

Số: 02/2018/QĐ-UBND

Hung Yên, ngày 16 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật  
và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;  
Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy  
định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm  
pháp luật;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 938/TTr-STP ngày  
15/11/2017.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

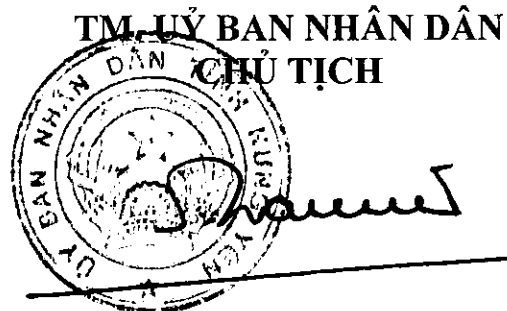
Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 01 năm 2018 và thay thế các Quyết định của UBND tỉnh: Số 03/2011/QĐ-UBND ngày 02/3/2011; số 12/2011/QĐ-UBND ngày 20/7/2011 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm tin học - Công báo;
- Các chuyên viên VP UBND tỉnh;
- CSDLQG về pháp luật (Sở Tư pháp);
- Lưu: VT, CVNC<sup>Hào</sup>.



**Nguyễn Văn Phóng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HƯNG YÊN**

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

## **QUY CHẾ**

**Thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo  
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 82/2018/QĐ-UBND ngày 16/01/2018  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong công tác thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND trước khi ban hành, bao gồm:

- a) Đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình;
- b) Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh, HĐND cấp huyện;
- c) Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan đề nghị xây dựng Nghị quyết, cơ quan thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (*gọi tắt là thẩm định*) là hoạt động xem xét, đánh giá của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp (*gọi chung là cơ quan thẩm định*) về nội dung và hình thức của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành.

2. Thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình là hoạt động phối hợp của Sở Tư pháp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ và cơ quan, tổ chức có liên quan nhằm xem xét, đánh giá về sự cần thiết ban hành; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết; sự phù hợp, tính hợp hiến, hợp pháp, tính khả thi, tính dự báo, tính thống nhất của chính sách với chủ trương, đường lối của Đảng, hệ thống pháp luật của Nhà nước cũng như các giải pháp, điều kiện đảm

bảo thực hiện chính sách và sự cần thiết, tính hợp lý, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có), việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập đề nghị xây dựng Nghị quyết.

### **Điều 3. Nguyên tắc thẩm định**

1. Tuân thủ đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn thẩm định theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 (*sau đây viết tắt là Luật 2015*), Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*sau đây viết tắt là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP*) và Quy chế này.

2. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật.

3. Bảo đảm tính khách quan và khoa học.

4. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND chỉ được HĐND, UBND các cấp chấp thuận xem xét, ban hành khi có báo cáo thẩm định của cơ quan thẩm định cùng cấp.

## **Chương II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THẨM ĐỊNH ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND TỈNH**

#### **Điều 4. Thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết do UBND tỉnh trình**

1. Thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết do UBND tỉnh trình theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Điều 115 Luật 2015.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm 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. Cơ quan thẩm định có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thẩm định; trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ, chậm nhất trong vòng 02 (hai) ngày làm việc phải có yêu cầu gửi cơ quan chủ trì lập đề nghị xây dựng Nghị quyết;

b) Tổ chức thẩm định đúng hạn, bảo đảm chất lượng;

c) Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan đến đề nghị xây dựng Nghị quyết;

d) Trường hợp cần thiết, tổ chức họp tư vấn thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định có sự tham gia của cơ quan Tài chính, Nội vụ, Lao động -

Thương binh và Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học;

đ) Yêu cầu cơ quan lập đề nghị xây dựng Nghị quyết thuyết trình và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến các chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết;

e) Trường hợp cần thiết tổ chức các hội thảo, tọa đàm về đề nghị xây dựng Nghị quyết.

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

a) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi thẩm định phải kịp thời gửi bổ sung theo đề nghị của cơ quan thẩm định;

b) Khi nhận được yêu cầu quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều này, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc phải chủ động tổ chức thuyết trình, cung cấp thông tin, tài liệu theo đề nghị của cơ quan thẩm định.

#### **Điều 5. Hồ sơ gửi thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết**

1. Hồ sơ gửi thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết gồm các tài liệu quy định tại Điều 114 Luật 2015 và công văn đề nghị thẩm định.

2. Nội dung một số tài liệu của hồ sơ gửi thẩm định phải đảm bảo:

a) Đối với công văn đề nghị thẩm định nêu rõ: tên cơ quan, đơn vị lập đề nghị xây dựng Nghị quyết, tên đơn vị, phòng, ban, bộ phận công tác được giao trực tiếp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết; thời hạn trình UBND; danh mục và tài liệu có trong hồ sơ được gửi kèm (*Theo Mẫu số 01 kèm theo Quy chế này*);

b) Đối với bản tổng hợp ý kiến về đề nghị xây dựng Nghị quyết nêu rõ: hình thức, đối tượng, nội dung lấy ý kiến; ý kiến được tiếp thu chính lý, không tiếp thu và lý do (*Theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này*);

c) Đối với các tài liệu khác có liên quan, bao gồm: các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đang còn hiệu lực thi hành làm cơ sở pháp lý cho việc đề nghị hoặc liên quan trực tiếp đến nội dung của đề nghị xây dựng Nghị quyết; các văn bản của Đảng liên quan trực tiếp đến nội dung đề nghị, các tài liệu, thông tin khác có liên quan (nếu có).

3. Trường hợp dự thảo có quy định thủ tục hành chính thì ngoài thành phần hồ sơ quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, cơ quan đề nghị thẩm định phải có thêm bản đánh giá tác động về 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 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan

đến kiểm soát thủ tục hành chính và Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

4. Hồ sơ đề nghị thẩm định quy định tại Điều này phải được gửi đến cơ quan thẩm định 03 (ba) bộ.

#### **Điều 6. Nội dung thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết**

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 39 Luật 2015, nội dung thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết gồm:

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

b) Sự phù hợp của nội dung chính sách 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, nếu 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.

#### **Điều 7. Thời hạn thẩm định và gửi báo cáo thẩm định**

1. Thời hạn thẩm định theo quy định tại Khoản 3 Điều 115 Luật 2015 là 15 ngày kể từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ đề nghị thẩm định theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Kết quả thẩm định phải được cơ quan thẩm định lập thành Báo cáo. Báo cáo thẩm định được thể hiện dưới hình thức văn bản là “*Báo cáo thẩm định*”.

3. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của Sở Tư pháp về nội dung thẩm định quy định tại Điều 6 Quy chế này và việc đề nghị xây dựng nghị quyết đã đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Thời hạn gửi báo cáo thẩm định chậm nhất theo quy định tại Khoản 5 Điều 115 Luật 2015 là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định.

**Điều 8. Tiếp thu ý kiến thẩm định**

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của cơ quan thẩm định, trường hợp đồng ý với ý kiến thẩm định thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, 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 và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo đề nghị xây dựng nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh (*Theo Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này*).

2. Trường hợp không đồng ý với ý kiến thẩm định thì trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc, cơ quan chủ trì lập đề nghị xây dựng Nghị quyết phải giải trình rõ quan điểm, cơ sở pháp lý và chủ trì cuộc họp để thống nhất với cơ quan thẩm định trước khi trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Việc tiếp thu ý kiến thẩm định hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định đều phải được cơ quan chủ trì lập đề nghị giải trình bằng văn bản, báo cáo UBND tỉnh, thường trực HĐND tỉnh xem xét; đồng thời gửi cơ quan thẩm định để quản lý và lưu hồ sơ.

**Chương III**

**THẨM ĐỊNH DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND,  
DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND**

**Điều 9. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và phân công thực hiện thẩm định**

Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Sở Tư pháp, chuyên viên thuộc Phòng Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thực hiện thẩm định theo sự phân công của Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp.

**Điều 10. Thẩm định Dự thảo Nghị quyết của HĐND và Dự thảo Quyết định của UBND**

1. Thời hạn, hồ sơ, nội dung thẩm định, báo cáo thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 121, Điều 130, Điều 134, Điều 139 Luật 2015 và các quy định tại Tiểu mục 3, Mục 2, Chương IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm các tài liệu sau:

a) Tờ trình về dự thảo văn bản (*Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định 34/2016/NĐ-CP*);

b) Dự thảo văn bản (Mẫu số 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP);

c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này); bản photo ý kiến góp ý;

d) Tài liệu khác (nếu có);

đ) Nội dung một số tài liệu của hồ sơ gửi thẩm định phải đảm bảo theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

3. Hồ sơ thẩm định quy định tại Khoản 2 Điều này phải được gửi đến cơ quan thẩm định 02 (hai) bộ.

#### **Điều 11. Bổ sung hồ sơ gửi thẩm định**

1. Trong trường hợp hồ sơ gửi thẩm định còn thiếu theo quy định tại Điều 5 và Điều 10 Quy chế này thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan thẩm định yêu cầu (bằng văn bản) gửi cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ gửi thẩm định.

2. Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi bổ sung hồ sơ đến cơ quan thẩm định.

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện thẩm định**

1. Cơ quan thẩm định chỉ tiến hành tổ chức thực hiện thẩm định khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Quy chế này.

2. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc thẩm định dự thảo văn bản theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thẩm định dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo theo quy định tại Điều 121 Luật 2015 và Điều 50, Điều 51, Điều 54 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4. Báo cáo thẩm định theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

#### **Điều 13. Thời hạn thẩm định và gửi báo cáo thẩm định**

1. Thời hạn thẩm định là 10 ngày làm việc tính từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ đề nghị thẩm định theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

2. Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo ngay sau khi kết thúc thẩm định.

#### **Điều 14. Tiếp thu ý kiến thẩm định**

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của cơ quan thẩm định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu,

tiếp thu, chỉnh lý dự thảo và xây dựng tờ trình chính thức trình UBND cùng cấp xem xét, đồng thời gửi đến Văn phòng UBND, cơ quan thẩm định cùng cấp dự thảo văn bản được chỉnh lý lần cuối và tờ trình chính thức.

2. Trong trường hợp không đồng ý với ý kiến thẩm định thì trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc đối với cấp tỉnh, 03 (ba) ngày làm việc đối với cấp huyện, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình rõ quan điểm, cơ sở pháp lý và chủ trì cuộc họp để thống nhất với cơ quan thẩm định trước khi trình UBND cùng cấp quyết định.

3. Việc tiếp thu ý kiến thẩm định hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định đều phải được cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình bằng văn bản, báo cáo UBND cùng cấp xem xét; đồng thời gửi cơ quan thẩm định để quản lý và lưu hồ sơ (*Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định theo Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này*).

#### **Chương IV** **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP, CÁC NGÀNH**

##### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp**

Trong quá trình thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết, dự thảo văn bản QPPL, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm:

1. Yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì thuyết trình về đề nghị xây dựng Nghị quyết, về dự thảo văn bản nếu có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;
2. Đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan đến dự thảo;
3. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức hoặc cùng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của đề nghị xây dựng Nghị quyết, của dự thảo văn bản; tổ chức cuộc họp với sự tham gia của cơ quan chủ trì soạn thảo và đại diện các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, các nhà quản lý để thảo luận, trao đổi ý kiến về nội dung thẩm định;
4. Mời các chuyên gia am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung thẩm định tham gia thẩm định nếu thấy cần thiết;
5. Gửi báo cáo thẩm định cho cơ quan chủ trì đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đúng thời gian và nội dung quy định tại Quy chế này;
6. Chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND cùng cấp về ý kiến và kết quả thẩm định.
7. Từ chối thực hiện thẩm định trong các trường hợp sau:



a) Dự thảo văn bản đề nghị thẩm định không phải là văn bản theo quy định tại Khoản 1, Điều 1 Quy chế này.

b) Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo văn bản không theo quy định tại Điều 5 và Khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

c) Cơ quan yêu cầu thẩm định không phải là cơ quan chủ trì soạn thảo.

d) Việc gửi hồ sơ thẩm định không đảm bảo thời gian quy định tại Điều 10 Quy chế này.

### **Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đề nghị thẩm định**

Trong quá trình thẩm định, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề nghị xây dựng Nghị quyết, dự thảo văn bản QPPL có trách nhiệm:

1. Gửi đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định tới cơ quan thẩm định theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này;

2. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến đề nghị thẩm định theo yêu cầu của cơ quan thẩm định;

3. Thuyết trình về dự thảo khi có yêu cầu của cơ quan thẩm định;

4. Nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định để trình UBND;

5. Mời cơ quan thẩm định tham gia ngay từ đầu vào quá trình đề nghị xây dựng Nghị quyết, soạn thảo văn bản, hoàn thiện hồ sơ dự thảo trước khi gửi thẩm định, giải trình việc không tiếp thu ý kiến thẩm định và chỉnh lý dự thảo lần cuối trước khi trình UBND;

6. Gửi văn bản giải trình tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định, tờ trình chính thức và dự thảo văn bản chỉnh lý lần cuối đến cơ quan thẩm định.

### **Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan**

1. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến việc thẩm định theo yêu cầu của cơ quan thẩm định;

2. Phối hợp với cơ quan thẩm định thực hiện việc thẩm định khi có yêu cầu.

### **Điều 18. Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động**

1. UBND các cấp có trách nhiệm bảo đảm về điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động thẩm định.

2. Ngoài kinh phí hỗ trợ đã được quy định, kinh phí tổ chức hoạt động thẩm định còn được ngân sách nhà nước cấp hàng năm cho cơ quan thẩm định để:

a) Tiến hành các hoạt động khảo sát trong quá trình thẩm định;

- b) Thu thập thông tin, tư liệu phục vụ cho hoạt động thẩm định;
- c) Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật làm cơ sở pháp lý cho việc thẩm định;
- d) Mời các chuyên gia tham gia, góp ý trong quá trình thẩm định;
- đ) Tổ chức các cuộc họp thẩm định;
- e) Xây dựng báo cáo thẩm định.

3. Hàng năm, cùng với việc lập dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên, cơ quan thẩm định có nhiệm vụ lập dự trù kinh phí tổ chức hoạt động thẩm định gửi Sở Tài chính, Phòng tham mưu về quản lý Tài chính thuộc UBND cấp huyện. Sau khi rà soát và cân đối với khả năng ngân sách địa phương, Sở Tài chính, Phòng tham mưu quản lý nhà nước về Tài chính tổng hợp báo cáo UBND trình HĐND cùng cấp quyết định.

Việc cấp phát, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí tổ chức hoạt động thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo chế độ, quy định hiện hành.

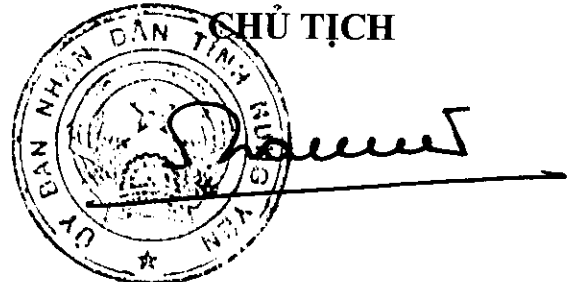
## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn thi hành Quy chế này.
2. Giám đốc sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan phải tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, giải quyết. /..

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



**Nguyễn Văn Phóng**

Mẫu số 01 – Công văn đề nghị thẩm định

(Kèm theo Quy chế thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật số / 2018/QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

**UBND TỈNH HƯNG YÊN**  
**TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO**

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

Số: ...../.....

...(1)....., ngày.... tháng .... năm .....

V/v đề nghị thẩm định đề nghị xây dựng  
nghị quyết / dự thảo văn bản QPPL

Kính gửi: .....(2).....

Thực hiện Quyết định số .../QĐ – UBND ngày ...tháng.. năm của UBND ... về Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ... (hoặc công văn, chương trình, kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ, Sở, ban, ngành ..... đã tổ chức thực hiện việc lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh soạn thảo .....(3).....theo quy định.

Cơ quan soạn thảo dự kiến thời gian trình UBND .... dự thảo văn bản nói trên trước ngày ....tháng....năm....

Để trước khi trình UBND ... đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh/dự thảo ... (4)...theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định số .../2017/QĐ – UBND tỉnh ngày ...tháng ...năm 2017 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy chế thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, Sở/ ban/ ngành đề nghị Sở Tư pháp/Phòng Tư pháp thẩm định đối với dự thảo văn bản trên theo quy định.

Gửi kèm công văn này là (02) bộ hồ sơ đề nghị thẩm định, mỗi bộ hồ sơ gồm các tài liệu sau:

**1. Đối với hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết:**

- a) Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết;
- b) Nội dung đánh giá tác động của từng chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết;
- c) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.
- d) Bản 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;
- đ) Đề cương dự thảo nghị quyết;

e) Tài liệu khác (nếu có).

## 2. Đối với hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo văn bản QPPL

a) Dự thảo Tờ trình UBND;

b) Dự thảo văn bản( Nghị quyết, Quyết định và Quy chế, Quy định được ban hành kèm theo);

c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo văn bản, bản chụp các ý kiến góp ý;

d) Tài liệu khác có liên quan, bao gồm: các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đang còn hiệu lực thi hành làm cơ sở pháp lý cho việc ban hành hoặc liên quan trực tiếp đến nội dung của dự thảo; các văn bản của Đảng liên quan trực tiếp đến nội dung dự thảo, các tài liệu, thông tin khác có liên quan đến dự thảo văn bản (nếu có);

đ) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định 63/2010/NĐ-CP và báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, trong đó có ý kiến của Cơ quan Kiểm soát Thủ tục hành chính về thủ tục hành chính đó (Đối với dự thảo văn bản có quy định về TTHC).

e) Tên và số điện thoại của đơn vị, bộ phận công tác được giao trực tiếp soạn thảo, chuẩn bị hồ sơ.

### **Nơi nhận:**

-Như trên;

-.....;

-Lưu VT....

### **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

### **Ghi chú:**

(1) Tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức soạn thảo đóng trụ sở.

(2) Tên cơ quan thẩm định (Sở Tư pháp hoặc Phòng Tư pháp huyện, thành phố).

(3), (4) Tên loại và trích yếu của nội dung dự thảo văn bản. *u*

Mẫu số 02 – Bản tổng hợp ý kiến góp ý

(Kèm theo Quy chế thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật số / 2018/QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

**UBND TỈNH HƯNG YÊN**  
**TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO**

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

...(1)....., ngày .... tháng ..... năm .....

**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN**

**Góp ý cho dự thảo** .....

Hình thức lấy ý kiến.....

Đối tượng được lấy ý kiến.....

(Ghi rõ từng nội dung chủ yếu của dự thảo có bao nhiêu ý kiến góp ý, trong đó có bao nhiêu ý kiến đồng ý với dự thảo? Bao nhiêu ý kiến không đồng ý? Bao nhiêu ý kiến khác? Nêu rõ lý do không đồng ý hoặc nội dung khác thì cần ghi cụ thể vào Bản tổng hợp. Ghi rõ ý kiến được tiếp thu chính lý, không tiếp thu và lý do)


.....  
.....  
.....  
.....

Gửi kèm theo bản tổng hợp này:

- Bản chụp các văn bản tham gia góp ý vào dự thảo của cơ quan, tổ chức hữu quan (đối với hình thức lấy ý kiến tham gia góp ý bằng văn bản của cơ quan, tổ chức...)

- Bản sao Biên bản góp ý dự thảo (đối với hình thức lấy ý kiến tham gia bằng hình thức tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm....)

**CÁN BỘ TỔNG HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) 

## Mẫu số 03 – Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định

(Kèm theo Quy chế thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật số / 2018/QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

**UBND TỈNH HƯNG YÊN**  
**TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO**

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

...(1)....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **BÁO CÁO**

#### **GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH**

Về dự thảo.....

Kính gửi: .....(2).....

Theo ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp/ phòng Tư pháp đối với dự thảo.....tại Báo cáo thẩm định số .....ngày ...tháng ...năm, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến thẩm định như sau:

1. Những nội dung đã tiếp thu và chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định. Nêu rõ những nội dung đã chỉnh sửa tại Điều, Khoản, Điểm nào trong dự thảo.
2. Những nội dung khác với ý kiến thẩm định.

**Nơi nhận:**

- Nhu trên;
- .....;
- Lưu VT....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) *th*