| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH QUẢNG NGÃI | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 04/2007/QĐ-UBND | *Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 01 năm 2007* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

## ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Uỷ 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, Uỷ ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi tại Tờ trình số; 142/TTr-STP ngày 23 tháng 11 năm 2006,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2**. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, hướng dẫn và triển khai thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định này thi hành.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**
**Nguyễn Xuân Huế**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH QUẢNG NGÃI | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

**QUY ĐỊNH**

**Về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2007/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này là các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia vào việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân.

**Điều 2. Thể loại văn bản**

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp ban hành theo trình tự, thủ tục tại Quy định này bao gồm: Quyết định và Chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

**Điều 3. Nguyên tắc trong việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân các cấp**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải bảo đảm tính hợp Hiến, hợp pháp, tính thống nhất trong hệ thống văn bản pháp luật.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải xuất phát từ nhu cầu thực tế quản lý nhà nước tại địa phương và phải đảm bảo tính khả thi.

3. Quá trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải bảo đảm có sự tham gia của các cơ quan, tổ chức chuyên ngành và có liên quan.

4. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải được quy định cụ thể chi tiết để có thể áp dụng được ngay khi có hiệu lực thi hành.

5. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân sau khi ban hành phải được công khai, phổ biến.

6. Việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải tuân thủ các trình tự, thủ tục được quy định tại Quy định này và các quy định của pháp luật về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## Chương II
## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

### Mục 1
### LẬP CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**Điều 4. Căn cứ và cơ quan chủ trì lập chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh được xây dựng căn cứ vào đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, các văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và yêu cầu thực tế quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính, Sở Nội vụ lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Uỷ ban nhân dân tỉnh thông qua dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của năm tới tại phiên họp thường kỳ cuối năm của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

**Điều 5. Lập chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trên cơ sở những căn cứ xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo từng lĩnh vực cụ thể, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực ở cấp tỉnh đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi về Sở Tư pháp chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm.

Đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản và thời điểm ban hành văn bản.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh do các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh gửi đến, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính, Sở Nội vụ lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi dự kiến chương trình đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Uỷ ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị tại phiên họp thường kỳ cuối năm. Nội dung chương trình phải ghi rõ tên văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, cơ quan phối hợp soạn thảo văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

4. Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Uỷ ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị,Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh gửi Quyết định về chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

**Điều 6. Điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh được điều chỉnh trong những trường hợp sau:

a) Trường hợp không bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc xét thấy không cần thiết phải ban hành văn bản vì lý do khách quan thì cơ quan đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh đề nghị đưa ra khỏi chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản có trong danh mục đã được phê duyệt.

b) Trường hợp trên thực tế phát sinh những căn cứ mới về soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh trong một số lĩnh vực cụ thể nhưng trong chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được thông qua chưa có danh mục thì cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị bổ sung vào chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với văn bản cần ban hành.

2. Cơ quan đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phải có tờ trình gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nội dung của Tờ trình phải nêu rõ lý do điều chỉnh chương trình, trường hợp đề nghị bổ sung chương trình thì nội dung tờ trình phải dự kiến tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh và những nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản và thời điểm ban hành văn bản.

3. Căn cứ vào đề nghị điều chỉnh chương trình của các cơ quan có thẩm quyền đề nghị và yêu cầu quản lý nhà nước của tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, các cơ quan liên quan dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tại phiên họp gần nhất.

## Mục 2
## SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**Điều 7. Soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

Trên cơ sở chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân hàng năm đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, các cơ quan soạn thảo được quy định trong chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc soạn thảo.

**Điều 8. Nhiệm vụ của cơ quan soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

Trong việc soạn thảo dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan soạn thảo có nhiệm vụ sau:

1. Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội trên địa bàn tỉnh có liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

2. Tổ chức nghiên cứu các thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

3. Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ;

4. Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong phạm vi điều chỉnh với hình thức phù hợp tuỳ theo tính chất và nội dung của dự thảo; tập hợp và tiếp thu ý kiến để chỉnh lý dự thảo;

5. Chuẩn bị tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo. Trong tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình xây dựng dự thảo, nội dung chính của dự thảo, những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

6. Giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định văn bản trong trường hợp văn bản phải được thẩm định theo quy định.

**Điều 9. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thủ trưởng cơ quan soạn thảo chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Ủy ban nhân dân tỉnh về chất lượng của dự thảo và tiến độ việc soạn thảo.

2. Trong việc soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng cơ quan soạn thảo có trách nhiệm:

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch soạn thảo; tổ chức họp, thảo luận về dự thảo;

b) Chỉ đạo việc chuẩn bị đề cương, xây dựng và chỉnh lý dự thảo;

c) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tiến độ xây dựng dự thảo và kịp thời xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo.

3. Tùy theo tính chất và nội dung dự thảo, thủ trưởng cơ quan soạn thảo quyết định việc đăng tải dự thảo trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc thông qua một số hình thức khác để cơ quan, tổ chức, cá nhân trong tỉnh tham gia ý kiến.

**Điều 10. Thành lập Tổ soạn thảo dự thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh**

1. Trong trường hợp soạn thảo văn bản có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, có phạm vi điều chỉnh rộng hoặc điều chỉnh những vấn đề mới, cơ quan soạn thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh thành lập Tổ soạn thảo.

2. Thủ trưởng cơ quan soạn thảo thành lập Tổ soạn thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh gồm đại diện cơ quan soạn thảo, đại diện các cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh. Tổ trưởng Tổ soạn thảo là đại diện cơ quan soạn thảo.

Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có thể mời các chuyên gia, đại diện tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội có liên quan tham gia soạn thảo.

3. Tổ soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo;

b) Nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

c) Xây dựng đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo;

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

đ) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

4. Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi dự thảo quyết định, chỉ thị được Uỷ ban nhân dân tỉnh thông qua.

## Mục 3
## LẤY Ý KIẾN VỀ DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**Điều 11. Lấy ý kiến về dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, chỉ thị, cơ quan soạn thảo lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định, chỉ thị.

Thủ trưởng cơ quan soạn thảo là người quyết định việc đưa ra lấy ý kiến đối với dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định phương thức lấy ý kiến, nội dung vấn đề cần lấy ý kiến.

2. Đối với những dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực đất đai, đầu tư, xây dựng, quy hoạch phát triển đô thị thì ngoài việc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan soạn thảo phải lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân là đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định, chỉ thị đó.

3. Cơ quan, tổ chức hữu quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị góp ý và dự thảo quyết định, chỉ thị.

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

4. Thủ trưởng cơ quan soạn thảo có trách nhiệm tổ chức tập hợp ý kiến, chỉ đạo việc tiếp thu ý kiến.

**Điều 12. Phương thức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân**

1. Việc lấy ý kiến có thể được thực hiện dưới các hình thức sau:

a) Lấy ý kiến trực tiếp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan thông qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc lấy ý kiến gián tiếp bằng văn bản;

b) Lấy ý kiến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, trang tin điện tử của tỉnh;

c) Lấy ý kiến thông qua việc khảo sát, phát các phiếu hỏi đáp tới các đối tượng;

d) Các hình thức khác.

2. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm trong việc chuẩn bị những vấn đề cần lấy ý kiến, gợi ý thảo luận kèm theo dự thảo, đồng thời phải xác định cụ thể địa chỉ nhận ý kiến trong trường hợp lấy ý kiến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, qua mạng Internet.

3. Cơ quan soạn thảo tiến hành nghiên cứu, tổng hợp các ý kiến đóng góp để chỉnh lý dự thảo.

Kết quả của việc lấy ý kiến phải được đưa vào hồ sơ thẩm định và hồ sơ trình dự thảo quyết định, chỉ thị.

## Mục 4
## THẨM ĐỊNH DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

### Điều 13. Thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Trước khi Ủy ban nhân dân tỉnh họp 20 ngày, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến Sở Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị:

Cơ quan soạn thảo gửi dự thảo Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó phải nêu được sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình soạn thảo, nội dung chính của dự thảo quyết định, chỉ thị và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

c) Bản tổng hợp các ý kiến góp ý về dự thảo quyết định, chỉ thị:

Sau khi lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan soạn thảo tiến hành tổng hợp các ý kiến góp ý thành văn bản gửi kèm theo hồ sơ thẩm định.

d) Các tài liệu khác có liên quan:

Các tài liệu liên quan đến dự thảo quyết định, chỉ thị bao gồm: các Nghị quyết của Đảng (nếu có); các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên được dùng làm căn cứ ban hành; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; các quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh đã ban hành có cùng nội dung với dự thảo; các báo cáo tổng kết của cơ quan chuyên môn, các bài báo, bài viết của người có thẩm quyền liên quan đến nội dung của dự thảo (nếu có).

3. Trong trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đảm bảo các nội dung được quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ thẩm định hoặc trả lại hồ sơ.

4. Phạm vi thẩm định bao gồm:

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

b) Tính hợp Hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo quyết định, chỉ thị với hệ thống pháp luật;

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

Sở Tư pháp có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo quyết định, chỉ thị.

5. Kết quả thẩm định phải được thể hiện dưới hình thức báo cáo.

6. Chậm nhất là 07 ngày trước khi Uỷ ban nhân dân tỉnh họp, Sở Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

Trong trường hợp phải bổ sung hoặc trả hồ sơ thẩm định thì thời gian thẩm định được tính từ ngày cơ quan soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ thẩm định theo yêu cầu hoặc gửi lại hồ sơ thẩm định cho cơ quan thẩm định.

7. Dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì không phải thực hiện việc thẩm định theo quy định tại Điều này.

**Điều 14. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị trình Uỷ ban nhân dân tỉnh**

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, chỉnh lý dự thảo và hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi đến Sở Tư pháp dự thảo đã được chỉnh lý. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị để trình Uỷ ban nhân dân tỉnh qua Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh chậm nhất 05 ngày trước ngày Uỷ ban nhân dân tỉnh họp.

2. Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh chuẩn bị hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị để chuyển đến các thành viên Uỷ ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày trước ngày Uỷ ban nhân dân tỉnh họp. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị bao gồm:

a) Tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị;

b) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp;

c) Bản tổng hợp các ý kiến góp ý về dự thảo quyết định, chỉ thị;

d) Các tài liệu có liên quan.

## Mục 5
## TRÌNH TỰ BAN HÀNH, CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**Điều 15. Trình tự xem xét thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh**

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp Uỷ ban nhân dân được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị. Khi trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị, đại diện cơ quan soạn thảo cần lý giải sự cần thiết phải ban hành văn bản, trình bày quá trình soạn thảo dự thảo và những nội dung chính của dự thảo, về các ý kiến đồng ý với quan điểm trong dự thảo và các ý kiến đưa ra quan điểm khác khi tiến hành lấy ý kiến đối với dự thảo quyết định, chỉ thị, đồng thời trình bày rõ những vấn đề được tiếp thu sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp và giải trình rõ những vấn đề không tiếp thu;

b) Sau khi nghe đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị, đại diện Sở Tư pháp trình bày nội dung báo cáo thẩm định, những vấn đề đã được tiếp thu và những vấn đề chưa được tiếp thu để Uỷ ban nhân dân xem xét, quyết định;

c) Uỷ ban nhân dân tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị.

Trong quá trình thảo luận tại phiên họp Uỷ ban nhân dân, Chủ tọa nêu những vấn đề cơ bản trong dự thảo, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề mà cơ quan soạn thảo xin ý kiến để các thành viên Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Cơ quan soạn thảo phải báo cáo, giải trình những vấn đề mà các thành viên Uỷ ban nhân dân tỉnh quan tâm theo yêu cầu của chủ tọa.

Trên cơ sở việc tiếp thu, chỉnh lý dự thảo quyết định, chỉ thị của cơ quan soạn thảo, thành viên Uỷ ban nhân dân tỉnh thảo luận về dự thảo đã được chỉnh lý. Chủ tọa phiên họp kết thúc việc thảo luận và đề nghị biểu quyết.

Uỷ ban nhân dân tỉnh thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị bằng cách biểu quyết một lần toàn bộ dự thảo hoặc biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ dự thảo.

2. Dự thảo quyết định, chỉ thị được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Uỷ ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành.

3. Trường hợp dự thảo quyết định, chỉ thị không được Uỷ ban nhân dân tỉnh biểu quyết nhất trí thông qua, cơ quan soạn thảo phải tiến hành soạn thảo lại dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh. Trình tự soạn thảo, ban hành dự thảo quyết định, chỉ thị được thực hiện lại từ đầu.

**Điều 16. Ký ban hành quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh**

Sau khi dự thảo quyết định, chỉ thị được Uỷ ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh chỉnh lý dự thảo văn bản trước khi trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh thay mặt Uỷ ban nhân dân tỉnh ký ban hành. Việc chỉnh lý văn bản không được làm thay đổi nội dung dự thảo đã được Uỷ ban nhân dân tỉnh thông qua.

Quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh thay mặt Uỷ ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

**Điều 17. Đăng báo, đăng Công báo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh**

1. Quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh phải được đăng toàn văn trên Báo Quảng Ngãi trong thời gian chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh thay mặt Uỷ ban nhân dân tỉnh ký ban hành. Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh tới Báo Quảng Ngãi để đăng báo trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày ban hành. Báo Quảng Ngãi có trách nhiệm đăng báo chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

2. Quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh phải được đăng Công báo tỉnh trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh thay mặt Uỷ ban nhân dân tỉnh ký ban hành. Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trong việc đăng Công báo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh. Việc đăng Công báo cấp tỉnh phải tuân thủ các quy định của pháp luật về Công báo.

Quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân tỉnh gửi đăng Công báo phải là bản chính.

## Chương III

## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

**Điều 18. Soạn thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện**

1. Việc soạn thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện do các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo sự phân công và chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

2. Cơ quan soạn thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện có các nhiệm vụ sau:

a) Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội tại địa phương có liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

b) Tổ chức nghiên cứu các thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

c) Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ;

d) Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo, tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong phạm vi điều chỉnh với hình thức phù hợp; tập hợp và tiếp thu ý kiến để chỉnh lý dự thảo;

đ) Chuẩn bị Tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo. Trong Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình xây dựng dự thảo, nội dung chính của dự thảo, những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

e) Giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định văn bản.

3. Trong trường hợp soạn thảo những văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc điều chỉnh những vấn đề mới, cơ quan soạn thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập Tổ soạn thảo quyết định, chỉ thị. Việc thành lập Tổ soạn thảo do Thủ trưởng cơ quan soạn thảo quyết định.

Tổ soạn thảo gồm đại diện cơ quan soạn thảo, đại diện các cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Uỷ ban nhân cấp huyện. Đại diện cơ quan soạn thảo làm Tổ trưởng Tổ soạn thảo.

Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan soạn thảo có thể mời các chuyên gia, đại diện tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội có liên quan tham gia soạn thảo.

Tổ soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo;

- Nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

- Xây dựng đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo;

- Chuẩn bị tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

Tổ soạn thảo chấm dứt hoạt động khi quyết định, chỉ thị được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân ký ban hành.

**Điều 19. Lấy ý kiến về dự thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện**

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của dự thảo quyết định, chỉ thị cơ quan soạn thảo tiến hành lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định, chỉ thị.

2. Việc lấy ý kiến có thể được thực hiện dưới các hình thức sau:

a) Lấy ý kiến trực tiếp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan thông qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo hoặc lấy ý kiến gián tiếp bằng văn bản;

b) Lấy ý kiến thông qua việc niêm yết công khai; trên mạng Internet;

c) Lấy ý kiến thông qua việc khảo sát, phát các phiếu hỏi đáp tới các đối tượng;

d) Các hình thức khác.

3. Cơ quan, tổ chức hữu quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định, chỉ thị.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định, chỉ thị thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất 05 ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo quyết định, chỉ thị.

**Điều 20. Thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình Uỷ ban nhân dân cấp huyện. Trước ngày Uỷ ban nhân dân cấp huyện họp 15 ngày, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị;

c) Bản tổng hợp các ý kiến góp ý về dự thảo quyết định, chỉ thị;

d) Các tài liệu có liên quan.

3. Trong trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đảm bảo các nội dung được quy định tại khoản 2 Điều này, Phòng Tư pháp đề nghị cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ thẩm định hoặc trả lại hồ sơ.

4. Phạm vi thẩm định bao gồm:

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

b) Tính hợp Hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo quyết định, chỉ thị với hệ thống pháp luật;

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

Phòng Tư pháp có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo quyết định, chỉ thị.

5. Kết quả thẩm định phải được thể hiện dưới hình thức Báo cáo.

6. Chậm nhất là 07 ngày trước ngày Uỷ ban nhân dân họp, Phòng Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

Trong trường hợp phải bổ sung hoặc trả hồ sơ thẩm định thì thời gian thẩm định được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung hoặc gửi lại cơ quan thẩm định.

7. Dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp huyện do Phòng Tư pháp chủ trì soạn thảo thì không phải thực hiện việc thẩm định theo quy định tại Điều này.

**Điều 21. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị trình Uỷ ban nhân dân cấp huyện**

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, chỉnh lý dự thảo và hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời gửi đến Phòng Tư pháp dự thảo đã được chỉnh lý. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị để trình Uỷ ban nhân dân cấp huyện thông qua Văn phòng Uỷ ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là 05 ngày trước ngày Uỷ ban nhân dân cấp huyện họp.

2. Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Uỷ ban nhân dân chuẩn bị hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị để chuyển đến các thành viên Uỷ ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày trước ngày Uỷ ban nhân dân cấp huyện họp. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị bao gồm:

a) Tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị;

b) Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp;

c) Bản tổng hợp các ý kiến góp ý về dự thảo quyết định, chỉ thị;

d) Các tài liệu có liên quan.

**Điều 22. Trình tự xem xét thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện**

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp Uỷ ban nhân dân cấp huyện được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị. Khi trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị, đại diện cơ quan soạn thảo cần lý giải sự cần thiết phải ban hành văn bản, trình bày quá trình soạn thảo dự thảo và những nội dung chính của dự thảo; về các ý kiến đồng ý với quan điểm trong dự thảo và các ý kiến phản đối khi tiến hành lấy ý kiến đối với dự thảo quyết định, chỉ thị; đồng thời phải trình bày rõ những vấn đề được tiếp thu sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp và giải trình rõ những vấn đề không tiếp thu;

b) Sau khi nghe đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị, đại diện Phòng Tư pháp trình bày nội dung báo cáo thẩm định, những vấn đề đã được tiếp thu và những vấn đề chưa được tiếp thu để Uỷ ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Uỷ ban nhân dân cấp huyện thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị.

Trong quá trình thảo luận tại phiên họp Uỷ ban nhân dân, Chủ tọa nêu những vấn đề cơ bản trong dự thảo, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề mà cơ quan soạn thảo xin ý kiến để các thành viên Uỷ ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Cơ quan soạn thảo phải báo cáo, giải trình những vấn đề mà các thành viên Uỷ ban nhân dân cấp huyện quan tâm theo yêu cầu của chủ tọa.

Trên cơ sở việc tiếp thu, chỉnh lý dự thảo quyết định, chỉ thị của cơ quan soạn thảo, thành viên Uỷ ban nhân dân cấp huyện thảo luận về dự thảo đã được chỉnh lý. Chủ tọa phiên họp kết thúc việc thảo luận và đề nghị biểu quyết.

Uỷ ban nhân dân cấp huyện thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị bằng cách biểu quyết một lần toàn bộ dự thảo hoặc biểu quyết từng vấn đề, sau đó biểu quyết toàn bộ dự thảo.

2. Dự thảo quyết định, chỉ thị được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Uỷ ban nhân dân cấp huyện biểu quyết tán thành.

3. Trường hợp dự thảo quyết định, chỉ thị không được Uỷ ban nhân dân cấp huyện biểu quyết nhất trí thông qua, cơ quan soạn thảo phải tiến hành soạn thảo lại dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện. Trình tự soạn thảo, ban hành dự thảo quyết định, chỉ thị được thực hiện lại từ đầu.

**Điều 23. Ký ban hành quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện**

Sau khi dự thảo quyết định, chỉ thị được Uỷ ban nhân dân cấp huyện thông qua, Văn phòng Uỷ ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm chỉnh lý dự thảo văn bản trước khi trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện thay mặt Uỷ ban nhân dân ký ban hành. Việc chỉnh lý văn bản không được làm thay đổi nội dung dự thảo đã được Uỷ ban nhân dân cấp huyện thông qua.

Quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện thay mặt Uỷ ban nhân dân ký ban hành.

**Điều 24. Công bố quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện**

1. Quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải được niêm yết công khai chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Uỷ ban nhân dân ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

Địa điểm niêm yết quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện là trụ sở Uỷ ban nhân dân cấp huyện, nơi tiếp công dân của các phòng, ban thuộc Uỷ ban nhân dân cấp huyện, trụ sở các Uỷ ban nhân dân cấp xã trên địa bàn cấp huyện ban hành văn bản.

2. Văn phòng Uỷ ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trong việc niêm yết quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện và gửi quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện tới Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh để đăng Công báo tỉnh. Thời hạn đăng Công báo chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện thay mặt Uỷ ban nhân dân cấp huyện ký ban hành.

Quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện gửi đăng Công báo phải là bản chính.

## Chương IV
## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

**Điều 25. Soạn thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp xã**

1. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã là người phân công, chỉ đạo việc soạn thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp xã.

Bộ phận được phân công soạn thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã về nội dung và tiến độ soạn thảo dự thảo, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo quyết định, chỉ thị.

2. Căn cứ vào tính chất, nội dung của dự thảo quyết định, chỉ thị, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã quyết định việc tổ chức lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại các thôn, làng, bản, tổ dân phố và chỉnh lý dự thảo quyết định, chỉ thị. Việc lấy ý kiến của nhân dân tại các thôn, làng, bản, tổ dân phố được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Văn bản có nội dung quy định về mức đóng góp, huy động vốn của dân cư địa phương;

b) Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng quan trọng tới sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của dân cư ở địa phương;

d) Văn bản có nội dung liên quan tới vấn đề quản lý đất đai, quy hoạch, xây dựng các công trình công cộng quan trọng thuộc địa bàn quản lý.

Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã lựa chọn, quyết định phương thức lấy ý kiến, vấn đề cần lấy ý kiến và giao cho bộ phận soạn thảo văn bản thực hiện việc lấy ý kiến.

3. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo quyết định, chỉ thị về những vấn đề sau đây:

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 với hệ thống pháp luật;

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

4. Bộ phận soạn thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp xã thực hiện việc tổ chức lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến góp ý theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**Điều 26. Trình tự xem xét thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp xã**

1. Bộ phận được phân công soạn thảo gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến Văn phòng Uỷ ban nhân dân cấp xã chậm nhất là 05 ngày trước ngày Uỷ ban nhân dân cấp xã họp.

Văn phòng Uỷ ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các thành viên của

Uỷ ban nhân dân cấp xã chậm nhất là 03 ngày trước ngày Uỷ ban nhân dân cấp xã họp.

2. Việc xem xét thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp Uỷ ban nhân dân cấp xã 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, chỉ thị;

b) Uỷ ban nhân dân cấp xã thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị.

3. Dự thảo quyết định, chỉ thị được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Uỷ ban nhân dân cấp xã biểu quyết tán thành.

4. Trường hợp dự thảo quyết định, chỉ thị không được Uỷ ban nhân dân cấp xã biểu quyết nhất trí thông qua, bộ phận được phân công soạn thảo phải tiến hành soạn thảo lại dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã. Trình tự soạn thảo, ban hành dự thảo quyết định, chỉ thị được thực hiện lại từ đầu.

5. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã thay mặt Uỷ ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị.

Quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp xã có hiệu lực sau 05 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã thay mặt Uỷ ban nhân dân ký ban hành.

**Điều 27. Công bố quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp xã**

1. Quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp xã phải được niêm yết công khai chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Uỷ ban nhân dân ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 20 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

Cán bộ Văn phòng cấp xã chịu trách nhiệm niêm yết quyết định, chỉ thị do Uỷ ban nhân dân cấp xã ban hành.

2. Địa điểm niêm yết quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp xã là trụ sở Uỷ ban nhân dân cấp xã; nhà văn hóa, điểm bưu điện văn hóa cấp xã; các điểm sinh hoạt cộng đồng của thôn, làng, bản, tổ dân phố trong xã, phường, thị trấn nơi ban hành văn bản.

Việc niêm yết quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cấp xã phải đảm bảo niêm yết toàn văn quyết định, chỉ thị để mọi đối tượng có thể nắm bắt được nội dung của văn bản.

## Chương V
## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐỘT XUẤT, KHẨN CẤP

**Điều 28. Căn cứ ban hành quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp**

Trong trường hợp trên địa bàn tỉnh; địa bàn cấp huyện; địa bàn cấp xã phát sinh những vấn đề đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự thì Uỷ ban nhân dân tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện và Uỷ ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định, chỉ thị theo trình tự, thủ tục đặc biệt được quy định tại Điều 29 Quy định này.

**Điều 29. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp**

1. Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề đột xuất thì trình tự, thủ tục soạn thảo quyết định, chỉ thị được thực hiện theo quy định sau:

a) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phân công cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân hoặc cá nhân soạn thảo dự thảo quyết định, chỉ thị và chỉ đạo trực tiếp việc soạn thảo;

b) Cơ quan, cá nhân soạn thảo chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Uỷ ban nhân dân về nội dung dự thảo và có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị và gửi đến Chủ tịch Uỷ ban nhân dân. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị bao gồm:

- Tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị. Nội dung tờ trình phải nêu được lý do ban hành, các tình huống đột xuất xảy ra tại địa phương và nội dung chính của dự thảo.

- Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan tổ chức hữu quan trong trường hợp Chủ tịch Uỷ ban nhân dân yêu cầu phải lấy ý kiến góp ý về dự thảo.

- Các tài liệu có liên quan.

c) Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân, Văn phòng Uỷ ban nhân dân gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến các thành viên Uỷ ban nhân dân chậm nhất là một ngày trước ngày Uỷ ban nhân dân họp.

d) Uỷ ban nhân dân thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp Uỷ ban nhân dân gần nhất.

2. Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề khẩn cấp thì Chủ tịch Uỷ ban nhân dân chỉ đạo cơ quan, cá nhân soạn thảo dự thảo quyết định, chỉ thị và triệu tập ngay phiên họp Uỷ ban nhân dân để thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị.

3. Sau khi dự thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân soạn thảo trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp được Uỷ ban nhân dân thông qua, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thay mặt Uỷ ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị.

4. Ngày có hiệu lực của quyết định, chỉ thị được ban hành trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp do Uỷ ban nhân dân quyết định.

**Điều 30. Công bố quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân được ban hành trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp**

Việc công bố quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp ban hành trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp ban hành quyết định, chỉ thị.

## Chương VI
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 31. Bảo đảm kinh phí cho hoạt động soạn thảo, ban hành văn bản**

1. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân được cấp từ ngân sách nhà nước và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị; cơ quan soạn thảo, cơ quan thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị.

Kinh phí hỗ trợ cho việc soạn thảo, thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân được cấp cho cơ quan soạn thảo, cơ quan thẩm định theo từng dự thảo cụ thể.

2. Cơ quan lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị; cơ quan soạn thảo, thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị có trách nhiệm lập dự trù kinh phí soạn thảo, ban hành văn bản trong tổng dự toán chi ngân sách của cơ quan và sử dụng đúng mục đích, tiến độ theo dự toán và nhiệm vụ đã được phê duyệt.

3. Cơ quan Tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí đầy đủ, đúng thời hạn để đảm bảo cho việc lập dự kiến chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị; soạn thảo, thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân.

**Điều 32. Trách nhiệm thi hành**

Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp và các Sở, Ban, Ngành có liên quan, Uỷ ban nhân dân các cấp có trách nhiệm thực hiện đúng những nội dung tại Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh phải kịp thời báo cáo với Uỷ ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Tư pháp) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**
**Nguyễn Xuân Huế**