, giá trị văn hóa truyền thống, gắn kết cộng đồng, xã hội, chính sách dân tộc (nếu có) và các vấn đề khác có liên quan đến xã hội;

3. Tác động về giới (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo các tác động kinh tế, xã hội liên quan đến cơ hội, điều kiện, năng lực thực hiện và thụ hưởng các quyền, lợi ích của mỗi giới;

4. Tác động của thủ tục hành chính (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính để thực hiện chính sách;

5. Tác động đối với hệ thống pháp luật được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo tác động đối với tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật; khả năng thi hành và tuân thủ pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; khả năng thi hành và tuân thủ của Việt Nam đối với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa

Việt Nam là thành viên.

Điều 11. Phương pháp đánh giá tác động của chính sách

Cơ quan xây dựng chính sách sử dụng các phương pháp quy định tại Điều 7 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để đánh giá tác động của chính sách gồm: phương pháp định lượng, phương pháp định tính.

Trong trường hợp không thể áp dụng phương pháp định lượng thì trong báo cáo đánh giá tác động của chính sách phải nêu rõ lý do.

Điều 12. Trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách

Cơ quan được phân công lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm:

1. Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách (theo Mẫu số 01, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
2. Lấy ý kiến góp ý, phản biện dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách; tiếp thu, chỉnh lý dự thảo báo cáo.

Điều 13. Lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm:

a) Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của các chính sách trong đề nghị và các cơ quan, tổ chức có liên quan; nêu những vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến.

Trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính). Trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung chính sách về giới, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm lấy ý kiến của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP).

b) Đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

Ngoài đăng tải để lấy ý kiến theo quy định tại Điều này, việc lấy ý kiến có thể

bằng hình thức lấy ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo đề nghị góp ý kiến, tổ chức hội thảo hoặc thông qua phương tiện thông tin đại chúng để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

c) Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) để lấy ý kiến.

Đối với ý kiến tham gia về đề nghị xây dựng nghị quyết của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

2. Khi lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết tổ chức đối thoại trực tiếp về chính sách với các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

3. Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

Điều 14. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết (theo Mẫu số 02, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP), trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị quyết; mục đích, quan điểm xây dựng nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị quyết; mục tiêu, nội dung chính sách trong dự thảo nghị quyết và các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

2. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do lựa chọn; xác định vấn đề giới và tác động giới của

chính sách.

3. Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.

4. Bảng tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp, bản chụp ý kiến góp ý.

5. Dự kiến đề cương chi tiết.

6. Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh, văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

7. Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có).

8. Tài liệu khác (nếu có).

Điều 15. Trách nhiệm thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết.

Trường hợp cần thiết, tổ chức các hội thảo, tọa đàm về đề nghị xây dựng nghị quyết hoặc tổ chức họp tư vấn thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định có sự tham gia của đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham gia thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố do Sở Tư pháp thẩm định.

2. Cơ quan, tổ chức lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm:

a) Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết theo Điều 14 của Quy định này để Sở Tư pháp thẩm định; tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 14 của Quy định này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan; cử đại diện tham dự Hội đồng tư vấn

thẩm định và các cuộc họp liên quan đến thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp;

c) Bảo đảm sự tham gia của Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trong quá trình lập đề nghị; nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý đề nghị trên cơ sở ý kiến thẩm định để trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 16. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố để thẩm định

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

2. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 14 của Quy định này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung hồ sơ. Cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở Tư pháp.

3. Đối với đề nghị xây dựng nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, Sở Tư pháp chưa thực hiện thẩm định, chuyên trả hồ sơ đề nghị cơ quan soạn thảo thực hiện bổ sung việc lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) theo Điều 13 Quy định này.

Điều 17. Thời hạn, nội dung, báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Thời hạn thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

2. Nội dung thẩm định tập trung vào các vấn đề sau đây:

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

b) Sự phù hợp của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản và nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước;

c) Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của chính sách với hệ thống pháp luật và tính khả thi, tính dự báo của nội dung chính sách, các giải pháp và điều kiện bảo đảm thực hiện chính sách dự kiến trong đề nghị xây dựng nghị quyết;

d) Tính tương thích của nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

đ) Sự cần thiết, tính hợp lý, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết, nếu chính sách liên quan đến thủ tục hành chính;

việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong đề nghị xây dựng nghị quyết, nêu chính sách liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

e) Việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập đề nghị xây dựng nghị quyết.

3. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của Sở Tư pháp về nội dung thẩm định quy định tại khoản 2 Điều này và về đề nghị xây dựng nghị quyết đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Trường hợp Sở Tư pháp kết luận đề nghị xây dựng nghị quyết chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân Thành phố thì Sở Tư pháp phải nêu rõ lý do trong Báo cáo thẩm định.

4. Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định.

Điều 18. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

Sau khi nhận được Báo cáo thẩm định, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý đề nghị xây dựng nghị quyết.

Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết hoàn thiện hồ sơ theo khoản 3 Điều 6 và trình Ủy ban nhân dân Thành phố theo Điều 7 của Quy định này, đồng thời gửi kèm báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đến Sở Tư pháp theo dõi.

Mục 3

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 19. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

Trên cơ sở phân công cơ quan chủ trì soạn thảo của Ủy ban nhân dân Thành phố sau khi Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố chấp thuận đề nghị xây dựng nghị quyết do Ủy ban nhân dân Thành phố trình, cơ quan được phân công thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức xây dựng dự thảo nghị quyết. Đối với nghị quyết quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật năm 2015 thì phải bảo đảm phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật đã giao quy định chi tiết; đối với nghị quyết quy định tại khoản 4 Điều 27 của

Luật năm 2015 thì phải bảo đảm thống nhất với các chính sách đã được thông qua.

2. Thực hiện đánh giá tác động của chính sách đối với dự thảo nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm 2015. Đối với dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định tại Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP).

2. Tổ chức lấy ý kiến, nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo; xây dựng tờ trình, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo và các tài liệu khác; đăng tải các tài liệu này trên cổng thông tin điện tử của Thành phố (City Web).

Điều 20. Lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Dự thảo nghị quyết phải được đăng tải toàn văn trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan. 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 những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo.

Gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; hồ sơ dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) để lấy ý kiến.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh, trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết.

Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

3. Trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

(Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính). Trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định chính sách về giới, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP).

4. Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

Điều 21. Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố do Ủy ban nhân dân Thành phố trình phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân.

Đối với dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính chưa có ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính), Sở Tư pháp chưa thực hiện thẩm định, chuyển trả hồ sơ đề nghị cơ quan soạn thảo thực hiện bổ sung việc lấy ý kiến về thủ tục hành chính theo Điều 13 Quy định này.

2. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo nghị quyết; tự mình hoặc cùng cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo nghị quyết.

Đối với dự thảo nghị quyết liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Chậm nhất là 25 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân Thành phố họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định.

3. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

- a) Tổ chức thẩm định dự thảo đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng.
- b) Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan.
- c) Tổ chức họp tư vấn thẩm định, thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định.
- d) Tham gia các hoạt động của cơ quan chủ trì soạn thảo trong quá trình soạn thảo văn bản.

đ) Đề nghị các cơ quan chuyên môn, các ban, ngành cử đại diện phối hợp thẩm định.

e) Bảo đảm sự tham gia của các cơ quan, tổ chức, có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học có liên quan.

4. Hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định bao gồm:

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết (theo Mẫu số 03, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm 2015 hoặc Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với nghị quyết quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015;

d) Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

đ) Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có);

e) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại điểm a và điểm b khoản này được gửi bằng văn bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng văn bản điện tử.

5. Nội dung thẩm định bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 Luật năm 2015; đối tượng, phạm vi điều chỉnh đối với dự thảo nghị quyết;

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo nghị quyết với hệ thống pháp luật;

c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với văn bản đã giao cho Hội đồng nhân dân quy định chi tiết; sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với các chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết đã được thông qua theo quy định tại

Điều 116 của Luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020) và khoản 2 Điều 7 của Quy định này;

d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Điều 22. Thành lập và hoạt động của Hội đồng tư vấn thẩm định

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều 15 và khoản 2 Điều 21 của Quy định này. Hội đồng gồm Chủ tịch là lãnh đạo Sở Tư pháp, Thư ký là đại diện Sở Tư pháp và thành viên là đại diện các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

2. Tổng số thành viên của Hội đồng do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định. Đối với trường hợp thẩm định dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì đại diện Sở Tư pháp không quá 1/3 tổng số thành viên Hội đồng.

3. Hội đồng tư vấn thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 23. Cuộc họp của Hội đồng tư vấn thẩm định

1. Cuộc họp chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên. Trường hợp không thể tham gia cuộc họp của Hội đồng, thành viên Hội đồng phải gửi Chủ tịch Hội đồng ý kiến của mình bằng văn bản.

2. Tài liệu họp Hội đồng phải được Sở Tư pháp gửi đến các thành viên Hội đồng chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày tổ chức cuộc họp.

3. Cuộc họp của Hội đồng tư vấn thẩm định được tiến hành theo trình tự sau:

a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày những nội dung cơ bản của dự thảo văn bản;

b) Thành viên Hội đồng thảo luận về nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 5 Điều 21 của Quy định này và những vấn đề khác liên quan đến nội dung dự thảo văn bản. Trước khi thành viên Hội đồng thảo luận, Thư ký Hội đồng đọc văn bản góp ý kiến của thành viên Hội đồng vắng mặt;

c) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung dự thảo theo đề nghị của thành viên Hội đồng;

d) Chủ tịch Hội đồng kết luận và nêu rõ ý kiến về việc dự thảo đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Thư ký Hội đồng tư vấn thẩm định có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng ký.

Điều 24. Báo cáo thẩm định

1. Báo cáo thẩm định được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại khoản 5 Điều 21 của Quy định này và ý kiến về việc dự thảo đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trường hợp Sở Tư pháp kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân Thành phố thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Điều 25. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

Sau khi nhận được văn bản thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 26. Hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp để chuyển đến các thành viên Ủy ban.

2. Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố bao gồm:

a) Tờ trình dự thảo nghị quyết (theo Mẫu số 03, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình); báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm

2015 hoặc Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với nghị quyết quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại các điểm a, b và c khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Điều 27. Thông qua việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân Thành phố

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết do cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Quy định này thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung và chuẩn bị lại hồ sơ.

Sau khi nhận đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Quy định này thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân Thành phố.

Chương III

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC, HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 28. Soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân huyện

1. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân huyện do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình. Căn cứ vào tính chất và nội dung nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động

trực tiếp của nghị quyết; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp; hồ sơ dự án, dự thảo nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) để lấy ý kiến.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết.

Ý kiến của của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

3. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan, tổ chức lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ tiếp nhận ý kiến và bảo đảm ít nhất là 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo nghị quyết.

Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo nghị quyết.

Điều 29. Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân huyện

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân huyện trước khi cơ quan chủ trì soạn thảo trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì trước khi tiến hành thẩm định, Phòng Tư pháp có thể tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của các cơ quan, ban, ngành, các chuyên gia, nhà khoa học.

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân huyện đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định, nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 4 và 5 Điều 21 Quy định này.

3. Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về dự thảo, Phòng Tư pháp có trách nhiệm hoàn thành báo cáo thẩm định gửi đơn vị chủ trì soạn thảo. Báo

cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại khoản 5 Điều 21 của Quy định này và ý kiến về việc dự thảo đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp Phòng Tư pháp kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp khi trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 30. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp

1. Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm xem xét, thảo luận và biểu quyết về việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2. Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Chương IV

SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT

CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN

Điều 31. Soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn

1. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn do Ủy ban nhân dân cùng cấp tổ chức soạn thảo và trình Hội đồng nhân dân.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, của Nhân dân tại tổ dân phố, khu phố về dự thảo nghị quyết bằng các hình thức thích hợp.

Gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn đến Ủy ban

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp đề lấy ý kiến.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết.

Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

Điều 32. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp

Chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu hội đồng nhân dân.

Chương V

XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 33. Lập đề nghị xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Các Sở, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm đề nghị xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đề nghị xây dựng quyết định phải nêu rõ tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của quyết định, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo.

Đối với quyết định quy định những vấn đề được giao quy định chi tiết, cơ quan đề xuất phải rà soát văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước Trung ương và nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố để xác định rõ nội dung, phạm vi giao quy định cụ thể.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

Điều 34. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo quyết định.

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

a) Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố và tài liệu có liên quan đến dự thảo quyết định;

b) Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định;

c) Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính; đánh giá tác động về giới (nếu có);

d) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo quyết định.

Điều 35. Lấy ý kiến đối với dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phải được đăng tải toàn văn trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

2. Việc lấy ý kiến đối với dự thảo quyết định thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 20 Quy định này.

Điều 36. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân.

2. Việc thẩm định dự thảo quyết định thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 21 Quy định này.

3. Đối với dự thảo quyết định liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập hội đồng tư vấn thẩm định. Việc thành lập và hoạt động của Hội đồng tư vấn thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 22 và 23 Quy định này.

4. Sở Tư pháp thực hiện báo cáo thẩm định theo quy định tại Điều 24 Quy định này.

Điều 37. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định dự thảo quyết định của Ủy

ban nhân dân Thành phố

Sau khi nhận được văn bản thẩm định về dự thảo quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định theo quy định tại Điều 25 Quy định này.

Điều 38. Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Quy định này.

2. Thành phần hồ sơ dự thảo quyết định thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy định này.

Điều 39. Xem xét, thông qua và ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm kiểm tra dự thảo văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình dự thảo quyết định. Trường hợp văn bản chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách khối để yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại.

Trường hợp văn bản được chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và quy trình, tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định (trường hợp thông qua bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì cách thức thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố; trường hợp xem xét, thông qua tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thì trình tự thực hiện theo khoản 2 Điều này).

2. Trường hợp dự thảo quyết định được xem xét, thông qua tại phiên họp của Ủy ban nhân dân Thành phố thì thực hiện theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình dự thảo quyết định;
- b) Đại diện Sở Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- c) Đại diện Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình bày ý kiến;
- d) Ủy ban nhân dân Thành phố thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố biểu quyết tán thành.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm chỉnh lý lại dự thảo quyết định sau khi các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố đã thông qua, xác định cụ thể ngày có hiệu lực của văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để trình ký ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi dự thảo quyết định được thông qua.

Đối với những dự thảo quyết định có nội dung phức tạp, mang tính quan trọng, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có thể thành lập Tổ biên tập để chỉnh lý dự thảo. Tổ biên tập do Chánh Văn phòng chủ trì và có sự tham gia của cơ quan soạn thảo, cơ quan thẩm định, các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố vắng mặt hoặc căn cứ vào các lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thể ký thay Chủ tịch.

Điều 40. Đăng công báo Thành phố

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm chỉ đạo việc đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành theo quy định tại Điều 150 Luật năm 2015 và Mục 1 Chương VI Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương VI

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Mục 1

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 41. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận

1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch quận phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận soạn thảo. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định. Gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt

Nam cùng cấp; hồ sơ dự thảo quyết định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) để lấy ý kiến.

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định.

Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo quyết định và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

3. Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo quyết định.

Điều 42. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân trước khi trình. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân quận họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi Phòng Tư pháp thẩm định bao gồm:

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân quận về dự thảo quyết định (theo Mẫu số 03, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);

b) Dự thảo quyết định;

c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

d) Tài liệu khác (nếu có).

3. Nội dung thẩm định bao gồm:

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

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo quyết định với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự

thảo quyết định với hệ thống pháp luật;

c) Sự cần thiết, tính hợp lý, chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính trong dự thảo quyết định, nếu trong dự thảo quyết định có quy định thủ tục hành chính; việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo quyết định, nếu trong dự thảo quyết định có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

d) Nguồn lực, điều kiện bảo đảm thi hành quyết định;

đ) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại khoản 3 Điều này và ý kiến về việc dự thảo quyết định đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân; trường hợp Phòng Tư pháp kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân quận thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

Chậm nhất là 05 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân quận họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

5. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp khi trình Ủy ban nhân dân quận dự thảo quyết định.

Điều 43. Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân quận

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân quận chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân quận họp để chuyển đến Chủ tịch quận, Phó Chủ tịch quận và người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Hồ sơ dự thảo quyết định trình bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 42 của Quy định này;

b) Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

Tài liệu quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều 42 của Quy định này và điểm b khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Điều 44. Trình tự xem xét, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân quận

1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận được lấy ý kiến thảo luận tập

thể tại cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch quận tổ chức.

2. Chủ tịch quận ký ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân quận với tư cách là người đứng đầu cơ quan ban hành (theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này).

Mục 2

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC, ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 45. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện

1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định. Gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp; hồ sơ dự thảo quyết định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) để lấy ý kiến.

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định.

Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo quyết định và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

3. Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và

bảo đảm ít nhất là 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo quyết định.

Điều 46. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, huyện trước khi trình.

Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì trước khi tiến hành thẩm định, Phòng Tư pháp có thể tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của các cơ quan, ban, ngành, các chuyên gia, nhà khoa học.

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi Phòng Tư pháp thẩm định bao gồm:

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện về dự thảo quyết định (theo Mẫu số 03, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);

b) Dự thảo quyết định;

c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

d) Tài liệu khác (nếu có).

3. Nội dung thẩm định bao gồm:

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

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo quyết định với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo quyết định với hệ thống pháp luật;

c) Sự cần thiết, tính hợp lý, chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính trong dự thảo quyết định, nếu trong dự thảo quyết định có quy định thủ tục hành chính; việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo quyết định, nếu trong dự thảo quyết định có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

d) Nguồn lực, điều kiện bảo đảm thi hành quyết định;

đ) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định (nếu có) về dự thảo, Phòng Tư pháp có trách nhiệm hoàn thành báo cáo thẩm định gửi đơn vị chủ trì soạn thảo. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại khoản 3 Điều này và ý kiến về việc dự thảo quyết định đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân; trường hợp Phòng Tư pháp kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

5. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp khi trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định.

Điều 47. Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp để chuyển đến các Thành viên Ủy ban nhân dân.

2. Hồ sơ dự thảo quyết định trình bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 46 của Quy định này;

b) Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

Tài liệu quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều 46 của Quy định này và điểm b khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Điều 48. Trình tự xem xét, thông qua quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân thì được tiến hành, theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định;
 - b) Đại diện Phòng Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
 - c) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.
2. Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành.
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt hoặc căn cứ vào các lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ tịch có thể ký thay Chủ tịch.

Chương VII

SOẠN THẢO, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN

Điều 49. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức, chỉ đạo việc soạn thảo.
2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, của Nhân dân tại ấp, tổ dân phố, khu phố và chính lý dự thảo quyết định.

Gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp để lấy ý kiến.

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định.

Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo quyết định và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chính lý dự thảo văn bản.

Điều 50. Trình tự xem xét, thông qua quyết định của Ủy ban nhân dân xã,

thị trấn

1. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

2. Hồ sơ dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gồm:

a) Tờ trình (theo Mẫu số 03, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);

b) Dự thảo quyết định;

c) Bản tổng hợp ý kiến;

d) Các tài liệu có liên quan.

3. Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn được lấy ý kiến thảo luận và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo quyết định.

b) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

c) Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biểu quyết tán thành.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định.

4. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phải được niêm yết chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành, theo quy định tại Mục 2 Chương VI Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

Chương VIII**KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****Điều 51. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp do ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp hiện hành.

2. Ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho các hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 181 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Nội dung và mức chi kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 52. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố và các văn bản quy định hiện hành.

Chương IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 53. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Hướng dẫn việc đăng tải hồ sơ dự thảo trên cổng thông tin điện tử của thành phố khi nhận được đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo.

2. Cho ý kiến về sự cần thiết, tính hợp lý, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính của chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra về trình tự soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đúng quy định; đảm bảo văn bản ban hành đúng hình thức và nội dung mà các thành viên Ủy ban nhân dân đã thông qua.

4. Trường hợp hồ sơ dự thảo chưa có văn bản báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển trả hồ sơ yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định theo quy định.

Điều 54. Trách nhiệm của các Sở, ngành Thành phố

1. Thủ trưởng các Sở, ngành Thành phố có trách nhiệm tham mưu việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và quy trình tại Quy định này.

2. Thủ trưởng các Sở, ngành Thành phố có trách nhiệm xây dựng tổ chức pháp chế theo quy định pháp luật; bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác

xây dựng văn bản để đảm bảo chất lượng dự thảo văn bản khi được phân công soạn thảo.

3. Trách nhiệm lập danh mục văn bản quy định chi tiết:

a) Căn cứ văn bản thông báo của Bộ Tư pháp gửi Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố về danh mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, các Sở, ngành Thành phố có trách nhiệm nghiên cứu, có văn bản gửi Sở Tư pháp để đề xuất:

- Danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

- Danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

b) Bảo đảm chất lượng, tiến độ soạn thảo, thời hạn trình văn bản quy định chi tiết theo quyết định ban hành danh mục văn bản quy định chi tiết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành.

c) Chậm nhất là ngày 23 hàng tháng, cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về tình hình xây dựng, ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước về Sở Tư pháp để theo dõi và tổng hợp. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Sở Tư pháp cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về Bộ Tư pháp.

d) Trường hợp đề nghị điều chỉnh thời điểm trình ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, cơ quan chủ trì soạn thảo phải có văn bản đề nghị nêu rõ lý do, giải pháp, thời hạn thực hiện và gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

4. Các Sở, ngành Thành phố thực hiện đúng quy định về đánh giá tác động thủ tục hành chính, lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

Điều 55. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Trách nhiệm tổng hợp đề xuất và lập danh mục văn bản quy định chi tiết:

a) Đối với danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định trình Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định.

b) Đối với danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố danh mục quyết định.

2. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng văn bản quy định chi tiết:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết;

b) Hàng quý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

3. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về hoạt động ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Hàng năm, rà soát, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy phạm của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 56. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán kinh phí của các cơ quan, đơn vị đề nghị hàng năm, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí dự toán kinh phí để xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố theo quy định.

Điều 57. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị

trấn ban hành quy chế phối hợp của các phòng, ban chuyên môn trực thuộc; cán bộ, công chức có liên quan trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để đảm bảo việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ chặt chẽ quy định của Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020 và Quy định này.

Điều 58. Điều khoản thi hành

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được khen thưởng theo quy định pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo, xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật không thực hiện đúng theo Quy định này và các quy định có liên quan tại Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP, Nghị định số 33/2021/NĐ-CP thì tùy theo mức độ mà bị xử lý theo quy định pháp luật về cán bộ, công chức và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Thủ trưởng Sở, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc báo cáo về Sở Tư pháp để tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

Phụ lục**CÁC MẪU QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**
*(Kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2022
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Mẫu số 01	Quyết định của Ủy ban nhân dân quận (quy định trực tiếp)
Mẫu số 02	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định của Ủy ban nhân dân quận (ban hành Quy định/Quy chế...)- Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của Ủy ban nhân dân quận

Mẫu số 01. Quyết định của Ủy ban nhân dân quận (quy định trực tiếp)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH

.....(4).....

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(5).....;

Theo đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

.....(7).....

.....

Điều 1.

Điều.......

.....(7).....

.....

Điều.......

Điều.......

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

CHỦ TỊCH (8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quận ban hành quyết định.

- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên quận nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (9) Chữ ký viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02. Quyết định của Ủy ban nhân dân quận (ban hành Quy định/Quy chế...)**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành.....(3).....****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN...(1)***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm..... ;**Căn cứ.....(5)..... ;**Theo đề nghị của.....(6).....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này.....(7).....**Điều 2.****Điều.****Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT,....(9). A.XX(10).

CHỦ TỊCH (8)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên quận ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên quận nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Tên Quy định/Quy chế...
- (8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân quận

(*) **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (1)**

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

.....(2).....

*(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-UBND
ngày... tháng... năm 20... của Ủy ban nhân dân quận...(1))*

.....(3).....

.....

Điều 1.

Điều.......

.....(3).....

.....

Điều.......

Điều.......

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên quận ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiêu mục.