

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1691/2011/QĐ-UBND

*Tuy Hòa, ngày 17 tháng 10 năm 2011*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2011.

Giao Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Cự**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Phú Yên**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1691/2011/QĐ-UBND  
ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân là văn bản do Hội đồng nhân dân ban hành theo hình thức nghị quyết, Ủy ban nhân dân ban hành theo hình thức quyết định, chỉ thị; được ban hành theo thủ tục, trình tự quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004; có chứa quy tắc xử sự chung (quy phạm pháp luật), được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và có hiệu lực trong phạm vi địa phương; được Nhà nước bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và có hiệu lực trong phạm vi địa phương, nhưng không có đủ các yếu tố: không do Hội đồng nhân dân ban hành dưới hình thức nghị quyết, Ủy ban nhân dân ban hành dưới hình thức quyết định, chỉ thị; không ban hành theo thủ tục, trình tự Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004 và không được Nhà nước bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật thì phải bị đình chỉ thi hành và xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn ban hành dưới mọi hình thức đều không phải là văn bản quy phạm pháp luật. Đồng thời nội dung văn bản không được chứa đựng quy phạm pháp luật.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

- Quy định này quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp.

- Soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình.

### **Điều 3. Số và ký hiệu văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải được đánh số thứ tự, năm ban hành và ký hiệu riêng cho từng loại văn bản. Số thứ tự văn bản quy phạm pháp luật được bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản và tính từ văn bản ban hành đầu tiên của năm đó, văn bản quy phạm pháp luật phải được vào sổ công văn đi riêng cho từng loại văn bản. Không được đánh số thứ tự chung đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

Ví dụ:

+ Ủy ban nhân dân huyện A ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc hình thức quyết định đầu tiên trong năm 2012, thì việc đánh số thứ tự và ký hiệu là: Số 01/2012/QĐ-UBND và được vào sổ văn bản đi đối với quyết định quy phạm pháp luật năm 2012.

+ Ủy ban nhân dân huyện A ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc hình thức chỉ thị đầu tiên trong năm 2012, thì việc đánh số thứ tự và ký hiệu là: Số 01/2012/CT-UBND và được vào sổ văn bản đi đối với chỉ thị quy phạm pháp luật năm 2012.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải kịp thời quy định chi tiết, thể chế các điều, khoản, điểm do văn bản cấp trên và văn bản của Hội đồng nhân dân cùng cấp giao thẩm quyền Ủy ban nhân dân quy định hoặc cụ thể hóa văn bản cấp trên cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. Không quy định chung chung, quy định lại nội dung văn bản cấp trên và văn bản của Hội đồng nhân dân đã quy định.

### **Điều 4. Hiệu lực văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải quy định cụ thể ngày có hiệu lực tại văn bản và đảm bảo nguyên tắc hiệu lực được quy định tại Điều 3 Nghị định 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân không được quy định thời điểm có hiệu lực trở về trước.

3. Khi xây dựng văn bản, cơ quan soạn thảo phải rà soát toàn bộ các văn bản do chính cơ quan đề nghị ban hành văn bản đã ban hành văn bản trước đây có nội

dung không còn phù hợp với văn bản đề nghị ban hành để bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung điều, khoản, điểm ngay trong văn bản đề nghị ban hành.

**Chương II**  
**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
**Mục 1**  
**BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 5. Lập Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh**

Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh được xây dựng căn cứ vào đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, yêu cầu quản lý Nhà nước ở địa phương, các văn bản cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

1. Hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước của cơ quan mình có quyền đề nghị xây dựng quyết định quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là quyết định), chỉ thị quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là chỉ thị) của Ủy ban nhân dân tỉnh. Đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh phải làm bằng văn bản và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 01 tháng 12 của năm trước liền kề.

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

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị xây dựng quyết định, chỉ thị của cơ quan chuyên môn, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Nội vụ lập dự kiến Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp tháng 01 hàng năm.

Dự kiến Chương trình nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những nội dung chính của văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, thời điểm ban hành văn bản, những văn bản cần sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ, lý do.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thông qua Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Quyết định về Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức hữu quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Điều 6. Điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh**

#### 1. Bổ sung văn bản vào Chương trình xây dựng văn bản:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước của cơ quan mình, các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xét thấy cần thiết phải ban hành những văn bản không có trong Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh thì đề nghị điều chỉnh Chương trình, bổ sung văn bản cần ban hành vào Chương trình.

Cơ quan đề nghị bổ sung văn bản phải lập tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do điều chỉnh Chương trình, dự kiến tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

#### 2. Đưa ra khỏi Chương trình xây dựng văn bản:

Trong trường hợp xét thấy không bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc không cần thiết phải ban hành văn bản đã có trong Chương trình xây dựng văn bản, cơ quan đã đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đề nghị điều chỉnh Chương trình, đưa ra khỏi Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đã dự kiến.

Cơ quan đề nghị đưa ra khỏi Chương trình xây dựng văn bản phải lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh, nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do điều chỉnh Chương trình.

3. Căn cứ vào đề nghị điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và yêu cầu quản lý của địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính dự kiến điều chỉnh Chương trình và trình Ủy ban nhân dân quyết định tại phiên họp gần nhất.

4. Những văn bản không có trong Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thì không được ban hành, trừ trường hợp quy định tại Điều 22 của Quy định này.

## **Điều 7. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trên cơ sở Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan được phân công soạn thảo hoặc cơ quan chủ trì soạn thảo (đối với văn bản liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực) có trách nhiệm soạn thảo văn bản và Thủ trưởng cơ quan đó phải chịu trách nhiệm về thời gian, tiến độ soạn thảo văn bản và chất lượng của dự thảo văn bản.

2. Nhiệm vụ của cơ quan soạn thảo văn bản:

Thủ trưởng cơ quan được phân công soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

- Xây dựng dự thảo; xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ.

- Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo.

- Đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, khi xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

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

3. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản.

a) Lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân:

- Cơ quan soạn thảo gửi công văn đề nghị và dự thảo văn bản để lấy ý kiến hoặc có thể tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo (gửi dự thảo văn bản đến cơ quan cần lấy ý kiến trước 03 ngày, kể từ ngày tổ chức) để lấy ý kiến, nếu cơ quan lấy ý kiến không tham gia cuộc họp, hội nghị, hội thảo thì Thủ trưởng cơ quan đó có trách nhiệm góp ý bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung góp ý đó;

- Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến của Văn

phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo. Việc lấy ý kiến thực hiện theo đúng Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Lấy ý kiến nhân dân địa phương hoặc đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản:

- Trong trường hợp lấy ý kiến của nhân dân địa phương hoặc 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, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất 07 ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

Ví dụ: Văn bản có nội dung quy định về mức đóng góp, huy động vốn của dân cư địa phương; ảnh hưởng quan trọng tới phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của nhiều đối tượng; hoặc liên quan đến vấn đề quản lý đất đai, quy hoạch, xây dựng các công trình công cộng quan trọng trên địa bàn tỉnh...

- Việc lấy ý kiến có thể thông qua các hình thức: đăng dự thảo lên Báo Phú Yên, tổ chức hội thảo, hội nghị, thông báo qua truyền hình (Trung tâm truyền hình Việt Nam tại Phú Yên).

c) Cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản (trường hợp hình thức lấy ý kiến bằng văn bản).

Trường hợp cơ quan được gửi dự thảo để lấy ý kiến nhưng quá thời gian quy định không có góp ý trả lời thì được xem là thống nhất với nội dung dự thảo.

4. Trong trường hợp soạn thảo văn bản có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có thể thành lập Tổ soạn thảo. Tổ soạn thảo gồm đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo là Tổ trưởng và thành viên là đại diện cơ quan tư pháp, đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân.

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

Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi dự thảo được Ủy ban nhân dân thông qua.

#### **Điều 8. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh**

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được Sở Tư pháp thẩm định (trừ trường hợp quy định tại Điều 22 Quy định này).

### 1. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo.

a) Trước khi trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật lên Ủy ban nhân dân, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Sở Tư pháp để thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- Công văn yêu cầu thẩm định;
- Dự thảo tờ trình và dự thảo văn bản;
- Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến dự thảo theo yêu cầu của cơ quan thẩm định;

- Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Văn phòng UBND tỉnh về thủ tục hành chính (trong trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có chứa thủ tục hành chính);

- Thuyết trình về dự thảo khi có yêu cầu của cơ quan thẩm định.

b) Nghiên cứu tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, chỉnh lý dự thảo và xây dựng Tờ trình chính thức để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi đến cơ quan thẩm định và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

### 2. Trách nhiệm của cơ quan thẩm định:

- Tổ chức thẩm định văn bản trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định.

- Gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo và Ủy ban nhân dân tỉnh.

### 3. Phạm vi thẩm định bao gồm:

- Sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản.  
- Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật.

- Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Cơ quan thẩm định có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản.

4. Trong quá trình thẩm định, cơ quan thẩm định có thể mời các luật gia và chuyên gia am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo tham gia thẩm định.

## **Điều 9. Trình hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ dự thảo văn bản. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

- Tờ trình và dự thảo văn bản.
- Báo cáo thẩm định.
- Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản.
- Các tài liệu có liên quan.

3. Đối với dự thảo do Sở Tư pháp soạn thảo, thì không có Báo cáo thẩm định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến bằng văn bản về hình thức, nội dung của dự thảo. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về những ý kiến khác với dự thảo.

#### **Điều 10. Ký ban hành văn bản**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay mặt Ủy ban nhân dân. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, thì Phó Chủ tịch thay mặt Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch.

#### **Điều 11. Soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình**

1. Cơ quan được phân công soạn thảo có trách nhiệm sau đây:

- Tiến hành khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo.
- Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết; xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ.
- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

2. Cơ quan soạn thảo tiến hành lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 7 Quy định này và các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh. Đồng thời gửi hồ sơ thẩm định đến Sở Tư pháp để thẩm định.

Sở Tư pháp tiến hành thẩm định theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 8 Quy định này.

#### **Điều 12. Đăng báo, đăng Công báo, gửi văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được đăng trên Công báo cấp tỉnh chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày ký ban hành văn bản. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức việc đăng Công báo cấp tỉnh văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được đăng toàn văn trên Báo Phú Yên. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đến Báo Phú Yên để yêu cầu đăng báo chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày ký ban hành văn bản. Báo Phú Yên có trách nhiệm đăng báo chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được gửi đến tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo ngành, lĩnh vực; Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp; Thường trực Tỉnh ủy; Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Sở Tư pháp, cơ quan soạn thảo, các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đăng Công báo, đăng báo, gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Khoản 3, Điều này phải là bản chính. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đăng trên Công báo có giá trị như bản gốc, là văn bản chính thức có giá trị sử dụng trong trường hợp có sự khác biệt giữa văn bản đăng Công báo và văn bản có từ các nguồn khác hoặc khi có tranh chấp pháp lý.

### **Điều 13. Đính chính văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đăng Công báo, đăng báo**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổng biên tập Báo Phú Yên chịu trách nhiệm bảo đảm tính chính xác của văn bản quy phạm pháp luật được đăng Công báo, đăng báo.

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi đăng Công báo, đăng báo, nếu phát hiện sai sót phải được đính chính:

a) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh, thì người ký ban hành văn bản hoặc ủy quyền Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản đính chính.

b) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của Báo Phú Yên, cơ quan in Công báo thì Tổng biên tập Báo Phú Yên, người đứng đầu cơ quan đăng Công báo hoặc người được ủy quyền cơ quan đó ký văn bản đính chính.

2. Việc đính chính văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được đăng Công báo, đăng báo phải dựa trên cơ sở đối chiếu với văn bản gốc và không làm thay đổi nội dung văn bản gốc.

Chỉ đính chính đối với lỗi chính tả hoặc sai sót về mặt thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật. Không được đính chính đối với những sai sót về

thẩm quyền, nội dung của văn bản quy phạm pháp luật. Nếu sai sót về thẩm quyền, nội dung văn bản thì văn bản quy phạm pháp luật đó phải được đình chỉ thi hành và xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản đính chính phải được đăng trên Công báo, Báo Phú Yên trong số Công báo, số báo gần nhất kể từ ngày ký văn bản đính chính.

## Mục 2

### **BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ**

**Điều 14. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện)**

1. Hàng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, yêu cầu quản lý Nhà nước ở địa phương, các văn bản cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện trực tiếp phân công và chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Việc phân công phải nêu rõ văn bản cần soạn thảo, cơ quan được phân công soạn thảo, thời gian và tiến độ thực hiện.

2. Thủ trưởng cơ quan được phân công soạn thảo chịu trách nhiệm tổ chức việc xây dựng dự thảo văn bản và tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân theo quy định tại điểm a, Khoản 3, Điều 7 Quy định này. Trong trường hợp lấy ý kiến của nhân dân địa phương hoặc đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất 05 ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản, hình thức lấy ý kiến được thực hiện theo điểm c khoản 3 Điều 7 Quy định này.

3. Cơ quan, tổ chức hữu quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản (trường hợp hình thức lấy ý kiến bằng văn bản).

**Điều 15. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện (trừ trường hợp quy định tại Điều 22 Quy định này)**

1. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo.

a) Trước khi trình văn bản Ủy ban nhân dân, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Phòng Tư pháp để thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- Công văn yêu cầu thẩm định;
- Tờ trình và dự thảo văn bản;
- Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến dự thảo theo yêu cầu của cơ quan thẩm định;

- Thuyết trình về dự thảo khi có yêu cầu của cơ quan thẩm định.

b) Nghiên cứu tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, chỉnh lý dự thảo và xây dựng Tờ trình chính thức để trình Ủy ban nhân dân, đồng thời gửi đến cơ quan thẩm định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Trách nhiệm của cơ quan thẩm định:

- Tổ chức thẩm định văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định.

- Gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Phạm vi thẩm định bao gồm: Theo quy định tại Khoản 3, Điều 8 Quy định này.

4. Trong quá trình thẩm định, cơ quan thẩm định có thể mời các luật gia và chuyên gia am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo tham gia thẩm định.

### **Điều 16. Trình hồ sơ dự thảo Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện) chậm nhất 02 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện) chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ dự thảo văn bản. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

- Tờ trình và dự thảo văn bản;
- Báo cáo thẩm định;
- Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- Các tài liệu có liên quan.

### **Điều 17. Trình tự xem xét, thông qua, ký ban hành văn bản**

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo văn bản.
- b) Đại diện cơ quan Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định.
- c) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

2. Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký thay mặt Ủy ban nhân dân. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, thì Phó Chủ tịch thay mặt Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch.

### **Điều 18. Niêm yết, đưa tin, gửi văn bản**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện) có trách nhiệm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành và chịu trách nhiệm về thời gian niêm yết. Thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

Địa điểm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản (vị trí niêm yết phải thuận lợi cho người dân tìm hiểu); trụ sở của UBND cấp xã trên địa bàn;
- Nhà văn hóa cấp huyện;
- Các điểm bưu điện huyện, bưu điện văn hóa cấp xã;
- Các điểm tập trung dân cư (theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện niêm yết phải là bản chính thức có giá trị sử dụng trong trường hợp có sự khác biệt giữa văn bản được niêm yết và văn bản có từ các nguồn khác hoặc khi có tranh chấp pháp lý.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện) chịu trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện đến Đài truyền thanh cấp huyện chậm nhất 03 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Trưởng Đài truyền thanh cấp huyện chịu trách nhiệm đưa tin nội dung văn bản trong buổi phát thanh gần nhất, kể từ khi nhận được văn bản.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản, yêu cầu của địa phương có trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo việc đưa tin theo vấn đề hay toàn bộ nội dung văn bản trong phạm vi địa phương trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện phải gửi tới Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp; Ủy ban nhân dân

ting, Sở Tư pháp chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản. Gửi Phòng Tư pháp, cơ quan soạn thảo.

### **Mục 3**

## **BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

**Điều 19. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã)**

1. Hàng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, yêu cầu quản lý Nhà nước ở địa phương, các văn bản cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã trực tiếp phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc phân công phải nêu rõ văn bản cần soạn thảo, người được phân công soạn thảo, thời gian và tiến độ thực hiện.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại các thôn, buôn, tổ dân phố và tiến hành chỉnh lý dự thảo văn bản.

3. Cán bộ tư pháp cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo quyết định, chỉ thị về những vấn đề sau đây:

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản.
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.
- c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật.
- d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

**Điều 20. Trình tự xem xét, thông qua, ký ban hành văn bản**

1. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi tờ trình, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện tổ chức, cá nhân soạn thảo trình bày dự thảo văn bản.
- b) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.
3. Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký thay mặt Ủy ban nhân dân. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, thì Phó Chủ tịch thay mặt Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch.

#### **Điều 21. Niêm yết, đưa tin, gửi văn bản**

1. Cán bộ Văn phòng cấp xã có trách nhiệm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày ký ban hành và chịu trách nhiệm về thời gian niêm yết. Thời gian niêm yết ít nhất là 20 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

Địa điểm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã:

- Tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản (vị trí niêm yết phải thuận lợi cho người dân tìm hiểu);
- Các điểm bưu điện văn hóa, nhà văn hóa cấp xã;
- Trụ sở, nhà văn hóa của thôn, buôn, khu phố;
- Các điểm tập trung dân cư (theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã).

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết phải là bản chính thức có giá trị sử dụng trong trường hợp có sự khác biệt giữa văn bản được niêm yết và văn bản có từ các nguồn khác hoặc khi có tranh chấp pháp lý.

2. Cán bộ Văn phòng cấp xã chịu trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã đến Đài truyền thanh cấp xã chậm nhất 02 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Phụ trách Đài truyền thanh cấp xã chịu trách nhiệm đưa tin nội dung văn bản trong buổi phát thanh gần nhất, kể từ khi nhận được văn bản.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản, yêu cầu của địa phương có trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo việc đưa tin theo vấn đề hay toàn bộ nội dung văn bản trong phạm vi địa phương trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã phải gửi tới Hội đồng nhân dân cùng cấp, Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tư pháp cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành văn bản.

#### **Mục 4**

### **VIỆC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐỘT XUẤT, KHẨN CẤP**

**Điều 22. Ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp**

Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự thì Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp huyện, cấp xã ban hành quyết định, chỉ thị theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 23 của Quy định này.

**Điều 23. Soạn thảo, thông qua, ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp**

1. Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề đột xuất thì trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

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

b) Cơ quan, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị và gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Hồ sơ dự thảo bao gồm tờ trình, dự thảo văn bản, ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan và tài liệu có liên quan.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 01 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

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

3. Chủ tịch thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trường hợp Chủ tịch vắng mặt thì Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch.

### **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 24. Trách nhiệm báo cáo về tình hình soạn thảo, ban hành văn bản**

Sáu tháng và hàng năm, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp (thông qua cơ quan Tư pháp) về tình hình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên phạm vi địa phương mình. Báo cáo 6 tháng gửi về chậm nhất 20 tháng 6, báo cáo năm gửi về chậm nhất 20 tháng 12 hàng năm.

Cơ quan Tư pháp có nhiệm vụ tổng hợp tình hình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp dưới báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

**Điều 25. Kinh phí xây dựng**

Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân bao gồm: kinh phí lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, khảo sát, soạn thảo, thẩm định thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về mức chi từ ngân sách nhà nước cho công tác xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp.

**Điều 26.** Trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân không quy định trong Quy định này thì thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004; Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

**Điều 27.** Giao cho Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Cự**