

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CHUYÊN ĐỀ

**HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TẠI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(TÀI LIỆU THAM KHẢO)**



Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 2022

PHẦN 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG



I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Tài liệu này hướng dẫn các bước trong quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tài liệu hướng dẫn mang tính chất tham khảo chung cho tất cả các chuyên viên là cán bộ, công chức tại các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp có liên quan đến công tác tham mưu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh.

II. Những vấn đề chung cần lưu ý

Để thực hiện tốt công tác xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức, cá nhân thực hiện cần nghiên cứu các quy định liên quan đến thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân/Ủy ban nhân dân các cấp và các quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Một số nội dung cần lưu ý:

- Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020). Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng được ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật.
- Quy phạm pháp luật là quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng lặp đi lặp lại nhiều lần đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi cả nước hoặc đơn vị hành chính nhất định, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định trong Luật này ban hành và được Nhà nước bảo đảm thực hiện.
- Hội đồng nhân dân Thành phố được ban hành văn bản quy phạm pháp luật dưới hình thức Nghị quyết để quy định:
 - *Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.*

- *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.*
 - *Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương.*
 - *Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.*
- Ủy ban nhân dân Thành phố được ban hành văn bản quy phạm pháp luật dưới hình thức Quyết định để quy định:
- *Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.*
 - *Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương.*
 - *Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương.*
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã:
- *Hội đồng nhân dân cấp huyện ban hành nghị quyết, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định để quy định những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao hoặc để thực hiện việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương.*
 - *Hội đồng nhân dân cấp xã ban hành nghị quyết, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định để quy định những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao.*
- Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân/Ủy ban nhân dân Thành phố không được quy định thủ tục hành chính, trừ trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao hoặc trường hợp cần thiết phải quy định thủ tục hành chính trong nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

nhằm quy định “biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương”.

Bên cạnh đó, tổ chức, cá nhân thực hiện cần nghiên cứu, tìm hiểu một số văn bản pháp luật sau đây để nắm rõ các quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
- Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;
- Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;
- 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;
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

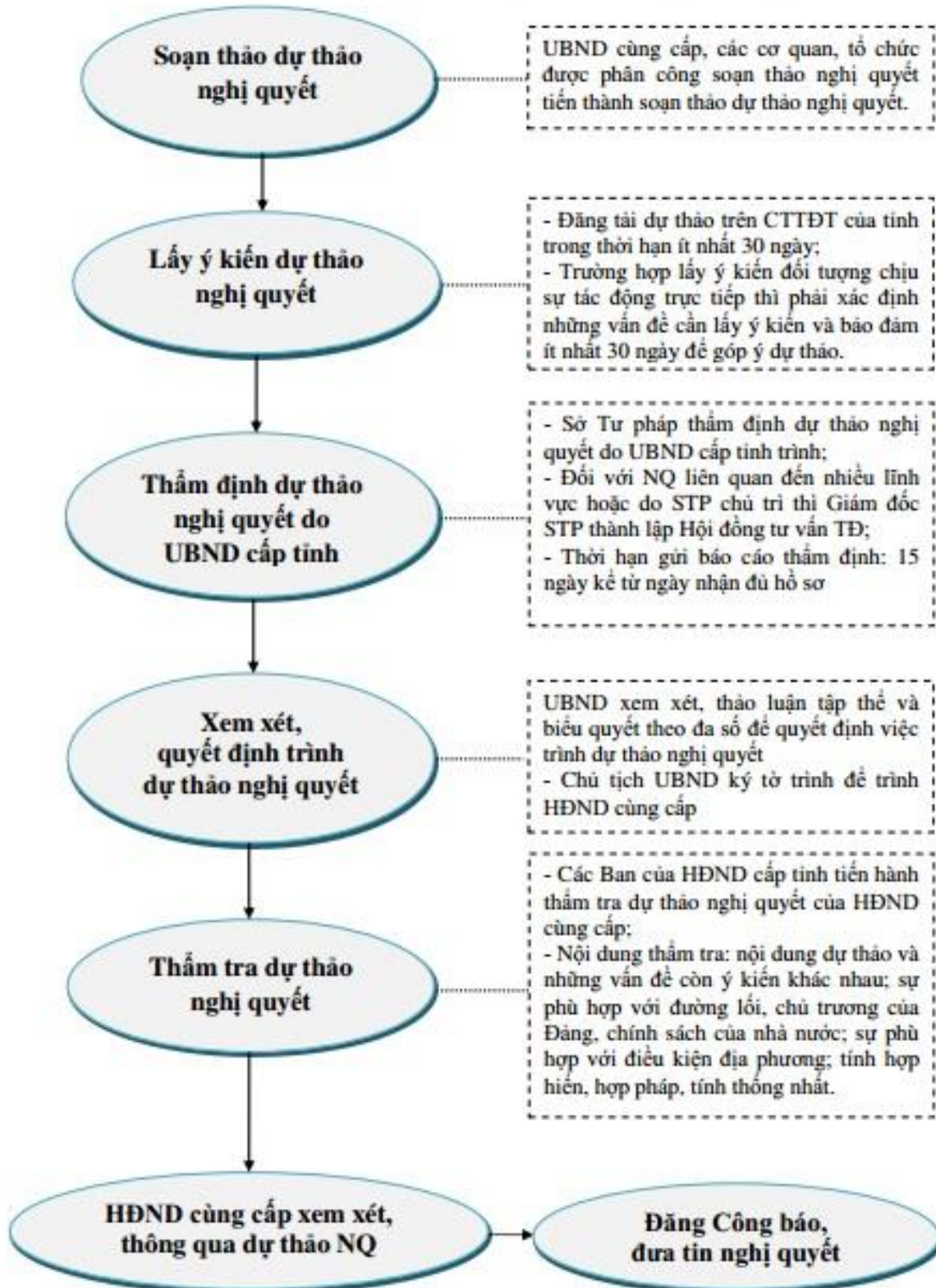
- Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Các tài liệu hướng dẫn về quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố.

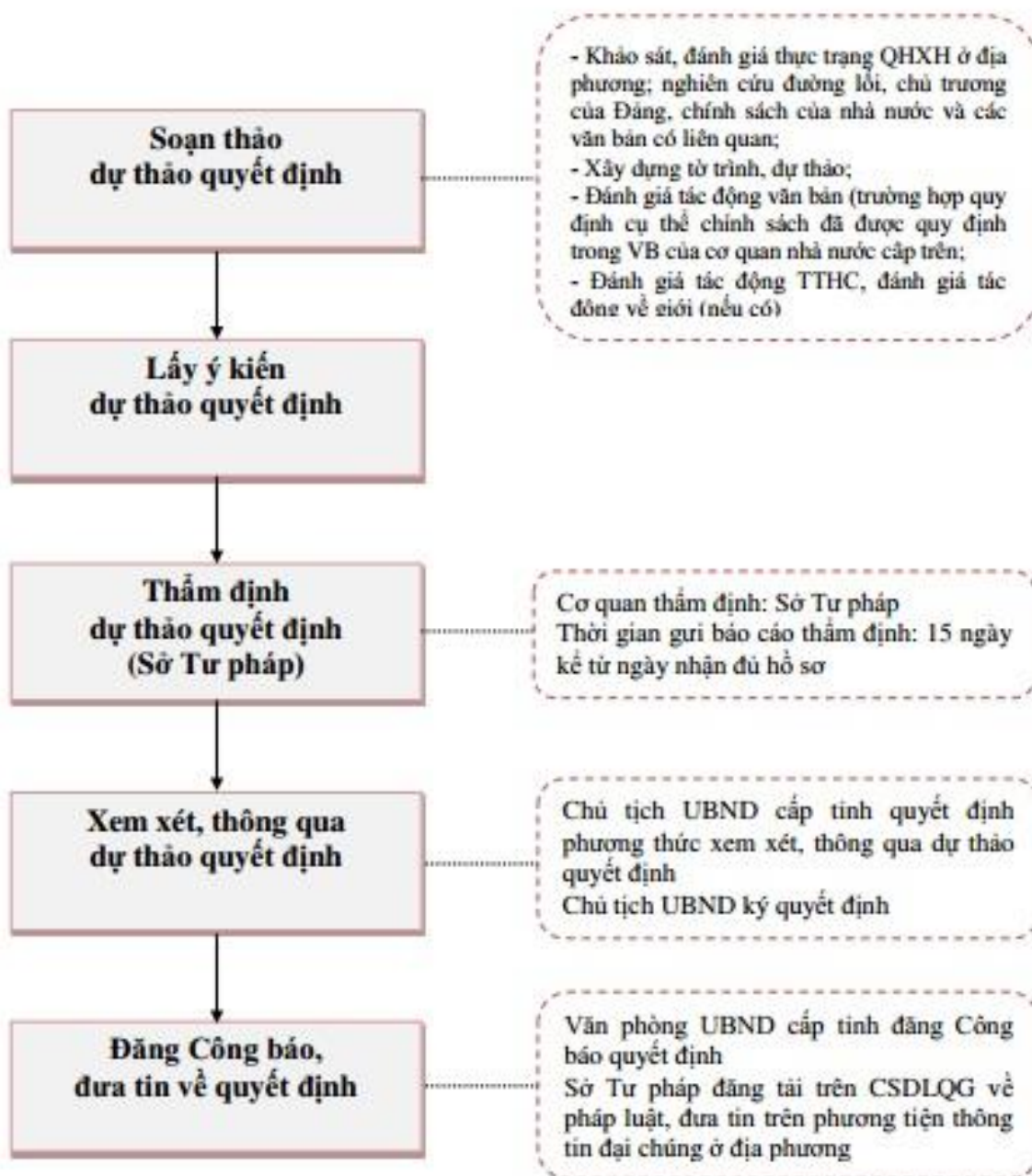
PHẦN 2: QUY TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT



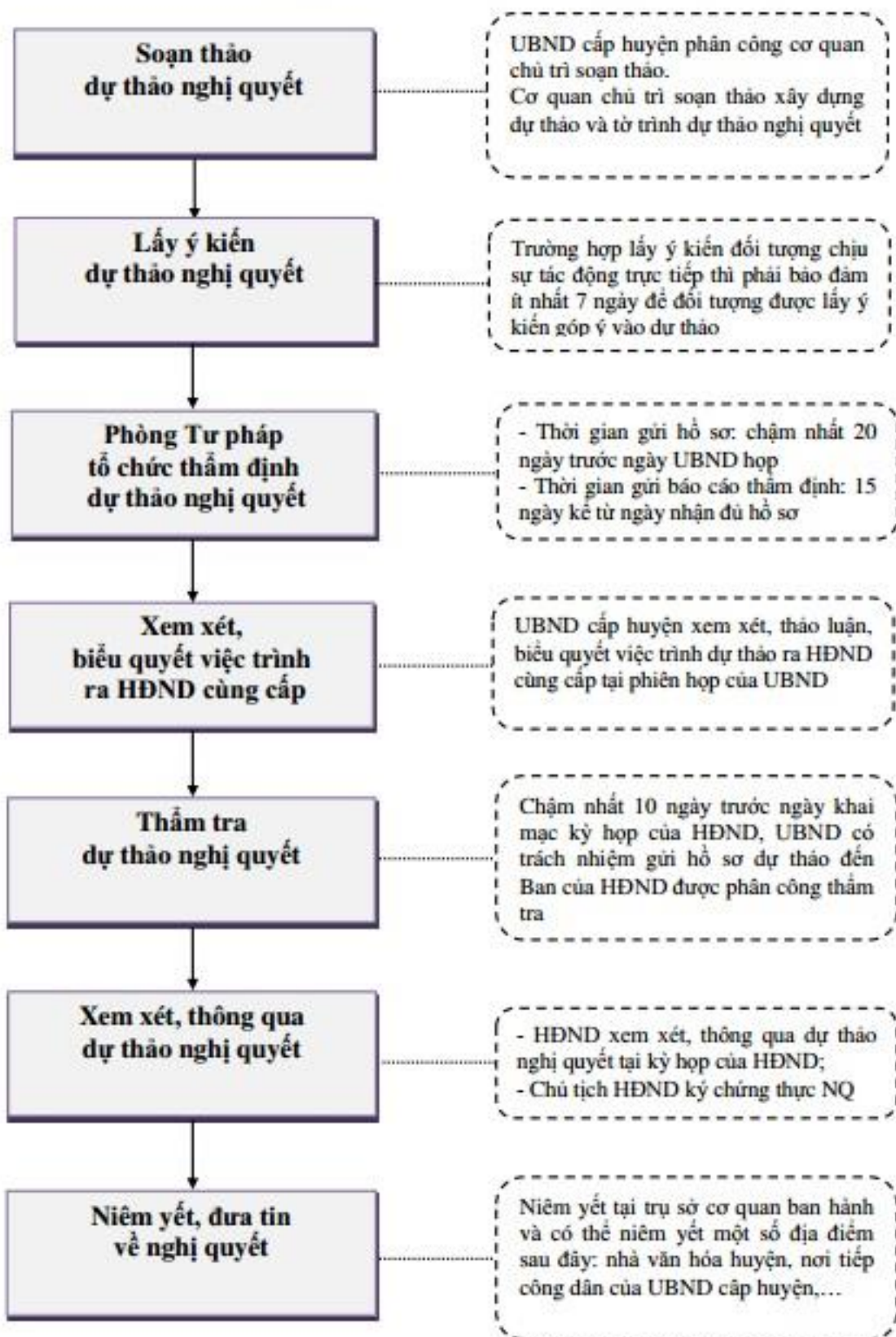
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND CẤP TỈNH DO UBND CẤP TỈNH TRÌNH



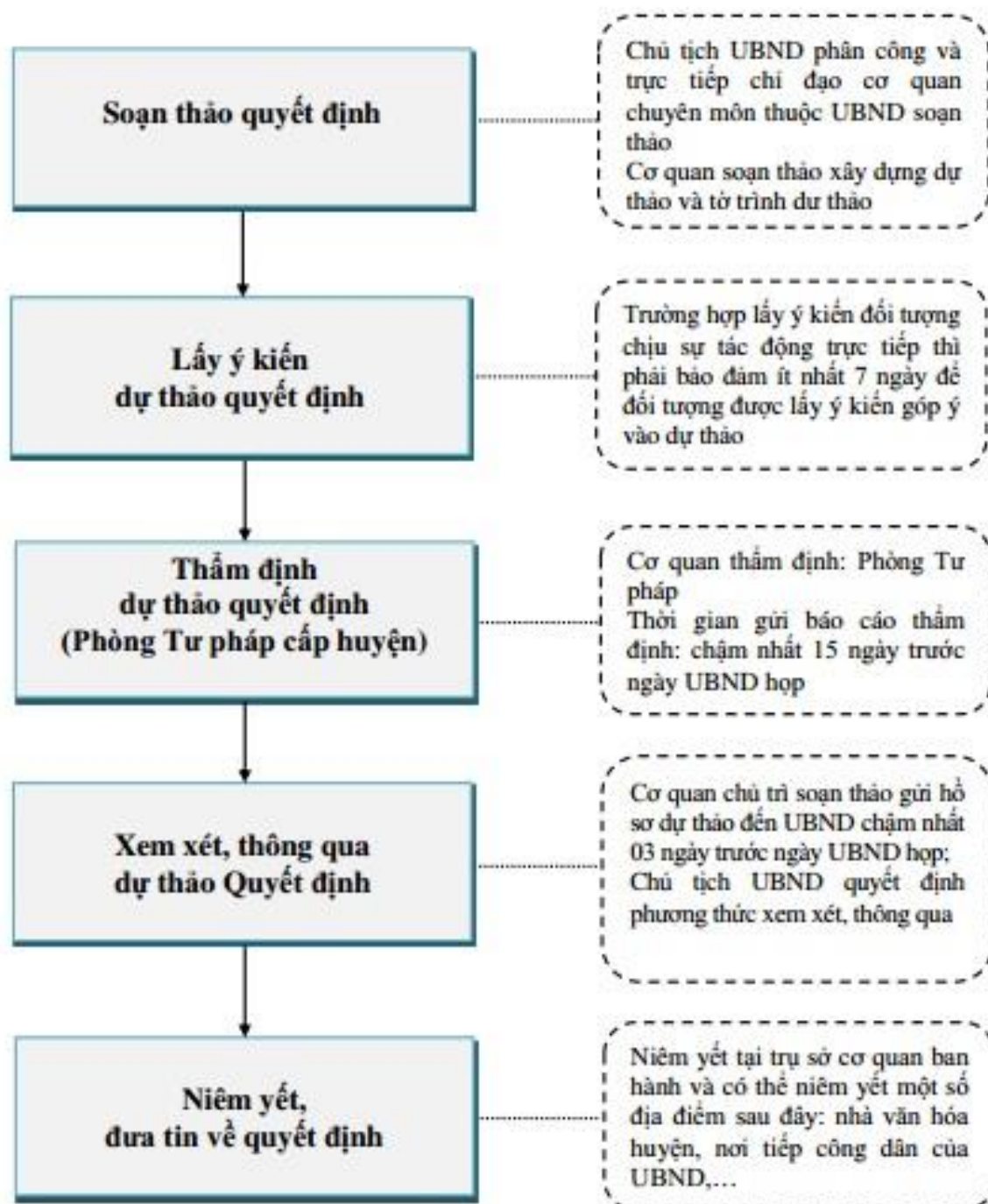
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH



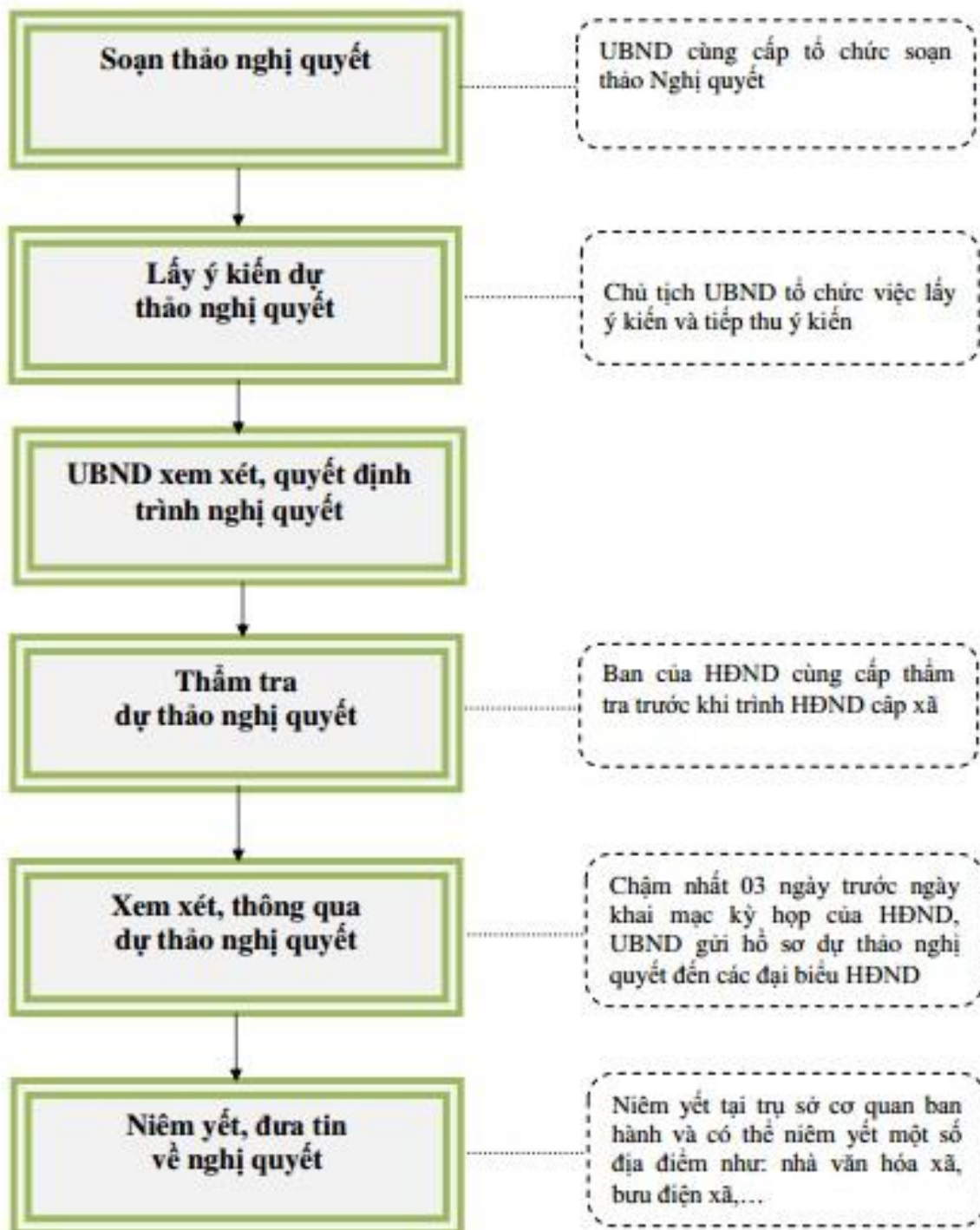
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND CẤP HUYỆN



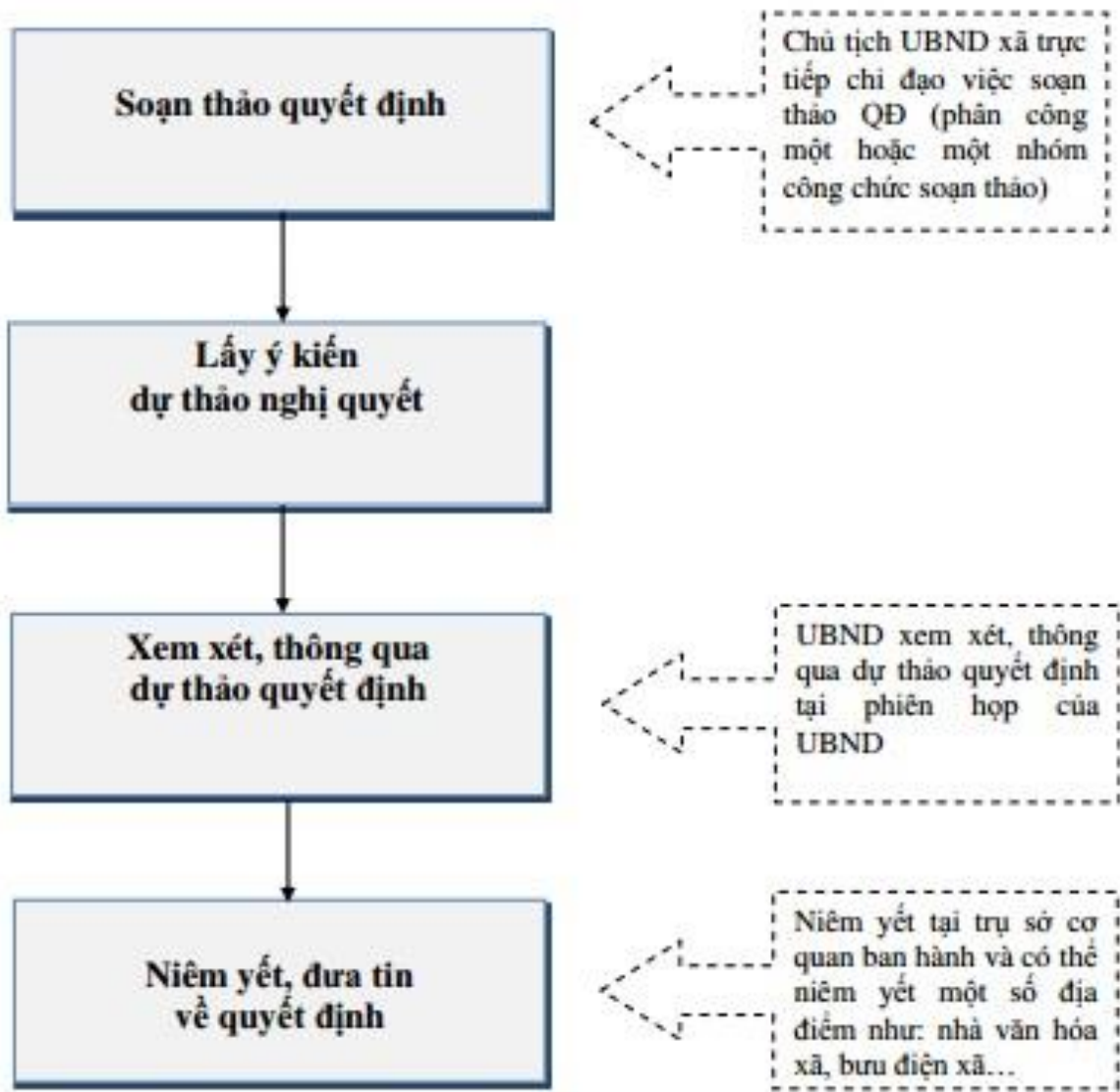
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN



SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND CẤP XÃ



SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ



HƯỚNG DẪN CHI TIẾT VỀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bảng 01	Quy trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố (khoản 1, 2 và 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2020)	Trang 13
Bảng 02	Quy trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố (khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2020)	Trang 19
Bảng 03	Quy trình xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Trang 29
Bảng 04	Quy trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân huyện	Trang 34
Bảng 05	Quy trình xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân quận	Trang 37
Bảng 06	Quy trình xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện	Trang 44
Bảng 07	Quy trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn	Trang 47
Bảng 08	Quy trình xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn	Trang 48

BẢNG 01

၄၄၃၈၃

Đối tượng của Quy trình: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố để quy định:

- Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên (theo khoản 1 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

- 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 (theo khoản 2 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

- Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương (theo khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1: Lập đề nghị xây dựng Nghị quyết

Đơn vị thực hiện: Sở ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công theo lĩnh vực phụ trách (sau đây gọi tắt là cơ quan lập đề nghị).

Nội dung thực hiện:

1. Chuẩn bị hồ sơ

Cơ quan lập đề nghị chuẩn bị hồ sơ gồm:

a) Tờ trình về đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ căn cứ ban hành nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết;

b) Tài liệu khác (nếu có).

2. Trình xem xét đề nghị xây dựng Nghị quyết

- Cơ quan lập đề nghị gửi hồ sơ đã chuẩn bị trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất đưa vào chương trình phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Thông qua việc trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về đề nghị xây dựng Nghị quyết

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để thông qua việc trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về đề nghị xây dựng nghị quyết.

Bước 2: Xây dựng dự thảo Nghị quyết

Đơn vị thực hiện: Trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết, Sở ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công thực hiện quy trình soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo).

Nội dung thực hiện:

1. Xây dựng dự thảo Nghị quyết:

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Tổ chức xây dựng dự thảo nghị quyết; trong đó nội dung dự thảo phải bảo đảm phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật đã giao quy định chi tiết nếu Nghị quyết được xây dựng theo khoản 1 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Đối với dự thảo nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm 2015, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thực hiện đánh giá tác động của chính sách theo quy định tại Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND.

- Trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định tại Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số

154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP).

2. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết:

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện các nội dung sau đây:

- Đăng tải toàn văn dự thảo Nghị quyết và các tài liệu có liên quan trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày làm việc để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

Các đơn vị có thể thực hiện ít nhất một trong những phương thức sau:

- *Liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện đăng tải trên cổng thông tin điện tử Thành phố.*
- *Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của đơn vị – có liên kết với cổng thông tin điện tử của Thành phố.*

- Gửi hồ sơ lấy ý kiến:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh (*cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết*).
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) đối với hồ sơ dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với hồ sơ dự thảo có quy định thủ tục hành chính. *Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP).*
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối với hồ sơ dự thảo có quy định chính sách về giới.

- Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức khác có liên quan. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản 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 làm việc kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo.

** 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.*

3. Thẩm định dự thảo Nghị quyết

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chỉnh sửa dự thảo, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu. Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

** Sản phẩm: Bảng tổng hợp ý kiến góp ý.*

- Chuẩn bị hồ sơ dự thảo và gửi đến Sở Tư pháp thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
- Dự thảo nghị quyết;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm 2015;
- Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
- Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có);
- Tài liệu khác (nếu có).

Sở Tư pháp thực hiện:

- Thẩm định dự thảo Nghị quyết trong trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

4. Trình hồ sơ dự thảo Nghị quyết

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu; chỉnh lý hoàn thiện dự thảo; hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

- Tờ trình dự thảo nghị quyết (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
- Dự thảo nghị quyết;
- Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình); báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm 2015;
- Tài liệu khác (nếu có).

Khi gửi hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đồng thời báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định kèm dự thảo đã chỉnh lý đến Sở Tư pháp để theo dõi.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết; trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung và chuẩn bị lại hồ sơ.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân Thành phố./.

BẢNG 02

၄၃၃၃၃

Đối tượng của Quy trình:

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố để quy định biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương (khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1: Lập đề nghị xây dựng Nghị quyết

Đơn vị thực hiện: Sở ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công theo lĩnh vực do cơ quan phụ trách (sau đây gọi tắt là cơ quan lập đề nghị).

Nội dung thực hiện:

1. Xây dựng chính sách

Cơ quan lập đề nghị thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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.

- 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.

- Nghiên cứu và xây dựng nội dung chính sách gồm:

- Xác định các vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân của từng vấn đề.
- Xác định mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể cần đạt được khi giải quyết các vấn đề.
- Xác định định hướng, giải pháp để giải quyết từng vấn đề.

- Xác định đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách, nhóm đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện chính sách.
- Xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề.

- Tổ chức đánh giá tác động của chính sách theo các nội dung gồm:

- Tác động về kinh tế được đánh giá trên cơ sở phân tích chi phí và lợi ích đối với một hoặc một số nội dung về sản xuất, kinh doanh, tiêu dùng, môi trường đầu tư và kinh doanh, khả năng cạnh tranh của doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân, cơ cấu phát triển kinh tế của Thành phố, chi tiêu công, đầu tư công và các vấn đề khác có liên quan đến kinh tế;
- Tác động về xã hội được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo tác động đối với một hoặc một số nội dung về dân số, việc làm, tài sản, sức khỏe, môi trường, y tế, giáo dục, di lại, giảm nghèo, giá trị văn hóa truyền thống, gắn kết cộng đồng, xã hội, chính sách dân tộc (nếu có) và các vấn đề khác có liên quan đến xã hội;
- Tác động về giới (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo các tác động kinh tế, xã hội liên quan đến cơ hội, điều kiện, năng lực thực hiện và thụ hưởng các quyền, lợi ích của mỗi giới;
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính để thực hiện chính sách;
- Tác động đối với hệ thống pháp luật được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo tác động đối với tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật; khả năng thi hành và tuân thủ pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; khả năng thi hành và tuân thủ của Việt Nam đối với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách (theo Mẫu số 01, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP); lấy ý kiến góp ý, phản biện dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách; tiếp thu, chỉnh lý dự thảo báo cáo.

2. Lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết

Cơ quan lập đề nghị chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết để lấy ý kiến gồm:

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết (theo mẫu số 02, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP), 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 Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.
- Báo cáo đánh giá tác động của 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.
- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.
- Dự kiến đề cương chi tiết.

Cơ quan lập đề nghị thực hiện lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết như sau:

- Đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

Các đơn vị có thể thực hiện ít nhất một trong những phương thức sau:

- *Liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện đăng tải trên cổng thông tin điện tử Thành phố.*
- *Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của đơn vị – có liên kết với cổng thông tin điện tử của Thành phố.*

- Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của các chính sách trong đề nghị và các cơ quan, tổ chức có liên quan; 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. Khi lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng 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 kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý kiến về đề nghị xây dựng 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 chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

- Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh để lấy ý kiến.

Trường hợp hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp thì gửi đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) để lấy ý kiến.

Trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết có quy định thủ tục hành chính thì gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để lấy ý kiến (*Lưu ý: Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP*).

Trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung chính sách về giới, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm lấy ý kiến của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

** 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 kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.*

3. Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết

Cơ quan lập đề nghị chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết để thẩm định gồm:

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết (*theo mẫu số 02, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP*), 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 Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

- Báo cáo đánh giá tác động của 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.

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.

- 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.

- Dự kiến đề cương chi tiết.

- Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

- Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có).

- Tài liệu khác (nếu có).

Sở Tư pháp thực hiện:

Thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết trong trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định. 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.

4. Trình hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được Báo cáo 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; hoàn thiện trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết (theo mẫu số 02, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.
- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.
- 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.
- Dự kiến đề cương chi tiết.
- Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
- Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có).
- Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Sở Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của cơ quan xây dựng đề nghị;
- Dự thảo Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Tài liệu khác (nếu có).

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện:

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất đưa vào chương trình phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Thông qua việc trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về đề nghị xây dựng Nghị quyết

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để thông qua việc trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về đề nghị xây dựng nghị quyết.

Bước 2: Xây dựng dự thảo Nghị quyết

Đơn vị thực hiện: Trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết, Sở ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công thực hiện quy trình soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo).

Nội dung thực hiện:

1. Xây dựng dự thảo Nghị quyết:

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Tổ chức xây dựng dự thảo nghị quyết; trong đó nội dung dự thảo phải bảo đảm thống nhất với các chính sách đã được thông qua.

- Đối với dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định tại Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP).

2. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết:

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện các nội dung sau đây:

- Đăng tải toàn văn dự thảo Nghị quyết và các tài liệu có liên quan trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

Các đơn vị có thể thực hiện ít nhất một trong những phương thức sau:

- *Liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện đăng tải trên cổng thông tin điện tử Thành phố.*

- *Đăng tải trên cổng thông điện tử của đơn vị – có liên kết với cổng thông tin điện tử của Thành phố.*

- Gửi hồ sơ lấy ý kiến:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh (*cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết*).
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) đối với hồ sơ dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với hồ sơ dự thảo có quy định thủ tục hành chính. *Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP).*
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối với hồ sơ dự thảo có quy định chính sách về giới.

- Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức khác có liên quan. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản 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.

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

3. Thẩm định dự thảo Nghị quyết

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chỉnh sửa dự thảo, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu. Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu

trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản. (*Sản phẩm: Bảng tổng hợp ý kiến góp ý*).

- Chuẩn bị hồ sơ dự thảo và gửi đến Sở Tư pháp thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
- Dự thảo nghị quyết;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với nghị quyết quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015;
- Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
- Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có);
- Tài liệu khác (nếu có).

Sở Tư pháp thực hiện:

- Thẩm định dự thảo Nghị quyết trong trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

4. Trình hồ sơ dự thảo Nghị quyết

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu; chỉnh lý hoàn thiện dự thảo; hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

- Tờ trình dự thảo nghị quyết (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
- Dự thảo nghị quyết;
- Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình); Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với nghị quyết quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015;
- Tài liệu khác (nếu có).

** Khi gửi hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đồng thời báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định kèm dự thảo đã chỉnh lý đến Sở Tư pháp để theo dõi.*

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết; trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung và chuẩn bị lại hồ sơ.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân Thành phố./.

BẢNG 03

២០២០

Đối tượng của Quy trình:

Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố để quy định:

- Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên (theo khoản 1 Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

- Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương (theo khoản 2 Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

- Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương (theo khoản 3 Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1: Lập đề nghị xây dựng Quyết định

Đơn vị thực hiện: Sở ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm đề nghị xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc lĩnh vực do cơ quan phụ trách (gọi tắt là cơ quan lập đề nghị).

Nội dung thực hiện:

1. Chuẩn bị hồ sơ

Cơ quan lập đề nghị chuẩn bị hồ sơ gồm:

- Tờ trình về đề nghị xây dựng quyết định, trong đó 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 Hội đồng nhân dân Thành phố để xác định rõ nội dung, phạm vi giao quy định cụ thể).
- Tài liệu khác (nếu có).

2. Trình xem xét đề nghị xây dựng Nghị quyết

- Cơ quan lập đề nghị gửi hồ sơ đã chuẩn bị trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

Bước 2: Xây dựng dự thảo Quyết định

Đơn vị thực hiện: Sở ngành Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công theo lĩnh vực (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo).

Nội dung thực hiện:

1. Xây dựng dự thảo Quyết định:

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- 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 Hội đồng nhân dân Thành phố 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).

2. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Quyết định:

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện các nội dung sau đây:

- Đăng tải toàn văn dự thảo quyết định và các tài liệu có liên quan trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

Các đơn vị có thể thực hiện ít nhất một trong những phương thức sau:

- *Liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện đăng tải trên cổng thông tin điện tử Thành phố.*
- *Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của đơn vị – có liên kết với cổng thông tin điện tử của Thành phố.*

- Gửi hồ sơ lấy ý kiến:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh (*cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết*).
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) đối với hồ sơ dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với hồ sơ dự thảo có quy định thủ tục hành chính. *Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP).*
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối với hồ sơ dự thảo có quy định chính sách về giới.

- Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức khác có liên quan. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản 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.

** 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.*

3. Thẩm định dự thảo Quyết định

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chỉnh sửa dự thảo, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu. Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tham gia về dự thảo quyết định và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

**Sản phẩm: Bảng tổng hợp ý kiến góp ý.*

- Chuẩn bị hồ sơ dự thảo và gửi đến Sở Tư pháp thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo quyết định (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
- Dự thảo quyết định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
- Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có);
- Tài liệu khác (nếu có).

Sở Tư pháp thực hiện:

- Thẩm định dự thảo Quyết định trong trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

4. Trình hồ sơ dự thảo Quyết định

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu; chỉnh lý hoàn thiện dự thảo; hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Hồ sơ dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

- Tờ trình dự thảo quyết định (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
- Dự thảo quyết định;

- Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình);
- Tài liệu khác (nếu có).

Khi gửi hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đồng thời báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định kèm dự thảo đã chỉnh lý đến Sở Tư pháp để theo dõi.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết; trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung và chuẩn bị lại hồ sơ.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định (việc lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố)./.

BẢNG 04

၄၄၃၈၈

Đối tượng của Quy trình: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân huyện.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Đơn vị thực hiện: Cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện phân công theo lĩnh vực phụ trách (sau đây gọi tắt là cơ quan soạn thảo).

Nội dung thực hiện:

Bước 1: Soạn thảo dự thảo Nghị quyết

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết.

Bước 2: Lấy ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết

Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến:

- Các cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp.
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp hồ sơ dự án, dự thảo nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

Lưu ý:

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết.

Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

+ Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan soạn thảo 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.

+ 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.

Bước 3: Thẩm định dự thảo Nghị quyết

Cơ quan soạn thảo thực hiện:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chỉnh sửa dự thảo, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu.

- Gửi hồ sơ dự thảo đến Phòng Tư pháp thẩm định.

Lưu ý: Chậm nhất là 20 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân huyện đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
- Dự thảo nghị quyết;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp dự thảo nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp;
- Tài liệu khác (nếu có).

Phòng Tư pháp thực hiện:

Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân huyện trước khi cơ quan chủ trì soạn thảo trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì trước khi tiến hành thẩm định, Phòng Tư pháp có thể tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của các cơ quan, ban, ngành, các chuyên gia, nhà khoa học.

Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 5: Trình hồ sơ dự thảo Nghị quyết

Cơ quan soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp, cơ quan soạn thảo nghiên cứu tiếp thu ý kiến thẩm định, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu; chỉnh lý hoàn thiện dự thảo; hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện.

Hồ sơ dự thảo Nghị quyết gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết (*theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP*);
- Dự thảo nghị quyết;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp dự thảo nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp;
- Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- Tài liệu khác (nếu có).

Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện:

Tiếp nhận hồ sơ; tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện xem xét, thảo luận và biểu quyết về việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cùng cấp./.

BẢNG 05

ᄇᄇᄇᄇ

Đối tượng của Quy trình: Quyết định của Ủy ban nhân dân quận.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Đơn vị thực hiện: Cơ quan, đơn vị được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công theo lĩnh vực phụ trách (sau đây gọi tắt là cơ quan soạn thảo).

Nội dung thực hiện:

Bước 1: Soạn thảo dự thảo Quyết định

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo Quyết định.

Bước 2: Lấy ý kiến đối với dự thảo Quyết định

Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến:

Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến:

- Các cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp.
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp hồ sơ dự án, dự thảo nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

Lưu ý:

+ *Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định.*

Ý kiến của của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

+ *Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định thì cơ quan soạn thảo 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 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.

Bước 3: Thẩm định dự thảo Nghị quyết

Cơ quan soạn thảo thực hiện:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chỉnh sửa dự thảo, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu.

- Gửi hồ sơ dự thảo đến Phòng Tư pháp thẩm định.

Lưu ý: Chậm nhất là 10 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân quận họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân quận về dự thảo quyết định (*theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP*);
- Dự thảo quyết định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- Tài liệu khác (nếu có).

Phòng Tư pháp thực hiện:

Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân trước khi trình. Chậm nhất là 05 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân quận họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

Bước 4: Trình hồ sơ dự thảo Nghị quyết

Cơ quan soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được văn bản thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm 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 Ủy ban nhân dân quận dự thảo quyết định.

Hồ sơ dự thảo quyết định gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân quận về dự thảo quyết định (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
- Dự thảo quyết định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định
- Tài liệu khác (nếu có).

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận: Tiếp nhận hồ sơ; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, tổ chức lấy ý kiến thảo luận tập thể tại cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận¹./.

¹ Lưu ý: Chủ tịch quận ký ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân quận với tư cách là người đứng đầu cơ quan ban hành.

Mẫu số 01. Quyết định của Ủy ban nhân dân quận (quy định trực tiếp)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH

.....(4).....

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm.....;
Căn cứ.....(5).....;
Theo đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

.....(7).....

.....

Điều 1.

Điều..

.....(7).....

.....

Điều..

Điều..

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

CHỦ TỊCH (8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên quận ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên quận nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
- (4) Tên quyết định.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.

(7) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiêu mục.

(8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

(9) Chữ ký viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02. Quyết định của Ủy ban nhân dân quận (ban hành Quy định/Quy chế...)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành.....(3).....

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm;
Căn cứ.....(5).....;
Theo đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này.....(7).....

Điều 2.

Điều.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

CHỦ TỊCH (8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Tên Quy định/Quy chế...
- (8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

(*) ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

.....(2).....

(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân huyện...(1))

.....(3).....

.....

Điều 1.

Điều..

.....(3).....

.....

Điều..

Điều..

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

BẢNG 06

២២២២

Đối tượng của Quy trình: Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Đơn vị thực hiện: Cơ quan, đơn vị được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện phân công theo lĩnh vực phụ trách (sau đây gọi tắt là cơ quan soạn thảo).

Nội dung thực hiện:

Bước 1: Soạn thảo dự thảo Quyết định

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo Quyết định.

Bước 2: Lấy ý kiến đối với dự thảo Quyết định

Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến:

- Các cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp.
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp hồ sơ dự án, dự thảo nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

Lưu ý:

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định.

Ý kiến của của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

+ Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định thì cơ quan soạn thảo 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 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.

Bước 3: Thẩm định dự thảo Nghị quyết

Cơ quan soạn thảo thực hiện:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chỉnh sửa dự thảo, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu.

- Gửi hồ sơ dự thảo đến Phòng Tư pháp thẩm định.

Lưu ý: Chậm nhất là 20 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

Hồ sơ gửi Phòng Tư pháp thẩm định bao gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện về dự thảo quyết định (*theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP*);
- Dự thảo quyết định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- Tài liệu khác (nếu có).

Phòng Tư pháp thực hiện:

Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện trước khi trình.

Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì trước khi tiến hành thẩm định, Phòng Tư pháp có thể tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của các cơ quan, ban, ngành, các chuyên gia, nhà khoa học.

Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 4: Trình hồ sơ dự thảo Nghị quyết

Cơ quan soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được văn bản thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm 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 Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định.

Hồ sơ dự thảo quyết định gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện về dự thảo quyết định (*theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP*);
- Dự thảo quyết định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định
- Tài liệu khác (nếu có).

Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện:

Tiếp nhận hồ sơ; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định phương thức thông qua dự thảo quyết định./.

BẢNG 07

ᄇᄇᄇᄇ

Đối tượng của Quy trình: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Đơn vị thực hiện: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

Nội dung thực hiện:

Bước 1: Soạn thảo dự thảo Nghị quyết

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm xây dựng dự thảo, tờ trình dự thảo nghị quyết.

Bước 2: Lấy ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan, của Nhân dân tại tổ dân phố, khu phố về dự thảo nghị quyết bằng các hình thức thích hợp. Gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp để lấy ý kiến.

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết. Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

Bước 3: Trình Hội đồng nhân dân xã, thị trấn

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chỉnh sửa dự thảo, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu.

- Chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu hội đồng nhân dân./.

BẢNG 08



Đối tượng của Quy trình: Quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Đơn vị thực hiện: Đơn vị, cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phân công (sau đây gọi tắt là cơ quan soạn thảo).

Nội dung thực hiện:

Bước 1: Soạn thảo dự thảo Quyết định

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo, tờ trình dự thảo quyết.

Bước 2: Lấy ý kiến đối với dự thảo Quyết định

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan, của Nhân dân tại tổ dân phố, khu phố về dự thảo nghị quyết bằng các hình thức thích hợp. Gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp để lấy ý kiến.

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết. Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

Bước 3: Trình dự thảo quyết định

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp. Hồ sơ dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gồm:

- Tờ trình (theo mẫu số 03, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP),
- Dự thảo quyết định,
- Bản tổng hợp ý kiến,
- Các tài liệu có liên quan.

Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn được lấy ý kiến thảo luận và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn./.

PHẦN 3: HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ



A. ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Về văn bản pháp lý

- 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; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thẩm quyền quy định thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố

Khoản 4 Điều 14 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định:

“Điều 14. Những hành vi bị nghiêm cấm

... 4. Quy định thủ tục hành chính trong thông tư, thông tư liên tịch, quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân, văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt, trừ trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao hoặc trường hợp cần thiết phải quy định thủ tục hành chính trong nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật này”.

Theo đó, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố được quy định thủ tục hành chính trong các trường hợp sau:

- ❖ Được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao.
- ❖ Cần thiết phải quy định thủ tục hành chính trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trách nhiệm của cơ quan lập đề nghị, cơ quan chủ trì soạn thảo trong việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính

- Thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định của các văn bản pháp lý đã đề cập.
- Lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

Lưu ý:

Theo quy định thì cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính cho ý kiến về thủ tục hành chính trong trường hợp dự thảo có quy định về thủ tục hành chính (quy định đầy đủ hoặc một, một số bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính hoặc quy định bãi bỏ thủ tục hành chính). Việc cho ý kiến về thủ tục hành chính tại dự thảo dựa trên báo cáo của cơ quan lập đề nghị, cơ quan chủ trì soạn thảo về việc quy định thủ tục hành chính.

- *Trường hợp nội dung về thủ tục hành chính tại dự thảo lặp lại hoàn toàn quy định tương ứng tại văn bản của Trung ương (dẫn chiếu cụ thể điều khoản văn bản). Trường hợp này không xem là quy định thủ tục hành chính, cơ quan lập đề nghị, cơ quan chủ trì soạn thảo chỉ đề cập vào Tờ trình mà không cần lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính.*
- *Trường hợp nội dung về thủ tục hành chính tại dự thảo có khác với quy định tại văn bản của Trung ương. Khi đó việc xây dựng, ban hành văn bản cần đảm bảo yêu cầu về quy định thủ tục hành chính theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.*
- Chuẩn bị hồ sơ lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính, gồm:
 - Văn bản đề nghị góp ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính.
 - Dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính.

- Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố (*trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật*) - Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP.
- Tờ trình dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố; trong đó, có báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính.
- Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong soạn thảo dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố - Biểu mẫu số 02/ĐGTD-BHM, Biểu mẫu số 03/ĐGTD-QĐCT/SĐBS, Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP.

4. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố (trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

a) Cơ sở thực hiện: Chương II Thông tư số 03/2022/TT-BTP.

b) Thời điểm đánh giá tác động: Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình hoàn thiện hồ sơ lập đề nghị xây dựng Nghị quyết và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ cho cơ quan thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết.

c) Cơ quan lập đề nghị thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các bước sau:

Bước 1: Tiến hành đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Cơ quan lập đề nghị căn cứ quy định tại Điều 6, 7, 8, 9 và sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Bước 2: Hoàn thiện đề xuất quy định thủ tục hành chính

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết hoặc không đúng thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật thì cơ quan lập đề nghị không tiến hành việc đánh giá và không đề xuất phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản.

Nếu thủ tục hành chính được xác định là cần thiết, ban hành đúng thẩm quyền thì tiếp tục đánh giá tác động của thủ tục hành chính và căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan lập đề nghị chỉnh lý, hoàn thiện đề xuất phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính.

Bước 3: Tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan lập đề nghị tổng hợp kết quả đánh giá thủ tục hành chính vào nội dung Báo cáo đánh giá tác động của chính sách. Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này là một phần của Báo cáo đánh giá tác động của chính sách.

5. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong soạn thảo dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Cơ sở thực hiện: Chương III Thông tư số 03/2022/TT-BTP.

b) Thời điểm đánh giá tác động: Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình soạn thảo dự thảo văn bản và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ cho cơ quan thẩm định dự thảo văn bản.

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các bước sau:

Bước 1: Tiến hành đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Cơ quan chủ trì soạn thảo căn cứ quy định tại Điều 11, 12 và sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-BHM) hoặc Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-QĐCT/SĐBS), Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM) ban hành kèm theo Thông tư này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Đối với thủ tục hành chính đã được đánh giá trong lập đề nghị xây dựng văn bản thì trong soạn thảo dự án, dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tiếp tục sử dụng kết quả đánh giá đã thực hiện và đánh giá bổ sung đối với những nội dung khác theo quy định tại Điều 11, 12 của Thông tư này.

Bước 2: Hoàn thiện các quy định thủ tục hành chính

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết hoặc không đúng thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật thì cơ quan chủ trì soạn thảo không tiến hành việc đánh giá và không quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản.

Nếu thủ tục hành chính được xác định là cần thiết, ban hành theo đúng thẩm quyền thì tiếp tục đánh giá tác động của thủ tục hành chính và căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện quy định về thủ tục hành chính.

Bước 3: Tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá vào Tờ trình dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

B. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CHÍNH SÁCH

Tham khảo hướng dẫn về quy trình và kỹ năng đánh giá tác động của chính sách, xây dựng báo cáo đánh giá tác động chính sách theo Tài liệu tập huấn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tư pháp năm 2021 (đính kèm)/.