

Số: /PTP

Châu Thành, ngày tháng năm 2021

V/v hướng dẫn nghiệp vụ Quy trình xây dựng, ban hành và rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trên địa bàn huyện Châu Thành

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị, ngành Huyện;
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020 (Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Công văn số 1584/UBND-NC ngày 5 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Huyện về việc chấn chỉnh công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Để đảm bảo cho việc triển khai áp dụng một cách thống nhất, Phòng Tư pháp hướng dẫn nghiệp vụ Quy trình xây dựng, ban hành và rà soát văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) trên địa bàn huyện Châu Thành với những nội dung cụ thể như sau:

## **I. QUY TRÌNH VỀ XÂY DỰNG, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND HUYỆN**

**1. Trường hợp tham mưu UBND Huyện xây dựng, trình HĐND Huyện dự thảo nghị quyết để quy định chi tiết các nội dung được giao trong văn bản QPPL của cấp trên theo Điều 30 của Luật Ban hành văn bản QPPL 2015 (được sửa đổi bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020).**

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành nghị quyết của HĐND Huyện gồm các bước sau đây:

- Soạn thảo nghị quyết (1)
- Lấy ý kiến về dự thảo nghị quyết (2)
- Thẩm định dự thảo nghị quyết (3)
- UBND Huyện xem xét, thảo luận và biểu quyết về việc trình dự thảo nghị quyết (4);
- Thẩm tra dự thảo nghị quyết (5);
- HĐND Huyện xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết; Chủ tịch HĐND Huyện ký chứng thực (6);
- Niêm yết (7).

**1.1. Bước 1. Soạn thảo nghị quyết:** Việc xây dựng dự thảo nghị quyết phải bảo đảm sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với các điều, khoản, điểm trong văn bản QPPL của các cơ quan nhà nước cấp trên giao HĐND Huyện quy định chi tiết.

- *Phân công và chỉ đạo việc soạn thảo:* Theo quy định tại khoản 1 Điều 133 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, nghị quyết HĐND Huyện do UBND Huyện trình. Căn cứ vào tính chất và nội dung của nghị quyết HĐND Huyện, UBND Huyện phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

- *Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo:* Xây dựng dự thảo nghị quyết, dự thảo tờ trình nghị quyết; tổ chức lấy ý kiến về dự thảo nghị quyết của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu tác động trực tiếp của nghị quyết.

- *Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình HĐND Huyện thực hiện theo các mẫu sau:*

+ Tờ trình UBND Huyện trình HĐND Huyện về dự thảo nghị quyết theo **Mẫu số 03 – Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.**

+ Dự thảo nghị quyết (theo Mẫu số 20, 21, 36 - Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

### ***1.2. Bước 2: Lấy ý kiến về dự thảo nghị quyết***

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 133 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, cụ thể như sau:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện đối với dự thảo văn bản QPPL ảnh hưởng trực tiếp đến quyền lợi của người dân.

\* **Lưu ý:** Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi văn bản riêng để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện phản biện<sup>1</sup>. Phản biện của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện được thực hiện trong giai đoạn lấy ý kiến.

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

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

### ***1.3. Bước 3: Thẩm định dự thảo nghị quyết***

- Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết và dự thảo tờ trình đến Phòng Tư pháp để thẩm định chậm nhất là **20 ngày** trước ngày UBND Huyện họp.

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ quy định tại Điều 134 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 42 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- Hồ sơ gửi thẩm định, gồm có:

---

<sup>1</sup> Theo quy định tại Điều 6 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020.)

+ Tờ trình Ủy ban nhân dân Huyện về dự thảo Nghị quyết theo Mẫu số 03 - Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

+ Dự thảo nghị quyết (theo Mẫu số 20, 21, 36 – Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (đơn vị góp ý, nội dung góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý); bản chụp ý kiến góp ý.

+ Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình của UBND Huyện và dự thảo nghị quyết được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

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

- Thời gian và nội dung thẩm định: **15 ngày** kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ gửi thẩm định và nội dung thẩm định được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 134 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 36 Điều 1 của Luật Sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo: Phải giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp trước khi trình UBND huyện dự thảo nghị quyết.

#### ***1.4. Bước 4: Xem xét, thảo luận, biểu quyết việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND Huyện***

- UBND Huyện có trách nhiệm xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND huyện.

- Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình UBND Huyện, gồm có:

Như hồ sơ nêu tại Bước 3 và Báo cáo thẩm định; Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (những nội dung đã tiếp thu; chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định, những nội dung khác với ý kiến thẩm định).

Các tài liệu như Tờ trình UBND Huyện về dự thảo nghị quyết; dự thảo nghị quyết; báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến UBND để chuyển đến các thành viên UBND chậm nhất là **03 ngày** làm việc trước ngày UBND họp.

#### ***1.5. Bước 5: Thẩm tra dự thảo nghị quyết của HĐND huyện***

UBND Huyện có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra chậm nhất là **10 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

- Cơ quan thực hiện: Các Ban của HĐND Huyện. Trong đó, nội dung thẩm tra được thực hiện theo Điều 136 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 và điểm b, c khoản 38, Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung năm 2020.

- Hồ sơ gửi thẩm tra: Như hồ sơ nêu tại Bước 4.

Các tài liệu như Tờ trình HĐND về dự thảo nghị quyết; dự thảo nghị quyết; báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Ban của HĐND được phân công thẩm tra có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực HĐND để chuyển đến các đại biểu HĐND chậm nhất là **07 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

#### ***1.6. Bước 6: HĐND Huyện xem xét thông qua dự thảo nghị quyết***

##### ***a) Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình HĐND Huyện***

UBND Huyện có nhiệm vụ soạn thảo (phân công soạn thảo) và trình dự thảo nghị quyết ra HĐND Huyện.

- Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình ra HĐND Huyện và phải được gửi đến các đại biểu HĐND chậm nhất là **07 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, gồm có:

(1) Tờ trình của Ủy ban nhân dân Huyện về dự thảo Nghị quyết theo **Mẫu số 03 - Phụ lục V** kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

(2) Dự thảo nghị quyết (theo **Mẫu số 20, 21, 36 – Phụ lục I** kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

(3) Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

(4) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (đơn vị góp ý, nội dung góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý); bản chụp ý kiến góp ý.

(5) Báo cáo thẩm tra

(6) Tài liệu khác (nếu có).

Trong đó: Các tài liệu (1), (2), (3) được gửi bằng văn bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng văn bản điện tử.

*b) Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của HĐND Huyện được thực hiện theo Điều 137 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 như sau:*

- Đại diện UBND thuyết trình dự thảo nghị quyết;
- Đại diện Ban của HĐND được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;
- HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.
- Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết.

### **1.7. Bước 7: Đăng Công báo**

Thực hiện theo khoản 3 Điều 150 của Luật 2015, như sau:

- Văn bản QPPL của HĐND Huyện phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. Thời gian và địa điểm niêm yết công khai do Chủ tịch UBND Huyện quyết định.

- Nghị quyết của HĐND Huyện được niêm yết tại trụ sở HĐND Huyện. Ngoài ra, Chủ tịch UBND Huyện có thể quyết định việc niêm yết ở các địa điểm sau: Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND Huyện; các điểm tập trung dân cư khác.

- Nghị quyết HĐND Huyện được niêm yết là văn bản chính thức. Trường hợp có sự khác nhau giữa nghị quyết đã được niêm yết và văn bản từ nguồn khác thì sử dụng văn bản được niêm yết.

## **II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND HUYỆN**

### **1. Trình Chủ tịch UBND Huyện xem xét, quyết định đề nghị xây dựng quyết định**

Để tham mưu UBND Huyện xây dựng, ban hành quyết định theo Điều 30 của Luật Ban hành văn bản QPPL 2015 (được sửa đổi bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020), các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Huyện phải trình Chủ tịch UBND Huyện xem xét, quyết định trước, sau đó mới soạn thảo quyết định. Đề nghị xây dựng quyết định phải đảm bảo quy định, cụ thể: Phải nêu rõ tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của quyết định, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo. Đối với quyết định quy định những vấn đề được giao quy định chi tiết, cơ quan đề xuất phải rà soát văn bản QPPL do cơ quan nhà nước trung ương và nghị quyết của HĐND cùng cấp để xác định rõ nội dung, phạm vi giao cụ thể.

### **2. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành quyết định của UBND huyện**

Nếu được Chủ tịch UBND Huyện đồng ý với đề nghị xây dựng quyết định (phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định) thì cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo phải tiến hành xây dựng và trình UBND Huyện xem xét, thông

qua dự thảo quyết định. Hồ sơ dự thảo quyết định trình UBND Huyện theo quy định, gồm:

a) Tờ trình UBND Huyện về dự thảo quyết định theo Mẫu số 03 - Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

b) Dự thảo quyết định (theo Mẫu số 22, 23, 37 - Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (đơn vị góp ý, nội dung góp ý, tiếp thu và giải trình ý kiến góp ý), bản chụp ý kiến góp ý.

d) Báo cáo thẩm định.

đ) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (những nội dung đã tiếp thu và chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định; những nội dung khác với ý kiến thẩm định, lý do).

e) Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu như: Tờ trình trình UBND Huyện về dự thảo quyết định; dự thảo quyết định; báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo quyết định được gửi bằng bản giấy; các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Để xây dựng được 01 bộ hồ sơ dự thảo quyết định trình UBND Huyện tại khoản 2 mục II Công văn này, cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo phải tiến hành trình tự, thủ tục từ Điều 138 đến Điều 141 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 gồm 05 bước như sau:

- Soạn thảo quyết định (1)
- Lấy ý kiến về dự thảo quyết định (2)
- Thẩm định dự thảo quyết định (3)
- UBND xem xét, thông qua dự thảo quyết định; Chủ tịch UBND Huyện ký ban hành (4)



- Niêm yết (5)

### **2.1. Bước 1: Soạn thảo quyết định**

a) *Phân công soạn thảo, chỉ đạo việc soạn thảo:* Chủ tịch UBND Huyện phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND Huyện soạn thảo.

b) *Tổ chức soạn thảo:*

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 138 và Điều 139 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và khoản 43 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, gồm có:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND cùng cấp và tài liệu có liên quan đến dự thảo quyết định.

- Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định.

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

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

### **2.2. Bước 2: Lấy ý kiến về dự thảo quyết định**

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 138 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, cụ thể như sau:

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

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

### **2.3. Bước 3: Thẩm định dự thảo quyết định**

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định trước khi trình UBND Huyện.

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ quy định tại Điều 139 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 43 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- Hồ sơ gửi thẩm định theo khoản 2 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, gồm có:

+ Tờ trình UBND Huyện về dự thảo quyết định theo Mẫu số 03 - Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

+ Dự thảo quyết định (theo Mẫu số 22, 23, 37 – Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2020/NĐ-CP).

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (đơn vị góp ý, nội dung góp ý, giải trình và tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý).

+ Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu như Tờ trình UBND Huyện về dự thảo quyết định; dự thảo quyết định được gửi bằng bản giấy; các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

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

- Thời gian và nội dung thẩm định: **15 ngày** kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định và nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020.

- Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo: Phải giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp khi trình UBND Huyện dự thảo quyết định.

#### **2.4. Bước 4: UBND Huyện xem xét, thông qua dự thảo quyết định**

- Hồ sơ dự thảo quyết định trình UBND Huyện: Gồm hồ sơ như Bước 03 và Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

Các tài liệu như: Tờ trình trình UBND Huyện về dự thảo quyết định; dự thảo quyết định; báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo quyết định được gửi bằng bản giấy; các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân Huyện chậm nhất là **03 ngày** làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân.

- Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của UBND Huyện được thực hiện theo Điều 141 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, như sau:

- + Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định;
- + Đại diện Phòng Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- + UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.
- + Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.
- + Chủ tịch UBND ký ban hành quyết định.

#### **2.5. Bước 5: Đăng Công báo**

Thực hiện theo khoản 3 Điều 150 của Luật Ban hành văn bản QPPL 2015, như sau:

- Văn bản QPPL của UBND Huyện phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. Thời gian và địa điểm niêm yết công khai do Chủ tịch UBND Huyện quyết định.

- Quyết định của UBND Huyện được niêm yết tại trụ sở UBND Huyện. Ngoài ra, Chủ tịch UBND Huyện có thể quyết định việc niêm yết ở các địa điểm sau: Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND Huyện; các điểm tập trung dân cư khác.

- Quyết định UBND Huyện được niêm yết là văn bản chính thức. Trường hợp có sự khác nhau giữa quyết định đã được niêm yết và văn bản từ nguồn khác thì sử dụng văn bản được niêm yết.

### **III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND CẤP XÃ**

HĐND cấp xã ban hành nghị quyết, UBND cấp xã ban hành quyết định để quy định những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao.

Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp xã được thực hiện theo quy định từ Điều 142 đến Điều 145 Luật Ban hành văn bản QPPL 2015.

### **IV. RÀ SOÁT VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND CÁC CẤP**

#### **1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ngành Huyện**

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND huyện và các cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND Huyện và văn bản của UBND cùng cấp có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của cơ quan mình.

Thủ trưởng các cơ quan khác không phải là cơ quan chuyên môn thuộc UBND Huyện đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND Huyện có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND Huyện, Phòng Tư pháp và các cơ quan có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

Nội dung, trình tự rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL: Thực hiện theo quy định từ Điều 145 đến Điều 154 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP

ngày 14/5/2016 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 32 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ).

## **2. Chủ tịch UBND Huyện**

Chỉ đạo rà soát các cơ chế chính sách đã được HĐND cùng cấp ban hành nhưng vẫn còn hiệu lực theo hướng như sau:

- Đối với các cơ chế, chính sách đã được HĐND huyện ban hành nhưng đến nay gần hết hoặc hết thời gian thực hiện thì đề nghị giao cơ quan có thẩm quyền phối hợp với Thường trực HĐND cùng cấp rà soát, kiến nghị HĐND cùng cấp xử lý bãi bỏ.

- Đối với các cơ chế, chính sách đã được HĐND Huyện ban hành nhưng chưa hết thời gian thực hiện, thì vẫn tiếp tục thực hiện nhưng có lộ trình bãi bỏ cho phù hợp.

## **3. Chủ tịch UBND cấp xã**

Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cùng cấp ban hành theo quy định tại Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

## **V. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí xây dựng văn bản QPPL và hoàn thiện hệ thống pháp luật được các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí, sắp xếp trong phạm vi dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện; trong đó, nội dung chi, định mức chi cho các nội dung trong các hoạt động xây dựng văn bản QPPL và hoàn thiện hệ thống pháp luật được thực hiện theo quy định của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính “*quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật*”.

## **VI. XÂY DỰNG, BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN KHÁC**

Các văn bản hành chính thông thường (Chỉ thị, Kế hoạch, Công văn...), các cơ quan soạn thảo căn cứ chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình để tham mưu HĐND Huyện, UBND Huyện ban hành, không nhất thiết phải gửi cơ quan, đơn vị ngành Huyện tham gia ý kiến và không gửi Phòng Tư pháp thẩm định. Trong trường hợp thật sự cần thiết, nội dung văn bản phức tạp có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, các quy định chưa rõ ràng, có sự chỉ đạo của UBND Huyện thì cơ quan soạn thảo đề nghị góp ý. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiên cứu, thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Phòng Tư pháp (qua số điện thoại: **0277.3842.805**) để tổng hợp báo cáo Sở Tư pháp, UBND Huyện để xem xét và có hướng giải quyết cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND Huyện;
- Các Ban HĐND Huyện;
- UBND Huyện;
- Ủy ban MTTQVN Huyện;
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Phạm Văn Dũng**