

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CAO BẰNG**

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

Số: 02 /2017/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 23 tháng 01 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 02 năm 2017 và thay thế Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KTVB, Bộ Tư pháp;
- TT.Tỉnh uỷ; TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Trung tâm Thông tin, VP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Hoàng Xuân Ánh**

## **QUY ĐỊNH**

**Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2017/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

2. Các văn bản QPPL của HĐND, UBND các cấp gồm:

- a) Nghị quyết của HĐND tỉnh; HĐND các huyện, thành phố (gọi tắt là cấp huyện); HĐND các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cấp xã).
- b) Quyết định của UBND tỉnh, cấp huyện và cấp xã.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản QPPL của HĐND và UBND các cấp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

#### **Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm**

1. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trái với Hiến pháp, trái với văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Ban hành văn bản không phải nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND nhưng có chứa quy phạm pháp luật.

3. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định tại Quy định này.

4. Quy định thủ tục hành chính trong nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND khi không được luật giao.

5. Quy định hiệu lực trở về trước đối với văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND các cấp.

#### **Điều 4. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh**

HĐND tỉnh ban hành nghị quyết để quy định:

1. Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;
2. Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;
3. Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;
4. Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

#### **Điều 5. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh**

UBND tỉnh ban hành quyết định để quy định:

1. Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;
2. Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;
3. Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương.

#### **Điều 6. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã**

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

### **Chương II**

#### **XÂY DỰNG, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

##### **Mục 1**

#### **ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH DO ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÌNH**

#### **Điều 7. Đề nghị xây dựng nghị quyết**

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao các cơ quan, đơn vị tham mưu cho UBND tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh, để UBND tỉnh gửi Thường trực HĐND tỉnh xem xét, quyết định.
2. Cơ quan tham mưu đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm giúp UBND tỉnh chuẩn bị hồ sơ trình Thường trực HĐND tỉnh.
  - a) Đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy định này thì hồ sơ thực hiện theo Khoản 1 Điều 12 Quy định này.
  - b) Đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 4 quy định này thì trước khi trình Thường trực HĐND tỉnh cơ quan tham

muu phải lập đề nghị xây dựng nghị quyết (sau đây gọi là cơ quan lập đề nghị) thực hiện theo quy định từ Điều 8 đến Điều 11 của quy định này. Hồ sơ đề nghị thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quy định này.

### **Điều 8. Nhiệm vụ của cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết**

1. Tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến đề nghị xây dựng nghị quyết; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo nghị quyết.

Trong trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến nội dung của dự thảo.

2. Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Trong trường hợp cần thiết, yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến dự thảo nghị quyết.

3. Xây dựng nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết; đánh giá tác động của chính sách; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết sau khi được HĐND thông qua theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, 9 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL.

4. Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết.

5. Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan về đề nghị xây dựng nghị quyết; tổng hợp, nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý.

### **Điều 9. Lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết**

1. Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành lĩnh vực có liên quan; Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh; nếu hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp phải được gửi đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam và các cơ quan tổ chức có liên quan.

Văn bản xin ý kiến nêu những vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến; đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan lập đề nghị trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

Ngoài đăng tải để lấy ý kiến theo quy định tại Khoản này, việc lấy ý kiến có thể bằng hình thức lấy ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo đề nghị góp ý kiến, tổ chức hội thảo hoặc thông qua phương tiện thông tin đại chúng để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

2. Khi lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý kiến vào dự thảo nghị quyết. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết tổ chức đối thoại trực tiếp về chính sách với các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết.

3. Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

### **Điều 10. Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết**

1. Sở Tư pháp chủ trì, 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.

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết gửi để thẩm định gồm:

a) Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị quyết; mục đích, quan điểm xây dựng nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị quyết; mục tiêu, nội dung chính sách trong dự thảo nghị quyết và các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

b) Nội dung đánh giá tác động của từng chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do lựa chọn; xác định vấn đề giới và tác động giới của chính sách.

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).

Tài liệu quy định tại Điểm a, b Khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

3. Thời hạn thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Nội dung thẩm định tập trung vào các vấn đề sau đây:

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 văn bản với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

đ) 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.

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

5. Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thẩm định. 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 khi trình UBND tỉnh dự thảo nghị quyết.

#### **Điều 11. Thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết**

Đề nghị xây dựng nghị quyết phải được gửi đến UBND tỉnh để xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để thông qua các chính sách trong từng đề nghị xây dựng nghị quyết. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết gửi UBND tỉnh thông qua bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quy định này;

b) Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Sở Tư pháp.

#### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh**

1. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy định này bao gồm:

a) Tờ trình về đề nghị xây dựng nghị quyết;

b) Bản thuyết minh về căn cứ ban hành nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị quyết; nội dung chính của nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 4 Quy định này bao gồm:

- a) Tài liệu quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quy định này;
- b) Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Sở Tư pháp;
- c) Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của UBND tỉnh.

## **Mục 2**

### **SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, TRÌNH DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH DO ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÌNH**

#### **Điều 13. Nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo nghị quyết**

Khi được UBND tỉnh phân công chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo dự thảo nghị quyết đối với những đề nghị xây dựng nghị quyết đã được Thường trực HĐND chấp thuận, các cơ quan, đơn vị phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức xây dựng dự thảo nghị quyết, bảo đảm sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với các quy định trong văn bản quy phạm pháp luật đã giao quy định chi tiết đối với nghị quyết quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy định này; bảo đảm sự thống nhất của dự thảo nghị quyết với các chính sách đã được thông qua đối với nghị quyết quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 4 Quy định này.

2. Tổ chức lấy ý kiến, nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo; xây dựng tờ trình, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo và các tài liệu khác; đăng tải các tài liệu này trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo.

#### **Điều 14. Lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh phải được đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh; nếu dự thảo nghị quyết có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp phải được gửi đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

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 và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

3. Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

#### **Điều 15. Thẩm định dự thảo nghị quyết**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND.

Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo nghị quyết; tự mình hoặc cùng cơ

quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo nghị quyết. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo nghị quyết.

Đối với dự thảo nghị quyết liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Chậm nhất là 20 ngày, trước ngày UBND họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

a) Tờ trình UBND về dự thảo nghị quyết;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

d) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

3. Nội dung thẩm định bao gồm:

a) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo nghị quyết;

b) Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo nghị quyết với hệ thống pháp luật;

c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với các quy định trong văn bản đã giao cho HĐND quy định chi tiết; nội dung dự thảo nghị quyết với các chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết đã được thông qua;

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

4. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại Khoản 3 Điều này và ý kiến về việc dự án đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình UBND.

Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

5. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm 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 Sở Tư pháp khi trình UBND dự thảo nghị quyết.

**Điều 16. Xem xét, thông qua việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình UBND tỉnh bao gồm:

a) Tờ trình UBND tỉnh về dự thảo nghị quyết:



- b) Dự thảo nghị quyết;
- c) Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- đ) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

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

3. UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND cùng cấp.

**Điều 17. Thẩm tra và thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh phải được Ban của HĐND cùng cấp thẩm tra trước khi trình HĐND. Thẩm tra dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 124 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

2. Hồ sơ, trình tự xem xét thông qua dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 125 và 126 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

### **Mục 3**

#### **XÂY DỰNG DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH DO CÁC CƠ QUAN KHÁC TRÌNH**

**Điều 18. Xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Cao Bằng trình**

Xây dựng đề nghị xây dựng nghị quyết và dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh do các Ban HĐND tỉnh và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Cao Bằng trình thực hiện theo quy định từ Điều 111 đến Điều 126 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

### **Chương III**

#### **XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 19. Đề nghị xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm đề nghị xây dựng quyết định của UBND tỉnh.

2. Đề nghị xây dựng quyết định 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 quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước trung ương và nghị quyết của HĐND cùng cấp để xác định rõ nội dung, phạm vi giao quy định cụ thể.

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, quyết định.

#### **Điều 20. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có các nhiệm vụ sau đây:

a) 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;

b) Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định;

c) Đánh giá tác động văn bản trong trường hợp dự thảo quyết định có quy định cụ thể các chính sách đã được quy định trong văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao, đánh giá tác động về giới (nếu có);

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

#### **Điều 21. Lấy ý kiến về dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh**

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định tại Điều 14 của Quy định này.

#### **Điều 22. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh**

Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình UBND tỉnh. Thời hạn, hồ sơ, nội dung thẩm định, báo cáo thẩm định được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

#### **Điều 23. Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp để chuyển đến các thành viên UBND.

2. Hồ sơ dự thảo quyết định trình UBND bao gồm:

a) Tờ trình UBND về dự thảo quyết định;

b) Dự thảo quyết định;

c) Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo quyết định;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

**Điều 24. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp dự thảo quyết định được xem xét, thông qua tại phiên họp của UBND tỉnh thì theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình dự thảo quyết định;
- b) Đại diện Sở Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- c) Đại diện Văn phòng UBND tỉnh trình bày ý kiến;
- d) UBND tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

2. Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định.

#### **Chương IV**

### **XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

#### **Mục 1**

### **XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

**Điều 25. Soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện do UBND cùng cấp trình. Căn cứ vào tính chất và nội dung của nghị quyết của HĐND, UBND cấp huyện phân công cơ quan chủ trì soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, các cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.

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

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan, tổ chức 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 làm việc kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo nghị quyết.

## **Điều 26. Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện**

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện trước khi trình UBND cấp huyện.

Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày UBND họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Thời hạn, hồ sơ, nội dung thẩm định và báo cáo thẩm định thực hiện theo quy định tại các Khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 15 của Quy định này.

## **Điều 27. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp**

1. UBND cấp huyện có trách nhiệm xem xét, thảo luận và biểu quyết về việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND cùng cấp.

2. UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực HĐND để chuyển đến các đại biểu HĐND cùng cấp chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp.

## **Điều 28. Thẩm tra dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện phải được Ban của HĐND cùng cấp thẩm tra trước khi trình HĐND. Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra.

2. Hồ sơ gửi thẩm tra bao gồm:

a) Tờ trình HĐND về dự thảo nghị quyết;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

3. Nội dung thẩm tra tập trung vào các vấn đề sau đây:

a) Nội dung của dự thảo nghị quyết và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước;

c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với tình hình, điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

d) Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo nghị quyết với hệ thống pháp luật.

4. Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra quy định tại Khoản 3 Điều này và đề xuất những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, phương án xử lý của cơ quan chủ trì thẩm tra đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

5. 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 làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp.

### **Điều 29. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện**

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp HĐND được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện UBND thuyết trình dự thảo nghị quyết;

b) Đại diện Ban của HĐND được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;

c) HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

2. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết.

## **Mục 2 XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

### **Điều 30. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Dự thảo quyết định của UBND cấp huyện do Chủ tịch UBND phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, các cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định.

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

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 làm việc kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo quyết định.

### **Điều 31. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của UBND cấp huyện trước khi trình.

Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày UBND họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- a) Tờ trình UBND về dự thảo quyết định;
- b) Dự thảo quyết định;
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định;
- d) Tài liệu khác (nếu có).

3. Nội dung và báo cáo thẩm định thực hiện theo quy định tại các Khoản 3, 4 và 5 Điều 15 của Quy định này.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày UBND họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

### **Điều 32. Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến UBND cấp huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày UBND họp để chuyển đến các thành viên UBND.

2. Hồ sơ dự thảo quyết định trình UBND bao gồm:

- a) Tài liệu quy định tại Khoản 2 Điều 30 Quy định này;
- b) Báo cáo thẩm định.

Tài liệu quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều 30 của Quy định này và Điểm b Khoản này được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

### **Điều 33. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp UBND thì được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định;
- b) Đại diện Phòng Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- c) UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

2. Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch UBND ký ban hành quyết định.

**Chương V**  
**XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
**CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

**Điều 34. Soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND cấp xã do UBND cùng cấp tổ chức soạn thảo và trình HĐND.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, các cơ quan, tổ chức có liên quan, của Nhân dân tại các thôn, làng, bản, tổ dân phố, khu phố, khối phố về dự thảo nghị quyết bằng các hình thức thích hợp.

**Điều 35. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND cấp xã phải được Ban của HĐND cùng cấp thẩm tra trước khi trình HĐND cấp xã. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu HĐND.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp HĐND được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện UBND thuyết trình dự thảo nghị quyết;

b) Đại diện Ban của HĐND được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;

c) HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

3. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.

4. Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết.

**Điều 36. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Dự thảo quyết định của UBND cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức, chỉ đạo việc soạn thảo.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, của Nhân dân tại các thôn, làng, bản, tổ dân phố, khu phố, khối phố và chính lý dự thảo quyết định.

**Điều 37. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi tờ trình, dự thảo quyết định, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các thành viên UBND cấp xã chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp UBND 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;

b) UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

3. Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND cấp xã biểu quyết tán thành.

4. Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành quyết định.

## **Chương VI**

### **XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN**

**Điều 38. Các trường hợp xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn**

1. Trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật về tình trạng khẩn cấp; trường hợp đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, cháy, nổ; trường hợp cấp bách để giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tiễn theo quyết định của Quốc hội.

2. Trường hợp để ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của văn bản quy phạm pháp luật trong một thời hạn nhất định.

3. Trường hợp cần sửa đổi ngay cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành.

**Điều 39. Thẩm quyền quyết định việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn**

1. Thường trực HĐND tỉnh tự mình hoặc theo đề nghị của UBND tỉnh quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong việc xây dựng, ban hành nghị quyết của HĐND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong việc xây dựng, ban hành quyết định của UBND tỉnh.

**Điều 40. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn**

Việc xây dựng, ban hành nghị quyết của HĐND tỉnh, quyết định của UBND tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo;

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.



3. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản. Hồ sơ thẩm định gồm tờ trình và dự thảo.

4. Trường hợp xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo giúp UBND tỉnh chuẩn bị hồ sơ gửi các Ban của HĐND thẩm tra. Hồ sơ thẩm tra gồm tờ trình, dự thảo, báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

**Điều 41. Hồ sơ, trình tự, thủ tục xem xét, thông qua văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn**

1. Hồ sơ trình xem xét, thông qua văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn bao gồm tờ trình, dự thảo, báo cáo thẩm định.

2. UBND tỉnh xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp gần nhất theo trình tự quy định tại Điều 23 Quy định này.

**Chương VII  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 42. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Nguồn kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được bố trí cân đối trong dự toán giao hàng năm và huy động từ các nguồn thu hợp pháp khác của các cơ quan, đơn vị theo quy định phân cấp ngân sách hiện hành.

2. Nội dung chi và mức chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật và chế độ chi tiêu tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

**Điều 43. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và định kỳ báo cáo tình hình thực hiện với Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định. *[Handwritten mark]*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature]*  
**Hoàng Xuân Ánh**



HỤ LỤC  
(Kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

- Mẫu số 01 Mẫu Báo cáo đánh giá tác động của chính sách
- Mẫu số 02 Mẫu Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh  
(Áp dụng đối với đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung quy định  
tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 4 Quy định)
- Mẫu số 03 Mẫu Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- Mẫu số 04 Mẫu Bản tổng hợp ý kiến góp ý
- Mẫu số 05 Mẫu Giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định

**Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách****ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CAO BẰNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../BC-UBND

Cao Bằng, ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**  
**(tên đề nghị xây dựng nghị quyết)****I. Xác định vấn đề bất cập tổng quan**

Phần này nêu rõ bối cảnh xây dựng báo cáo đánh giá tác động, trong đó mô tả vấn đề bất cập tổng quan cần giải quyết và mục tiêu chung của chính sách.

1. Bối cảnh xây dựng chính sách
2. Mục tiêu xây dựng chính sách

**II. Đánh giá tác động của chính sách**

Phần này liệt kê từng vấn đề chính sách cụ thể cần giải quyết. Việc phân tích mỗi vấn đề chính sách bao gồm các nội dung: xác định vấn đề bất cập (mô tả thực trạng của vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân); mục tiêu để giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất (trong đó bắt buộc phải có giải pháp giữ nguyên hiện trạng); đánh giá tác động của giải pháp đề xuất (đánh giá tác động tích cực (lợi ích), tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp chính sách đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp); kiến nghị lựa chọn giải pháp trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp.

**1. Chính sách 1:**

- 1.1. Xác định vấn đề bất cập
- 1.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề
- 1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề
- 1.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan
- 1.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

**2. Chính sách 2:**

- 2.1. Xác định vấn đề bất cập
- 2.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

2.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

2.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

2.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

3. *Chính sách 3:*

3.1. Xác định vấn đề bất cập

3.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

3.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

3.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

3.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

.....

### **III. Lấy ý kiến**

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá tác động (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, phân hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

### **IV. Giám sát và đánh giá**

Phần này nêu rõ cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách, giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách.

### **V. Phụ lục**

Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, .....(8).A.XX(9)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh (Áp dụng đối với đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 4 Quy định)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CAO BẰNG**

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

Số: .../TTTr-UBND

Cao Bằng, ngày ... tháng ... năm 20...

## **TỜ TRÌNH**

### **Đề nghị xây dựng ...(1)..**

Kính gửi: Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Ủy ban nhân dân tỉnh xin trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh đề nghị xây dựng ...(1)... như sau:

#### **I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT**

- Sự cần thiết, tính cấp thiết của văn bản, dự thảo.
- Sự phù hợp của văn bản đối với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực tiễn của đơn vị, địa phương.

#### **II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT**

1. Mục đích
2. Quan điểm xây dựng nghị quyết

#### **III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA NGHỊ QUYẾT**

1. Phạm vi điều chỉnh
2. Đối tượng áp dụng

#### **IV. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CỦA CHÍNH SÁCH, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT**

1. Chính sách 1:
  - Mục tiêu của chính sách
  - Nội dung của chính sách
  - Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

## 2. Chính sách 2:

- Mục tiêu của chính sách
- Nội dung của chính sách
- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

.....

## V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH NGHỊ QUYẾT SAU KHI ĐƯỢC THÔNG QUA

### VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN TRÌNH THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng .....(1)...., Ủy ban nhân dân tỉnh xin kính trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng xem xét, quyết định./.

*(Xin gửi kèm theo: (1).....; (2).....;...) (2).*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- .....
- Lưu: VT, .....(3).A.XX(4)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

(2) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan/đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(4) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 03. Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC TRÌNH(1)**

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

Số: .../TTTr-...(2)...

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH**

**Dự thảo ...(4)..**

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp Luật năm 2015, thực hiện ...(1)... xin trình ...(5)... dự thảo ...(4)... như sau:

**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**

- Sự cần thiết, tính cấp thiết của văn bản, dự thảo.

- Sự phù hợp của văn bản đối với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực tiễn của đơn vị, địa phương.

**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO VIỆC XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN**

**1. Mục đích**

**2. Quan điểm chỉ đạo**

**III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN**

**IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN**

**1. Bố cục**

**2. Nội dung cơ bản**

**V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

Trên đây là Tờ trình về dự thảo .....(4)...., ...(1)... xin kính trình ....(5).... xem xét, quyết định./.

*(Xin gửi kèm theo: (1)..... / (2)..... ;...) (6).*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- .....

- Lưu: VT, .....(8).A.XX(9)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự thảo văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



Mẫu số 04. Bản tổng hợp ý kiến góp ý

TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ....

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**BẢN TỔNG HỢP**

**Ý kiến đóng góp đối với dự thảo ...(1)...**

Thực hiện theo trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, ...(2).. đã gửi dự thảo ...(1)... lấy ý kiến của ...(3)... Hiện nay đã nhận được ...(4)... ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, trên cơ sở các ý kiến đóng góp, ...(2)... đã tổng hợp, giải trình ý kiến tiếp thu như sau:

STT	Cơ quan, đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Ý kiến tiếp thu, giải trình của cơ quan soạn thảo	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Trên đây là tổng hợp các ý kiến góp ý của các đơn vị đối với dự thảo ...(1)....!

Nơi nhận:

...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên dự thảo
- (2) Cơ quan soạn thảo
- (3) Đối tượng được lấy ý kiến
- (4) Số ý kiến góp ý dự thảo văn bản

**Mẫu số 05. Giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định**

**TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO**

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**BÁO CÁO**

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

**Về dự thảo .....**

Theo ý kiến thẩm định của ..... đối với dự thảo ..... tại Văn bản số ..... ngày .....tháng.....năm....., ..... 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:

*(Mục này nêu những nội dung đã tiếp thu và chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định, nêu rõ nội dung chỉnh sửa tại điều, khoản nào trong dự thảo)*

2. Những nội dung khác với ý kiến thẩm định:

*(Mục này nêu rõ nội dung chưa thống nhất với ý kiến thẩm định, lý do, cơ sở pháp lý, quan điểm của cơ quan soạn thảo)*

*Nơi nhận:*

....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*