

Số: 03 /2011/QĐ - UBND

Hưng Yên, ngày 02 tháng 3 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thẩm định 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 HĐND và UBND ngày 26/11/ 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ - CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 822/TTr - STP ngày 19 tháng 11 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Cục KTVB (BTP);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- VPUBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CV NC<sup>H</sup>.

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



**Nguyễn Văn Thông**

## QUY CHẾ

### Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2011/QĐ - UBND  
ngày 02 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)*

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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 dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh và các huyện, thành phố (*gọi chung là cấp huyện*) 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. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND chỉ được HĐND, UBND tỉnh và cấp huyện xem xét, ban hành khi có báo cáo thẩm định của cơ quan thẩm định cùng cấp.

### Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, hồ sơ, thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cấp, các ngành, bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh và cấp huyện trước khi ban hành, bao gồm:

- a) Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình;
- b) Dự thảo Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh;
- c) Dự thảo Nghị quyết của HĐND cấp huyện do UBND cấp huyện trình;
- d) Dự thảo Quyết định, Chỉ thị của UBND cấp huyện.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo và các cơ quan, cá nhân, tổ chức khác có liên quan đến việc soạn thảo và thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Trong trường hợp cần thiết và theo yêu cầu chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền thì dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị không phải là văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh và cấp huyện ban hành nhưng có đối tượng, phạm vi điều chỉnh rộng, nội dung phức tạp, thì được áp dụng và thực hiện theo Quy chế này.

### **Điều 3. Nguyên tắc thẩm định**

Việc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm tính khách quan và khoa học;

2. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn thẩm định theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND năm 2004 (*sau đây viết tắt là Luật Ban hành văn bản năm 2004*), Nghị định số 91/2006/NĐ - CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND (*sau đây viết tắt là Nghị định số 91/2006/NĐ - CP*) và Quy chế này;

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

### **Điều 4. Nội dung thẩm định**

1. Nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 3 Điều 24, Khoản 3 Điều 38, Khoản 1 Điều 42 Luật Ban hành văn bản năm 2004, bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;

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

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

Cơ quan thẩm định có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản.

2. Ngoài nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này, cơ quan thẩm định cần đưa ra ý kiến về trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản quy định tại Luật Ban hành văn bản năm 2004 và Nghị định số 91/2006/NĐ - CP.

Cơ quan thẩm định có thể đưa ra ý kiến về sự phù hợp của nội dung văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng.

## **Điều 5. Hồ sơ gửi thẩm định**

1. Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 2 Điều 24, Khoản 2 Điều 38, Khoản 1 Điều 42 Luật Ban hành văn bản năm 2004.

Nội dung tài liệu của hồ sơ gửi thẩm định phải đảm bảo:

a) Đối với công văn yêu cầu thẩm định nêu rõ: tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo; tên cơ quan, đơn vị, bộ phận công tác được giao trực tiếp soạn thảo; thời hạn trình UBND; yêu cầu cơ quan thẩm định; danh mục và tài liệu có trong hồ sơ được gửi kèm theo; thời hạn gửi báo cáo thẩm định;

b) Đối với dự thảo tờ trình UBND, dự thảo tờ trình HĐND (*dự thảo tờ trình được đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo ở góc phía trên bên trái trang đầu tiên của văn bản*) nêu rõ: sự cần thiết phải ban hành văn bản; quá trình soạn thảo; nội dung chính của dự thảo; việc lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan; những nội dung đã thống nhất; những nội dung chưa thống nhất cần xin ý kiến;

c) Đối với dự thảo văn bản Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị (*dự thảo văn bản được đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo ở góc phía trên bên trái trang đầu tiên của văn bản*) là dự thảo đã được các cơ quan, cá nhân, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản tham gia góp ý kiến, cơ quan soạn thảo đã tổng hợp và chỉnh lý ý kiến tham gia góp ý;

d) Đối với bản tổng hợp ý kiến về dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị nêu rõ: hình thức lấy ý kiến, đối tượng được lấy ý kiến, nội dung lấy ý kiến; ý kiến được tiếp thu chỉnh lý, không tiếp thu và lý do;

đ) Đối với các tài liệu 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 (nếu có); các tài liệu, thông tin khác có liên quan đến dự thảo văn bản (nếu có).

2. Hồ sơ gửi thẩm định quy định tại Khoản 1 Điều này phải được cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến cơ quan thẩm định 02 (hai) bộ.

## **Điều 6. Thời hạn gửi hồ sơ thẩm định**

1. Thời hạn gửi hồ sơ thẩm định theo quy định Khoản 1 Điều 24, Khoản 1 Điều 38, Khoản 1 Điều 42 Luật Ban hành văn bản năm 2004.

2. Trong trường hợp văn bản có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến cơ quan thẩm định sớm hơn quy định tại Khoản 1 Điều này là 10 (mười) ngày (đối với cấp tỉnh), 05 (năm) ngày (đối với cấp huyện) để thẩm định.

### **Điều 7. Lưu trữ hồ sơ thẩm định**

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ thẩm định và các tài liệu khác có liên quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## **Chương II TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN THẨM ĐỊNH**

### **Điều 8. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và phân công thực hiện thẩm định**

Phòng Xây dựng và Thẩm định 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 9. Bổ sung hồ sơ gửi thẩm định**

1. Trong trường hợp hồ sơ gửi thẩm định còn thiếu theo quy định tại Điều 5 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 phải có trách nhiệm bổ sung hồ sơ gửi cơ quan thẩm định.

### **Điều 10. 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 5 và Điều 9 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:

a) Đối với dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì theo đề xuất của Trưởng phòng Xây dựng và thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, chuyên viên Phòng Tư pháp, Lãnh đạo Sở Tư pháp, Lãnh đạo Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức cuộc họp để thảo luận về nội dung dự thảo.

b) Thành phần cuộc họp gồm đại diện cơ quan thẩm định, đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo, đại diện các cơ quan, ban, ngành có liên quan và các chuyên gia am hiểu về vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo.

c) Cuộc họp được tiến hành theo trình tự như sau:

- Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thuyết trình về dự thảo hoặc cung cấp thêm thông tin và tài liệu có liên quan đến dự thảo;

- Thành viên tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến, tập trung vào những vấn đề (nội dung) được quy định tại Điều 4 Quy chế này;

- Lãnh đạo Sở Tư pháp, lãnh đạo Phòng Tư pháp kết luận nội dung thẩm định.

Ý kiến tham gia của các thành viên dự cuộc họp và kết luận của lãnh đạo Sở Tư pháp, lãnh đạo Phòng Tư pháp phải được thể hiện trong biên bản cuộc họp và báo cáo thẩm định.

### **Điều 11. Xây dựng báo cáo thẩm định**

1. 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*” theo các nội dung quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Phòng Xây dựng và thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, chuyên viên được phân công thẩm định dự thảo văn bản chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo Báo cáo thẩm định.

### **Điều 12. Thời hạn thẩm định và gửi báo cáo thẩm định**

1. Thời hạn thẩm định được tính từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ đề nghị thẩm định theo quy định tại Điều 5 và Điều 9 Quy chế này.

2. Thời hạn gửi báo cáo thẩm định theo quy định tại Khoản 4 Điều 24, Khoản 4 Điều 38 và Khoản 2 Điều 42 Luật Ban hành văn bản năm 2004.

Báo cáo thẩm định được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo, UBND cùng cấp và Bộ Tư pháp (đối với cấp tỉnh), Sở Tư pháp (đối với cấp huyện).

### **Điều 13. Từ chối thực hiện thẩm định**

Cơ quan thẩm định có quyền từ chối thực hiện yêu cầu thẩm định trong các trường hợp sau:

1. Dự thảo văn bản yêu cầu thẩm định không phải là văn bản theo quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 2 Quy chế này.

2. Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo văn bản không đầy đủ theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 và Điều 9 Quy chế này.

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

4. Việc gửi hồ sơ thẩm định không đảm bảo thời gian quy định tại Điều 6, Khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

### **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 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 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.

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

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp trong việc thẩm định**

Trong quá trình thẩm định dự thảo văn bản, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm:

1. Yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản thuyết trình về dự thảo đối với những dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

2. Đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo 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 soạn thảo tổ chức khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo; 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 dự thảo tham gia thẩm định nếu thấy cần thiết;

5. Gửi báo cáo thẩm định cho cơ quan chủ trì soạn thảo đúng thời gian và nội dung quy định tại Quy chế này;

6. Chịu trách nhiệm trước UBND cùng cấp về ý kiến và kết quả thẩm định.

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

Trong quá trình thẩm định, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

1. Gửi đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định cùng kinh phí hỗ trợ 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 dự thảo được 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 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 thẩm định**

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 dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch. Sau khi rà soát và cân đối với khả năng ngân sách địa phương, Sở Tài chính, Phòng Tài chính- Kế hoạch tổng hợp báo cáo UBND cùng cấp 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 IV** **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. Giao Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn các mẫu văn bản về: công văn đề nghị thẩm định, tờ trình dự thảo văn bản, bản tổng hợp ý kiến góp ý dự thảo văn bản, báo cáo thẩm định, báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến thẩm định để các cấp, các ngành thống nhất thực hiện.

3. Giám đốc sở, ban, ngành ở tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố 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 tổng hợp chung) để xem xét, giải quyết./.

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



Nguyễn Văn Thông