

Số: **192** /2025/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày **17** tháng **10** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về xây dựng và ban hành
văn bản quy phạm pháp luật của thành phố Hải Phòng**

VĂN PHÒNG UBND TP HẢI PHÒNG

ĐẾN Số: **28651**
Ngày: **17/10/2025**

Chuyển: Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
Số và ký hiệu HS:

ĐƠN VỊ	CHỦ TRÌ	THAM GIA
CT L.N.Châu		
PCT TT L.A.Quân		
PCT N.M.Hùng		
PCT T.V.Quân		
PCT H.M.Cường		
CVP H.V.Thực		
PCVP N.H.Long		
PCVP T.V.Thiên		
PCVP N.T.Hùng		
PCVP P.A.Tuấn		
PCVP P.Q.Hưng		
PCVP P.H.Hoàng		
P. NV&KT,GS		
P. NC		
P. NN&MT		
P. TC		
P. TH		
P. VX		
P. XD&CT		
Ban TCDTP		
P. HC-QT		
TTPVHCCTP		
TTHN&NKTP		
Cổng TTĐTTP		

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15
được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của
Chính phủ 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;

Căn cứ 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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3518/TTr-STP
ngày 30 tháng 9 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 **28** tháng **10** 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 (cũ).

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:

- Như Điều 3;
- VP Chính phủ, Bộ Tư pháp;
- Cục KTVB và QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- UBND TP;
- Đoàn ĐBQH TP HP;
- Sở, ban, ngành TP;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Báo và phát thanh, truyền hình HP;
- Công thông tin điện tử TP;
- Công báo thành phố;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, ban, đơn vị thuộc VP UBND TP;
- Lưu: VT, NC, N.T.Dung.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Châu



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 **192** /2025/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định một số nội dung về thực hiện xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân trình (sau đây gọi tắt là văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân), văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

2. Việc xây dựng Nghị quyết là văn bản quy phạm pháp luật do các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố trình không áp dụng theo Quy chế này.

3. Các nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các sở, ban, ngành, 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 Ủy 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

2. Phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của thành phố.

3. Thể hiện rõ vai trò của các cơ quan trong quá trình xây dựng văn bản, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị; đề cao vai trò, trách nhiệm của cơ quan chủ trì tham mưu, trình ban hành văn bản.

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 văn bản quy định chi tiết**

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan quân sự, công an thành phố có trách nhiệm đề xuất danh mục Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy 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 định kỳ trước ngày 30 của tháng cuối quý.

a) 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 (viện dẫn đầy đủ quy định), tên văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời gian trình ban hành.

b) Trường hợp đề nghị xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn thì văn bản đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết phải nêu rõ các nội dung sau: sự cần thiết ban hành, trong đó nêu rõ vấn đề phát sinh trong thực tiễn, dự báo tác động tiêu cực đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và hậu quả có thể xảy ra nếu không kịp thời ban hành văn bản quy phạm pháp luật để giải quyết; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; dự kiến nội dung chính của văn bản quy phạm pháp luật; căn cứ áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trước ngày 15 của tháng đầu quý, Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân thành phố trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về việc phê duyệt Danh mục Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chi tiết.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo Quyết định về việc phê duyệt Danh mục Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chi tiết.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành Tờ trình, Quyết định tại khoản 2 Điều này. Tờ trình và Quyết định phải gửi các cơ quan được phân công soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo và Sở Tư pháp.

4. Trường hợp cần ban hành ngay văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết các nội dung được giao hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ động thực hiện đăng ký xây dựng văn bản theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 24 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP) và Điều 5 của Quy chế này.

Điều 5. Đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan quân sự, công an thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu quản lý, tự mình hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố lập dự thảo Tờ trình về việc đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến tham gia trước khi trình cơ quan, người có thẩm quyền:

a) Dự thảo Tờ trình của Ủy 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 để quy định nội dung tại điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Dự thảo Tờ trình đăng ký xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố để quy định nội dung tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Dự thảo Tờ trình đăng ký xây dựng Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để quy định nội dung tại khoản 3 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Nội dung Dự thảo Tờ trình đăng ký xây dựng cần nêu rõ: sự cần thiết ban hành (cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn); phạm vi điều chỉnh; đối tượng áp dụng; dự kiến nội dung chính của văn bản; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành; xác định nguồn nhân lực và nguồn kinh phí thực hiện; trình tự, thủ tục thực hiện và các nội dung cần thiết khác.

Trường hợp đề nghị xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn, nội dung Dự thảo Tờ trình bao gồm các nội dung theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Tờ trình tại khoản 1 điều này, Sở Tư pháp tham gia ý kiến về việc đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các sở, ban, ngành, trong đó, nêu rõ đồng ý hay không đồng ý với nội dung đề xuất của các cơ quan, các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.

4. Cơ quan đăng ký căn cứ ý kiến tham gia của Sở Tư pháp, hoàn thiện dự thảo, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:



a) Dự thảo Tờ trình của Ủy 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.

b) Tờ trình về việc đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố: ký Tờ trình của Ủy 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.

b) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: ký Quyết định phê duyệt đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Tờ trình của Ủy ban nhân dân thành phố và Quyết định phê duyệt phải gửi cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo và Sở Tư pháp.

Điều 6. Điều chỉnh nội dung phê duyệt xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Việc điều chỉnh nội dung phê duyệt xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo một trong các trường hợp sau:

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

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

c) Lỗi thời gian trình ban hành văn bản; việc đề xuất điều chỉnh phải thực hiện trước khi đến thời hạn trình đã đăng ký.

d) 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 nội dung phê duyệt xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến Sở Tư pháp để lấy ý kiến tham gia trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Nội dung văn bản đề nghị điều chỉnh phải nêu rõ lý do điều chỉnh và nội dung điều chỉnh.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc đồng ý hay không đồng ý đối với đề nghị điều chỉnh xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Trường hợp đồng ý, trong văn

bản đồng ý cần nêu rõ nội dung điều chỉnh.

Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý điều chỉnh 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.

Chương III

SOẠN THẢO, LẤY Ý KIẾN THAM GIA, TRUYỀN THÔNG DỰ THẢO, THẨM ĐỊNH, TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 7. Soạn thảo và lấy ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

a) Tổ chức soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Tùy theo tính chất, nội dung của dự thảo và tình hình thực tế, cơ quan chủ trì soạn thảo phân công cán bộ, công chức soạn thảo hoặc thành lập Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Thành viên của Tổ soạn thảo do cơ quan chủ trì quyết định, trường hợp cần thiết cơ quan chủ trì soạn thảo mời đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia Tổ soạn thảo.

b) Tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 10 ngày đối với dự thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; 07 ngày đối với dự thảo văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Đối với trường hợp xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn, cơ quan chủ trì soạn thảo 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. 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.

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể nội dung đề nghị tham gia ý kiến, đảm bảo thời gian cho các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến theo quy định; trong đó, phải lấy ý kiến của Sở Tài chính về nguồn tài chính; Sở Nội vụ về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật, Sở Khoa học và Công nghệ về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số và nêu rõ nội dung cần lấy ý kiến.

c) Gửi hồ sơ dự thảo văn bản theo quy định đến: Ban biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố để đăng và lấy ý kiến tham gia trong thời gian 10 ngày; đến Ủy ban 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam khi được đề nghị.

d) Nghiên cứu, tổng hợp các ý kiến tham gia, bao gồm cả nội dung tham gia trên Cổng thông tin điện tử thành phố (nếu có), chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; lập Bản tổng hợp ý kiến, giải trình việc đã tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến tham gia, đối với nội dung tiếp thu nêu rõ nội dung chỉnh sửa tại dự thảo, đối với nội dung không tiếp thu nêu rõ lý do không tiếp thu.

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.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện:

a) Các cơ quan, đơn vị được mời tham gia Tổ soạn thảo cử cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến nội dung dự thảo tham gia Tổ soạn thảo. Cán bộ, công chức tham gia Tổ soạn thảo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Tổ soạn thảo, chịu trách nhiệm cá nhân đối với các nội dung tham gia; trường hợp cần thiết, liên quan đến nội dung quản lý của ngành mình thì chủ động báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị trước khi tham gia ý kiến với Tổ soạn thảo.

b) Các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham gia vào dự thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định, kể cả trong trường hợp nhất trí với toàn bộ nội dung của dự thảo văn bản. 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.

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 chủ trì soạn thảo.

c) 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 sau khi hết thời hạn đăng tải.

Điều 8. Truyền thông dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo 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, trừ văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

2. 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 Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản.

Điều 9. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi Sở Tư pháp hồ sơ thẩm định, trong đó, 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, gồm:

a) Hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 45 (trường hợp xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố), khoản 2 Điều 50 (trường hợp xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố), khoản 1 Điều 51b (trường hợp xây dựng Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

b) Bản chụp các văn bản tham gia ý kiến.

c) Ý kiến tham gia bằng văn bản của đơn vị được giao nhiệm vụ pháp chế thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không do đơn vị được giao nhiệm vụ pháp chế soạn thảo).

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Sở Tư pháp tổ chức thực hiện thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy 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 đầy đủ hồ sơ theo quy định; 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. Sở Tư pháp tiến hành thẩm định lại dự thảo theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo trong các trường hợp sau:

a) Dự thảo văn bản được kết luận chưa đủ điều kiện trình trong văn bản thẩm định của Sở Tư pháp.

b) Theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc bổ sung nội dung dự thảo văn bản có liên quan đến tính hợp hiến, hợp



pháp sau khi hồ sơ dự thảo đã trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 10. Trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, cơ quan chủ trì soạn thảo trình hồ sơ dự thảo văn bản theo quy định đến 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.

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; trình ký theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương IV

CÔNG KHAI, LƯU TRỮ HỒ SƠ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 11. Gửi và công khai văn bản quy phạm pháp luật

1. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của thành phố phải được gửi tới: Chính phủ, Vụ phụ trách công tác pháp chế của Bộ quản lý ngành, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố 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), các sở, ban, ngành thành phố, 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. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố hoặc kể từ ngày phát hành Quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm đăng tải văn bản trên công báo điện tử cấp thành phố. Văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn phải được đăng tải ngay trên công báo điện tử.

Điều 12. Lưu trữ hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện lưu trữ vĩnh viễn hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Hồ sơ xây dựng văn bản gồm:

a) Hồ sơ phê duyệt xây dựng văn bản, gồm: Tờ trình, Quyết định phê duyệt, văn bản điều chỉnh (nếu có).

b) Hồ sơ gửi tham gia ý kiến theo quy định tại khoản 3 Điều 44 (trường hợp xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố), khoản 3 Điều 49

(trường hợp xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố), khoản 3 Điều 51a (trường hợp xây dựng Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

c) Hồ sơ gửi thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

d) Hồ sơ trình ban hành theo quy định tại khoản 2 Điều 46 (trường hợp xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố), khoản 2 Điều 51 (trường hợp xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố), khoản 2 Điều 51c (trường hợp xây dựng Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)./. 

