|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /2025/QĐ-UBND | *Hải Phòng, ngày tháng năm 2025* |

|  |
| --- |
| Dự thảo |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về xây dựng và ban hành**

**văn bản quy phạm pháp luật của thành phố Hải Phòng**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

*Căn cứ Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP* *ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 52/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 5 năm 2015 quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP/NĐ-CP của Chính phủ ngày 04 tháng 7 năm 2011 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;*

*Căn cứ Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số…/TTr-STP ngày… tháng … năm 2025;*

*Ủy ban nhân dân thành phố ban hành* *Quyết định ban hành Quy chế về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của thành phố Hải Phòng.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của thành phố Hải Phòng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày … tháng … năm 2025 và thay thế Quyết định số 2795/2016/QĐ-UBND ngày 14/11/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - VP Chính phủ;  - Cục KTVB và QLXLVPHC – Bộ Tư pháp;  - TT TU, TT HĐND ТР;  - CT, các PCT UBND TP;  - UBMTTQ VN TP;  - VP Đoàn ĐBQH và HĐND TР;  - Sở, ban, ngành TP;  - Sở Tư pháp;  - UBND các xã, phường, đặc khu;  - Báo và Phát thanh, Truyền hình HP;  - Cổng thông tin điện tử TP;  - Công báo thành phố;  - Các PCVP;  - Cổng TTĐТ TР;  - Lưu: VT, KSTTHC3.. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

**của thành phố Hải Phòng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số …/2025/QĐ-UBND ngày …/…/2025)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc phối hợp thực hiện xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố, bao gồm: đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức lấy ý kiến tham gia, thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; ban hành, công khai, lưu giữ văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Các Sở, ban, ngành thành phố; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố.

**Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Tuân thủ các nguyên tắc chung về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 5 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025.

2. Phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội của thành phố, đảm bảo hiệu quả, tính khả thi của văn bản khi tổ chức thực hiện.

**Chương II**

**LẬP DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 4. Lập danh mục Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chi tiết**

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan quân sự, công an cùng cấp có trách nhiệm đề xuất danh mục Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ gửi Sở Tư pháp tổng hợp định kỳ trước ngày 30 của tháng cuối quý.

Nội dung danh mục Nghị quyết quy định chi tiết phải nêu rõ điều, khoản được giao quy định chi tiết, tên văn bản, cơ quan được chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời gian trình ban hành, kinh phí thực hiện.

2. Trước ngày 15 của tháng đầu quý, Sở Tư pháp tổng hợp, lập và dự thảo Tờ trình của Uỷ ban nhân dân thành phố trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về việc phê duyệt Nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định chi tiết, báo cáo Uỷ ban nhân dân thành phố.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành Tờ trình tại khoản 1 Điều này. Tờ trình phải gửi cơ quan được phân công soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo và Sở Tư pháp.

**Điều 5. Đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố**

1. Các sở, ban, ngành thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu quản lý, tự mình hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân nhân dân thành phố dự thảo Tờ trình của Uỷ ban nhân dân thành phố gửi Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về việc đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tư pháp.

Nội dung Dự thảo Tờ trình đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố nêu rõ: sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành. Sở, ban, ngành khi đăng ký xây dựng Nghị quyết phải xác định nguồn kinh phí thực hiện, trình tự, thủ tục thực hiện.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Dự thảo Tờ trình đăng ký xây dựng Nghị quyết, Sở Tư pháp có ý kiến về sự cần thiết phải ban hành văn bản, quy định của pháp luật liên quan đến đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan đăng ký.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra, cho ý kiến về Dự thảo Tờ trình đăng ký; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

a) Trường hợp đồng ý với Dự thảo Tờ trình đăng ký xây dựng Nghị quyết, Văn phòng Uỷ ban nhân dân báo cáo, trình Uỷ ban nhân dân thành phố ký Tờ trình của Uỷ ban nhân dân thành phố trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố. Tờ trình phải gửi cơ quan đăng ký, cơ quan được phân công soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo và Sở Tư pháp.

b) Trường hợp không đồng ý Dự thảo Tờ trình đăng ký xây dựng Nghị quyết, Văn phòng Uỷ ban nhân dân ban hành công văn gửi cơ quan đăng ký, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan.

**Điều 6. Đăng ký xây dựng Quyết định của Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố**

1. Các sở, ban, ngành thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu quản lý, tự mình hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố lập Tờ trình đăng ký xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định theo điểm b và điểm c khoản 2, khoản 3 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tư pháp.

Nội dung Tờ trình đăng ký xây dựng cần nêu rõ: sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành. Sở, ban, ngành khi đăng ký xây dựng phải xác định nguồn kinh phí thực hiện, trình tự, thủ tục thực hiện.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan quân sự, công an cùng cấp có trách nhiệm đề xuất danh mục Quyết định của Uỷ ban nhân dân thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Nội dung danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết phải nêu rõ điều, khoản được giao quy định chi tiết, tên văn bản, cơ quan được chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời gian trình ban hành, kinh phí thực hiện.

3. Tờ trình đăng ký xây dựng Quyết định theo khoản 1 và đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết theo khoản 2 điều này lập định kỳ trước ngày 30 hằng tháng.

**Điều 7. Phê duyệt đăng ký xây dựng Quyết định của Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố**

1. Trước ngày 15 hằng tháng, Sở Tư pháp có ý kiến về sự cần thiết phải ban hành văn bản, quy định của pháp luật liên quan đến đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 6; tổng hợp, lập danh mục văn bản quy định chi tiết tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

Trường hợp đồng ý với đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo Quyết định phê duyệt đăng ký xây dựng Quyết định, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố.

Trường hợp không đồng ý đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, ban hành công văn gửi cơ quan đăng ký, Văn phòng Uỷ ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan.

2. Văn phòng Uỷ ban nhân dân báo cáo, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố ký Quyết định phê duyệt đăng ký xây dựng. Quyết định phê duyệt phải gửi cơ quan đăng ký, cơ quan được phân công soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo và Sở Tư pháp.

**Điều 8. Điều chỉnh xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc điều chỉnh xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện trong trường hợp sau:

a) Có căn cứ xác định không cần thiết phải ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Thay đổi về đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản quy phạm pháp luật.

c) Thay đổi thời gian trình ban hành văn bản.

d) Thay đổi cơ quan chủ trì soạn thảo do có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

đ) Gộp nhiều văn bản thành một văn bản hoặc tách một văn bản thành nhiều văn bản.

2. Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị điều chỉnh việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp. Nội dung văn bản đề nghị điều chỉnh phải nêu rõ lý do điều chỉnh và nội dung điều chỉnh.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị điều chỉnh, Sở Tư pháp có ý kiến bằng văn bản về đề nghị điều chỉnh việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan đề nghị.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, cho ý kiến về điều chỉnh xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp đồng ý với đề nghị điều chỉnh xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Uỷ ban nhân dân trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố Quyết định phê duyệt điều chỉnh xây dựng Quyết định hoặc Tờ trình của Uỷ ban nhân dân thành phố trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về việc điều chỉnh xây dựng Nghị quyết. Quyết định hoặc Tờ trình phải gửi cơ quan đề nghị điều chỉnh, cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo và Sở Tư pháp.

Trường hợp không đồng ý điều chỉnh xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Uỷ ban nhân dân ban hành công văn gửi cơ quan đề nghị điều chỉnh, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan.

**Chương III**

**SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 9. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành nào thì sở, ban, ngành đó chịu trách nhiệm soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố.

Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nhiều ngành hoặc nhiều lĩnh vực thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân công một cơ quan chủ trì soạn thảo.

2. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo:

a) Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành Nghị quyết quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21, ban hành Quyết định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành Nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật.

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 văn bản.

b) Đánh giá việc thi hành pháp luật ở địa phương để xác định nội dung phân cấp và biện pháp chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, phối hợp hoạt động giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân đối với trường hợp ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố quy định tại khoản 3 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Xây dựng hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

c) Trường hợp cần thiết, thành lập Tổ soạn thảo. Quyết định thành lập Tổ soạn thảo được gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp.

3. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo.

**Điều 10. Truyền thông dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật xây dựng nội dung truyền thông để đăng tải trên cổng hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan mình và tổ chức truyền thông bằng các hình thức phù hợp.

2. Nội dung truyền thông bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu, gồm:

a) Sự cần thiết ban hành chính sách, văn bản quy phạm pháp luật;

b) Nội dung cơ bản bao gồm: nội dung mới, sửa đổi, bổ sung của chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Nội dung khác (nếu có).

3. Việc truyền thông được thực hiện từ thời điểm lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp về chính sách dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến khi Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố ban hành văn bản.

**Điều 11. Lấy ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

a) Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định gửi dự thảo để lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ; Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản: thực hiện trực tiếp hoặc thông qua tổ chức đại diện theo quy định của pháp luật về tổ chức chính trị - xã hội, pháp luật về hội; Các chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý có kinh nghiệm, chuyên môn về lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh và các cơ quan, đơn vị khác do cơ quan soạn thảo quyết định.

b) Thời hạn lấy ý kiến là 10 ngày đối với dự thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân thành phố; 07 ngày đối với dự thảo văn bản của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố là; 03 ngày đối với dự thảo văn bản xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn.

2. Lấy ý kiến trên Cổng thông tin điện tử

Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của thành phố trong thời hạn ít nhất là 10 ngày.

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản theo quy định về Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố để đăng và lấy ý kiến tham gia; thực hiện đăng tải toàn văn dự thảo trên Cổng hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan mình để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến. Kết quả lấy ý kiến tham gia qua Cổng thông tin điện tử phải được ghi rõ trong báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia.

b) Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố có trách nhiệm đăng tải hồ sơ dự thảo tại mục xin ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong thời hạn quy định; tổng hợp và gửi bản điện tử ý kiến tham gia về cơ quan soạn thảo để tổng hợp ngay trong ngày nhận được.

3. Ngoài hình thức phải lấy ý kiến quy định tại khoản 1, 2 Điều này, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thông qua hội nghị, phương tiện thông tin đại chúng hoặc hình thức phù hợp khác.

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố để thực hiện phản biện xã hội và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam khi được đề nghị.

5. Trường hợp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể đăng tải dự thảo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình; có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện truyền thông nội dung dự thảo. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến.

6. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân:

a) Các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

b) Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài chính; Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật, Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo văn bản được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn quy định tại điểm a khoản này, kể cả trong trường hợp nhất trí với toàn bộ nội dung của dự thảo văn bản. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung của dự thảo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình nếu không có ý kiến tham gia theo đề nghị của cơ quan soạn thảo.

**Điều 12. Tiếp thu ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp tất cả các ý kiến tham gia để chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, giải trình việc đã tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến tham gia.

Kết quả của việc lấy ý kiến phải được tổng hợp thành báo cáo và là một tài liệu thành phần của hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định, hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên cổng, trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến; thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày và trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

**Chương IV**

**THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 13. Gửi hồ sơ thẩm định**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi Sở Tư pháp hồ sơ thẩm định theo quy định, trong đó, các các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy.

2. Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định chưa đầy đủ, chưa thực hiện đúng trình tự, thủ tục hoặc dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đảm bảo chất lượng, Sở Tư pháp phải có văn bản trả lời, hướng dẫn trình tự, thủ tục, bổ sung hồ sơ thẩm định hoặc hướng dẫn hoàn thiện dự thảo trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị thẩm định.

**Điều 14. Tổ chức thực hiện thẩm định**

1. Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản đối với các nội dung thẩm định theo quy định.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Tư pháp có trách nhiệm ban hành báo cáo thẩm định.

Trường hợp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn, Sở Tư pháp ban hành báo cáo thẩm định trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự thảo; đối với dự án có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

3. Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp phải thể hiện rõ dự thảo Quyết định đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo Quyết định chỉ đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

4. Sở Tư pháp gửi báo cáo thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố, cơ quan soạn thảo và các cơ quan khác có liên quan.

5. Sở Tư pháp tiến hành thẩm định lại nếu dự thảo văn bản chưa đủ điều kiện trình.

**Điều 15. Hội đồng thẩm định, cuộc họp thẩm định**

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định trong trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực và văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo. Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi kết thúc thẩm định.

2. Căn cứ phạm vi điều chỉnh, nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định số lượng thành viên Hội đồng thẩm định, cuộc họp thẩm định từ 7 đến 15 người. Sở Tư pháp mời đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định.

3. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định, cuộc họp thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp. Ý kiến tham gia của thành viên Hội đồng thẩm định, cuộc họp thẩm định do cơ quan, đơn vị cử được xác định là ý kiến của cơ quan, đơn vị đó. Ý kiến tham gia của thành viên Hội đồng thẩm định là các chuyên gia, nhà khoa học là ý kiến của cá nhân.

4. Thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu dự thảo văn bản, phát biểu ý kiến thẩm định và thể hiện rõ ý kiến về việc dự thảo văn bản đủ hay chưa đủ điều kiện trình;

b) Chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định thuộc phạm vi quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của cơ quan mình. Trong đó, đại diện Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài chính; đại diện Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; đại diện Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có);

c) Trường hợp không thể tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, thành viên hội đồng thẩm định, người được cử tham gia cuộc họp thẩm định phải gửi ý kiến thẩm định bằng văn bản đến Sở Tư pháp trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định. Trường hợp thẩm định gấp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thì thời hạn gửi ý kiến thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp. Hết thời hạn gửi ý kiến bằng văn bản mà không có ý kiến được hiểu là nhất trí với dự thảo.

Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về các nội dung quy định tại điểm b khoản này khi Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, thông qua dự thảo.

**Chương V**

**BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 16. Trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

1. Nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản;

2. Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

3. Gửi hồ sơ dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy, trong đó, tờ trình, các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

**Điều 17. Thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là lấy ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng văn bản hoặc thông qua tại phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra hồ sơ trình và trình tự, thủ tục thực hiện của cơ quan soạn thảo; đề xuất việc họp thông qua hoặc gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố; trình ký ban hành văn bản theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành. Kết quả biểu quyết được ghi vào biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 18. Trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố: Văn phòng Uỷ ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành Quyết định hoặc Tờ trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Nghị quyết.

2. Đối với văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra hồ sơ trình và trình tự, thủ tục thực hiện của cơ quan soạn thảo; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, ký ban hành quyết định.

**Chương VI**

**CÔNG KHAI, LƯU TRỮ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 19. Công khai văn bản quy phạm pháp luật**

1. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm gửi văn bản để đăng tải trên công báo điện tử, cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng thông tin điện tử thành phố.

2. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm đăng tải văn bản trên công báo điện tử cấp thành phố.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm gửi bản điện tử (có tích hợp chữ ký số) văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ký ban hành đến Sở Tư pháp, Cổng thông tin điện tử thành phố và các cơ quan có liên quan để thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều này.

**Điều 20. Gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của thành phố phải được gửi tới: Chính phủ, Vụ Pháp chế của Bộ quản lý ngành, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội Hải phòng (để giám sát), Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp (để kiểm tra), Sở Tư pháp thành phố, Báo và Phát thanh, Truyền hình Hải Phòng, Cổng thông tin điện tử thành phố, Công báo thành phố và các cơ quan có liên quan khác ghi tại Mục “Nơi nhận” của văn bản.

2. Hồ sơ dự thảo và bản gốc văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

**Chương VII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan nhà nước**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp: báo cáo Uỷ ban nhân dân thành phố Tờ trình của Uỷ ban nhân dân thành phố trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về việc phê duyệt Nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định chi tiết, đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Quyết định về phê duyệt danh mục để quy định chi tiết các nội dung được giao và quy định các nội dung theo điểm b, c khoản 2, khoản 3 Điều 21, điều chỉnh xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

b) Tiếp nhận, kiểm tra các hồ sơ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật; lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Quản lý chuyên mục lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử thành phố; Chỉ đạo việc đăng toàn văn nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để lấy ý kiến; đăng toàn văn nội dung văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành trên Cổng thông tin điện tử thành phố.

d) Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố thông qua văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

đ) Tổ chức công khai toàn văn nội dung văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo thành phố.

e) Phối hợp với Trung tâm Báo chí và Truyền thông thành phố thực hiện việc đăng, đưa tin về văn bản quy phạm pháp luật của thành phố.

2. Sở Tư pháp:

a) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố quản lý thống nhất công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố; theo dõi, đôn đốc cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo về việc trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố đúng thời hạn được giao.

b) Sở Tư pháp tổng hợp, lập và trình Uỷ ban nhân dân danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

Định kỳ hằng quý, năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời gửi Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết.

c) Tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của do các sở, ban, ngành soạn thảo.

d) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố, thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức cuộc họp thẩm định.

đ) Cập nhật toàn văn nội dung văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

3. Các Sở, ban, ngành:

a) Lập danh mục văn bản văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết, đăng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm, lĩnh vực quản lý của ngành mình.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của ngành mình đã được phê duyệt.

c) Trước ngày 30 của tháng cuối quý, ngày 10 tháng 01 hằng năm hoặc theo yêu cầu, gửi báo cáo về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về Sở Tư pháp để tổng hợp.

d) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đăng toàn văn dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Mục lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử thành phố, đăng toàn văn văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành; phối hợp với Sở Tư pháp cập nhật văn bản quy phạm pháp luật ban hành trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

đ) Đăng toàn văn dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành trên Cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan mình để lấy ý kiến tham gia, thực hiện truyền thông dự thảo văn bản.

e) Có văn bản tham gia ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo.

g) Báo cáo kết quả công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp gửi Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 22. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân**

Tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố theo đề nghị của cơ quan soạn thảo quy định tại Quy chế này.

**Điều 23. Nguồn kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp hiện hành.

2. Trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các cơ quan, đơn vị được sử dụng nguồn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 24. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí**

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước cấp được tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị.

2. Hàng năm, căn cứ các hoạt động, nội dung chi và mức chi theo quy định của pháp luật, các cơ quan, đơn vị lập dự toán chi tiết kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tổng hợp chung vào dự toán chi thường xuyên của năm kế hoạch, gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định về phân cấp ngân sách.

3. Kinh phí xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên theo định mức quy định. Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được bố trí dự toán chi chuyên môn nghiệp vụ đặc thù bảo đảm cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tổng hợp chung vào dự toán của năm kế hoạch, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

4. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải đúng mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính.

5. Trường hợp cuối năm nhiệm vụ xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật chưa hoàn thành được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển tiếp sang năm sau thực hiện thì được chuyển kinh phí tương ứng sang sử dụng và quyết toán vào năm sau.

6. Sở Tài chính phối hợp với Sở Tư pháp trong việc bố trí kinh phí, quản lý việc sử dụng kinh phí thực hiện công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật./.