

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

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

Số: 18/2014/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 5 năm 2014*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục  
ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp  
tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định  
số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011  
của Ủy ban nhân dân Thành phố**

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

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 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo;

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

Xét Tờ trình số 1952/TTr-STP-VB ngày 17 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố cụ thể như sau:

#### **1. Sửa đổi, bổ sung Điều 8:**

**“Điều 8. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản 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: sự cần thiết của thủ tục hành chính, tính hợp lý của thủ tục hành chính, tính hợp pháp của thủ tục hành chính, chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính được 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; Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

2. Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong giai đoạn dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và phải hoàn thành trước khi gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cho Sở Tư pháp để thẩm định theo quy định tại Điều 10 Quy định này.

3. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính; biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

4. Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chủ trì soạn thảo trong việc sử dụng biểu mẫu của thủ tục hành chính.”

## **2. Sửa đổi, bổ sung Điều 9:**

### **“Điều 9. Lấy ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, ngoài việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản theo quy định tại Điều 7 Quy định này, cơ quan chủ trì soạn thảo còn phải lấy ý kiến của Sở Tư pháp đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

#### 2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm:

a) Văn bản đề nghị góp ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính, xác định rõ các tiêu chí đã đạt được của thủ tục hành chính nêu tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ; Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ và Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp;

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

c) Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ; Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ và Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố. Nội dung cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính chủ yếu xem xét các vấn đề được quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính.

4. Thời hạn cho ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính: kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến, chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, Sở Tư pháp có trách nhiệm cho ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản và gửi văn bản tham gia ý kiến cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

Trường hợp thủ tục hành chính có đối tượng tuân thủ rộng, đa ngành, đa lĩnh vực và phức tạp về nội dung thì thời hạn góp ý kiến không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến.

5. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý của Sở Tư pháp. Trường hợp có ý kiến khác với Sở Tư pháp thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể.

Việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình. Văn bản tiếp thu, giải trình phải được gửi đến Sở Tư pháp.”

### **3. Sửa đổi, bổ sung Điều 10:**

#### **“Điều 10. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố (trong trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố được giao soạn thảo) phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố, bao gồm cả dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

Thời gian thẩm định là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo và đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định. Đối với những dự thảo văn bản phức tạp, có phạm vi điều chỉnh liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc những dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính thì thời gian thẩm định là 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định.”

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình đảm bảo các nội dung theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 7 Quy định này;

c) Dự thảo văn bản;

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

đ) Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính; văn bản góp ý về thủ tục hành chính của Sở Tư pháp; văn bản tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo về ý kiến góp ý của Sở Tư pháp đối với dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính;

e) Các tài liệu có liên quan.

3. Phạm vi thẩm định bao gồm:

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

b) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành;

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

d) Tính khả thi của dự thảo văn bản;

đ) Đối với dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính, ngoài việc thẩm định nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính và thể hiện nội dung này trong văn bản thẩm định. Nội dung thẩm định thủ tục hành chính chủ yếu xem xét các tiêu chí quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ; Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ và Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp.

Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính chưa có Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính, văn bản góp ý về thủ tục hành chính và văn bản tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo về ý kiến góp ý của Sở Tư pháp đối với dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính.

4. Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, cơ quan thẩm định có thể thực hiện các quyền sau:

a) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình thêm về dự thảo; cung cấp thêm thông tin và những tài liệu có liên quan hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế;

b) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại dự thảo nếu dự thảo chưa đảm bảo về tính thống nhất của pháp luật hoặc chưa thực hiện đầy đủ các thủ tục tại Quy định này.

5. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra nội dung để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản. Trường hợp, dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo có quy định về thủ tục hành chính thì Sở Tư pháp cũng phải tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính, đảm bảo 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; Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ và Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp và chịu trách nhiệm về bản đánh giá tác động do mình thực hiện.

6. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có thể mời một số chuyên gia, nhà khoa học am hiểu về lĩnh vực liên quan để tham gia thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản.”

#### **4. Sửa đổi, bổ sung Điều 11:**

##### **“Điều 11. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định**

1. Sau khi nhận được văn bản thẩm định về dự thảo văn bản, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, chỉnh lý dự thảo và xây dựng Tờ trình chính thức để trình Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời gửi đến Sở Tư pháp và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trong trường hợp có ý kiến khác với cơ quan thẩm định thì cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, giải trình rõ quan điểm, cơ sở pháp lý để trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.”

#### **5. Sửa đổi, bổ sung Điểm đ Khoản 3 Điều 12:**

“đ) Bản đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính; văn bản góp ý về thủ tục hành chính của Sở Tư pháp; văn bản tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo về ý kiến góp ý của Sở Tư pháp đối với dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính;”

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Các nội dung khác của Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố không được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn và các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Hứa Ngọc Thuận**