



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 31

Ngày 01 tháng 7 năm 2012

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

15-6-2012	Quyết định số 24/2012/QĐ-UBND về điều chỉnh mức thu chi phí cai nghiện ma túy theo Đề án tiếp nhận người cai nghiện ma túy tự nguyện có đóng phí trên địa bàn thành phố.	3
-----------	--	---

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

06-4-2012	Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	6
29-5-2012	Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 7.	8

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

01-6-2012	Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Gò Vấp.	31
01-6-2012	Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Gò Vấp.	55

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

15-6-2012 Quyết định số 3121/QĐ-UBND ban hành Đề án quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020. 82

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 24/2012/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Về điều chỉnh mức thu chi phí cai nghiện ma túy theo Đề án tiếp nhận
người cai nghiện ma túy tự nguyện có đóng phí trên địa bàn thành phố****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Căn cứ Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 117/2007/TTLT/BTC-BLĐTBXH ngày 01 tháng 10 năm 2007 của Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về trách nhiệm đóng góp và chế độ trợ cấp đối với người nghiện ma túy, người bán dâm;

Căn cứ Nghị quyết số 36/2009/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Hội đồng nhân dân thành phố khóa VII, kỳ họp thứ 17 về việc quy định mức thu chi phí cai nghiện ma túy theo Đề án tiếp nhận người cai nghiện ma túy tự nguyện có đóng phí trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Liên cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính và Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố tại Tờ trình số 5291/TTr-LCQ-SLĐTBXH-STC-LLTNXP ngày 31 tháng 5 năm 2012 về việc điều chỉnh mức thu chi phí cai nghiện ma túy theo Đề án tiếp nhận người cai nghiện ma túy diện tự nguyện có đóng phí trên địa bàn thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay điều chỉnh mức thu chi phí cai nghiện ma túy quy định tại Điều 1 Quyết định số 104/2009/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành mức thu chi phí cai nghiện ma túy theo Đề án tiếp nhận người cai nghiện ma túy tự nguyện có đóng phí trên địa bàn thành phố như sau:

- Tháng thứ nhất: 2.984.000 đồng/học viên.
- Tháng thứ hai trở đi: 2.721.000 đồng/học viên/tháng.

(Chi tiết mức thu tại Phụ lục đính kèm).

Thời gian thực hiện: kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012.

Điều 2. Các nội dung còn lại tại Quyết định số 104/2009/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố không thay đổi.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Công an Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Minh Trí

PHỤ LỤC
CHI PHÍ CẢI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2012/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

ĐVT: đồng

S T T	Nội dung	Mức thu					
		Tháng thứ 1			Từ tháng thứ 2		
		Tổng cộng	Gia đình đóng	Ngân sách hỗ trợ	Tổng cộng	Gia đình đóng	Ngân sách hỗ trợ
I	CÁC KHOẢN CHI DỊCH VỤ	1.487.778	1.428.000	59.778	1.520.778	1.461.000	59.778
1	Điện, nước, vệ sinh, vật tư y tế tiêu hao	200.000	200.000		200.000	200.000	
2	Cơ sở vật chất	150.000	150.000		150.000	150.000	
3	Chi phí phục vụ, quản lý	1.012.000	1.012.000		1.012.000	1.012.000	
4	Chi phí sinh hoạt giải trí	66.000	66.000		99.000	99.000	
5	Phổ cập văn hóa cấp I, cấp II	59.778		59.778	59.778		59.778
II	CÁC KHOẢN THU CHI HỘ	1.556.000	1.556.000	0	1.260.000	1.260.000	0
1	Tiền ăn (40.000 đồng/ngày /03 bữa)	1.200.000	1.200.000		1.200.000	1.200.000	
2	Tiền thuốc thông thường	46.000	46.000		60.000	60.000	
3	Thuốc hỗ trợ cắt cơn nghiện	220.000	220.000				
4	Xét nghiệm, test Heroin	90.000	90.000				
	- Khám ban đầu	15.000	15.000				
	- Test Heroin 2 lần	30.000	30.000				
	- Điện tim	15.000	15.000				
	- Công thức máu	30.000	30.000				
	Chi phí xét nghiệm khác (nếu có, phát sinh trong quá trình điều trị).	Theo mức giá bệnh viện nhà nước					
III	CÁC KHOẢN CHI THEO NHU CẦU:						
1	Đồ dùng cá nhân (quần áo, mũng mền, chiếu gối,...)	Theo nhu cầu của học viên					
2	Chi phí học nghề, học văn hóa cấp III						
3	Vật lý trị liệu						
4	Thẻ hình						
	TỔNG CỘNG (I+II)	3.043.778	2.984.000	59.778	2.780.778	2.721.000	59.778
	TÍNH TRÒN:	3.044.000	2.984.000	60.000	2.781.000	2.721.000	60.000

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 03/2012/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 06 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

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 và 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 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 124/TTr-TP ngày 29 tháng 3 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ 02 văn bản quy phạm pháp luật sau đây:

- Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2009 về việc ban hành “Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận đề án bảo vệ môi trường và xác nhận hoàn thành các biện pháp bảo vệ môi trường theo đề án bảo vệ môi trường đã được xác nhận của các đơn vị trên địa bàn quận 7”

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2009 về việc ban hành quy định trình tự, thủ tục lập, đăng ký và xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường trên địa bàn quận 7”

Lý do: Không còn phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

Số: 06/2012/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 29 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân quận 7

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

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 và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/NQ-QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Thông báo số 225-TBNS/TU ngày 05 tháng 10 năm 2011 của Ban Thường vụ Thành ủy về bổ nhiệm cán bộ và Quyết định số 197/QĐ-UBND-TC ngày 22 tháng 10 năm 2011 về bổ nhiệm chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 7;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận tại tờ trình số 406/TTr-NV ngày 29 tháng 5 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 7.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân quận 7

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 7)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trên địa bàn quận 7.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân quận, chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân quận; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Quận ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố; sự phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận; sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận trong việc thực hiện, chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII.

Ủy ban nhân dân quận thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận:

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân quận, để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân quận áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để bảo đảm cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số phiếu lấy ý kiến theo quy định.

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân quận được thông qua khi có quá

nửa số thành viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

- Trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân quận đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân quận đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân cấp trên về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận của cá nhân theo quy định và theo phân công, phân cấp. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết, kiểm tra những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong quận.

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và đảm bảo đời sống nhân dân của Ủy ban nhân dân phường; giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; kiến nghị đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền của quận.

3. Phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận khi cần thiết.

4. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo công việc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn quy định tại các khoản 1, 2, 4, 6, 7 Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên

Ủy ban nhân dân phường, cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định; chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng thời cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy nhiệm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến các bên chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân quận ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận về công việc được phân công phụ trách, đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân quận; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn thành phố).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến các bên chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham mưu ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và sự hướng dẫn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Thường trực Quận ủy, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và phối hợp tổ chức sơ, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy chế.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

5. Phối hợp với thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Quận ủy, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giữ gìn an ninh quốc phòng trên địa bàn.

3. Ủy ban nhân dân quận chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố, có trách nhiệm trình bày, báo cáo những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của quận theo yêu cầu của cơ quan giám sát.

4. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đồng thời chịu sự giám sát của các tổ chức này theo quy định pháp luật.

5. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp gửi đến.

6. Ủy ban nhân dân quận phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân quận trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

7. Do quận 7 đang thực hiện thí điểm cơ chế Bí thư Quận ủy đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, do đó cán bộ cần bám sát và thực hiện đúng quy chế làm việc của Quận ủy và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận phân định rõ vai

trò người đứng đầu đảng bộ và người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương trong lãnh đạo và điều hành nhiệm vụ.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân quận gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong năm. Chương trình công tác năm do Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện phải phù hợp với chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của Ủy ban nhân dân Thành phố, đảm bảo thực hiện các giải pháp, kế hoạch, chỉ tiêu kinh tế - xã hội do Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Báo cáo, Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các công tác trọng tâm, các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự; tên đề án, văn bản; nội dung chính của đề án; cơ quan chủ trì; cơ quan phối hợp và thời gian tổ chức thực hiện;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân quận cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân quận vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân quận thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường biết thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các đoàn thể nhân dân cùng cấp và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường biết thực hiện.

3. Xây dựng Báo cáo, Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

b) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp Báo cáo, Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân quận gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận góp ý;

c) Sau 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân quận, thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm góp ý và gửi lại cho Văn phòng để hoàn chỉnh;

d) Chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng, Văn phòng hoàn chỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường biết thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

4. Xây dựng Báo cáo, Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau (lich tuần) theo nguyên tắc ưu tiên bố trí các buổi làm việc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Quận ủy, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào sáng thứ Tư tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết thực hiện chậm nhất vào 15 giờ chiều cùng ngày.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân phường thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư, Phó Bí thư Thường trực quận ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân quận theo đúng các quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 11 quy định này.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, vào Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận. Định kỳ sáu tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân quận

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hiện hành. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân quận.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc bao gồm

1. Tờ trình, đề án: Nội dung gồm sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, hình thức và thể thức văn bản.

2. Kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung giữa các văn bản trình không bảo đảm tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp

thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân quận gửi cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân quận các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành trong thời gian không quá hai ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo thành phố theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân quận mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân

quận chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân theo lĩnh vực được phân công. Hàng quý họp giao ban giữa Thành viên Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân quận và đại biểu trước phiên họp tiến hành 05 ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân quận phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân nếu vắng mặt phải được Chủ tịch đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự;

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan;

c) Hội đồng nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận; đại diện Sở Nội vụ được mời dự phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân quận được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân quận có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân quận thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí và trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân quận tán thành thì đề án được thông qua. Trường hợp qua thảo luận còn vấn đề chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân quận chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

d) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân quận.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân quận phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức, cá nhân liên quan biết thực hiện.

Điều 21. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Hợp giao ban hàng tuần: Nhằm kiểm tra tiến độ, kết quả công việc đã triển khai, giải quyết những vướng mắc, tồn tại và đề ra biện pháp hoàn thành; xử lý công việc mới phát sinh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. Trường hợp cần thiết mời Thủ trưởng một số cơ quan

chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường không tham dự được cuộc họp thì báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự họp thay.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình;

d) Sau cuộc họp, Chánh Văn phòng ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

3. Họp sơ kết việc thực hiện chương trình công tác quý, 6 tháng: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì cuộc họp sơ kết với thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường để đánh giá kết quả, tiến độ thực hiện chương trình công tác quý, 6 tháng, giải quyết các kiến nghị, chấn chỉnh, uốn nắn kịp thời những yếu kém còn tồn tại của các đơn vị các phường.

4. Do quận 7 thực hiện thí điểm cơ chế Bí thư Quận ủy đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, mặt khác để tiếp tục thực hiện việc giảm bớt các cuộc họp tạo điều kiện cho các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường dành thời gian cho công tác chỉ đạo điều hành các hoạt động, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phối hợp với Văn phòng Quận ủy thống nhất kết hợp tổ chức các cuộc họp sơ kết quý, 6 tháng việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận với hội nghị giao ban quý, 6 tháng của công tác Đảng.

5. Trong chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cần có phương pháp nhằm giảm thiểu hội họp nhưng vẫn theo dõi, kiểm tra và xử lý công việc nhanh, gọn, hiệu quả.

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

3. Cuộc họp do các Hội đồng, Ban chỉ đạo tổ chức sẽ do cơ quan thường trực Hội đồng, Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm về việc chuẩn bị nội dung, soạn thảo và ban hành thông báo cuộc họp chậm nhất ba (3) ngày sau cuộc họp.

Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải phối hợp với Công an quận, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên 3 (ba) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế, kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân quận, cơ quan chuyên môn thành phố.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường vụ Quận ủy; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp

với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch phân công.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra quận

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công.

3. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường, thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Quận ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Thanh tra Thành phố.

5. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân phường.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.
2. Phối hợp với Chánh Thanh tra quận, xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân quận.
3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.
2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.
3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.
4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Hiếu

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

Số: 01/2012/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 01 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Gò Vấp****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận Gò Vấp tại Tờ trình số 63/TTr-PTP ngày 08 tháng 5 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Gò Vấp cùng Phụ lục các biểu mẫu về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP

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

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục ban hành văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Gò Vấp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh của Quy định

Quy định này quy định chi tiết về các yếu tố cấu thành của văn bản quy phạm pháp luật, phương thức, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại quận Gò Vấp.

Điều 2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành phải có đầy đủ các yếu tố sau

1. Do Ủy ban nhân dân ban hành theo hình thức quyết định, chỉ thị;

2. 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 và Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh;

3. 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;

4. Được Nhà nước bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật.

5. Các văn bản do Ủy ban nhân dân ban hành, nhưng không có đầy đủ các yếu tố

của văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật và không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này, như: quyết định phê duyệt kế hoạch, quy hoạch phát triển đối với một ngành, một đơn vị hành chính địa phương; quyết định giao chỉ tiêu cho từng cơ quan, đơn vị; quyết định phê duyệt quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của đơn vị hành chính địa phương, quy hoạch ngành; quyết định về chỉ tiêu biên chế cơ quan, đơn vị; quyết định về khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính cho từng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể.

6. Các văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, như: quyết định thành lập đơn vị trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; quyết định ban hành quy chế hoạt động của các hội đồng, ban, ban chỉ đạo, Ủy ban lâm thời; quyết định ban hành quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị; quyết định nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức; quyết định xử lý vi phạm hành chính; các văn bản có tính chất chỉ đạo, điều hành hành chính; văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; văn bản phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

7. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 3 nhưng không có đủ các yếu tố được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều này như công văn, thông báo, điện báo, hướng dẫn và các giấy tờ hành chính khác thì phải bị đình chỉ thi hành và xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải quy định cụ thể thời điểm có hiệu lực tại văn bản. Việc xác định thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này, được thực hiện theo nguyên tắc sau đây:

b) Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận là sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký ban hành;

c) Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường là sau 05 (năm) ngày, kể từ ngày ký ban hành;

d) Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cần dành thời gian thích hợp để tuyên truyền, phổ biến nội dung đến đối tượng thi hành, cần thời gian để người dân có điều kiện cập nhật văn bản hoặc để chuẩn bị các điều kiện cho việc tổ chức thực hiện thì thời điểm có hiệu lực của văn bản được quy định muộn hơn so với thời điểm quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản này.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, phường quy định các biện pháp nhằm giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp thì thời điểm có hiệu lực của văn bản có thể bắt đầu từ ngày ký ban hành và phải được quy định cụ thể trong văn bản.

Điều 4. Thẩm quyền ký văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể ký thay Chủ tịch.

Điều 5. Số, ký hiệu, thể thức văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải được đánh số thứ tự và ký hiệu theo quy định tại Điều 7 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 phải được ban hành đúng thể thức, bảo đảm đầy đủ các yếu tố sau:

- a) Quốc hiệu;
- b) Tên cơ quan ban hành văn bản;
- c) Số và ký hiệu văn bản;
- d) Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- đ) Tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản;
- e) Nội dung văn bản;
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- h) Dấu của cơ quan ban hành văn bản;
- i) Nơi nhận.

Thể thức cụ thể từng hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân

dân được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của liên Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 6. Niêm yết văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận phải được niêm yết chậm nhất là 03 (ba) ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 30 (ba mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường được niêm yết chậm nhất là 02 (hai) ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 20 (hai mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, phường được niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành văn bản.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành.

Công chức Văn phòng của Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp phường ban hành.

Việc niêm yết văn bản phải bảo đảm để người dân tiếp cận toàn bộ nội dung của văn bản.

5. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, phường niêm yết phải là bản chính.

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, phường được niêm yết là văn 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.

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm thời hạn niêm yết văn bản quy phạm pháp luật Ủy ban nhân dân cấp quận, phường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Đưa tin văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo việc đưa tin văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp trong phạm vi địa phương.

Cơ quan, tổ chức đưa tin văn bản căn cứ vào nội dung, tính chất của văn bản và điều kiện, yêu cầu của địa phương để đưa tin theo vấn đề hay toàn bộ nội dung văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc do xuất bản chỉ có giá trị tham khảo.

Điều 8. Đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm đề xuất danh mục dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành để đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố (Sau đây gọi tắt là chương trình lập quy).

Cơ sở đề xuất dựa trên cơ sở của chính sách, pháp luật của nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố về phát triển kinh tế - xã hội, yêu cầu của công tác quản lý nhà nước và kết quả rà soát văn bản hàng năm đối với những văn bản thuộc danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung và đề nghị ban hành mới.

2. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 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.

3. Đối với báo cáo đề xuất chương trình lập quy cho năm sau, Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm tổng hợp đề xuất của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường trình Chủ tịch ủy ban nhân dân quận và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Tư pháp trước ngày 01 tháng 12 của năm trước.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Mục 1

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 9. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công và trực tiếp chỉ đạo các cơ quan chuyên môn soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận hoặc theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm theo quy định tại Điều 10 Quy định này.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung dự thảo văn bản, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

3. Hình thức, nội dung, thời hạn lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

Điều 10. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo:

a) Khảo sát, tổng kết, đánh giá tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

c) Xây dựng kế hoạch, phân công cụ thể trách nhiệm của từng thành viên tham gia soạn thảo;

d) Chuẩn bị đề cương, tổ chức biên soạn dự thảo;

đ) Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo theo quy định tại Điều 11 Quy định này;

e) Gửi cơ quan thẩm định dự thảo theo quy định tại Điều 12 Quy định này;

g) Trên cơ sở ý kiến góp ý, thẩm định, chỉnh lý dự thảo trình Ủy ban nhân dân quận ban hành;

h) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình theo quy định tại Điều 14 Quy định này;

i) Thường xuyên thông báo với Phòng Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận về tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản;

k) Xác định mức độ mật, phạm vi, đối tượng cần lấy ý kiến và phạm vi, đối tượng nhận văn bản khi ban hành đối với dự thảo văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

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

a) Cử cán bộ, công chức có đủ thẩm quyền và năng lực tham gia cùng cơ quan chủ trì trong quá trình soạn thảo văn bản;

b) Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu, thông tin thuộc lĩnh vực mình quản lý liên quan đến nội dung dự thảo theo yêu cầu của cơ quan chủ trì soạn thảo;

c) Đóng góp ý kiến đối với dự thảo văn bản khi có yêu cầu và đảm bảo thời gian theo quy định.

Điều 11. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

Trường hợp tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định mức độ mật của văn bản, phạm vi và đối tượng cần lấy ý kiến.

2. Các hình thức lấy ý kiến:

a) Tùy theo tính chất, nội dung của dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể áp dụng một hoặc nhiều hình thức lấy ý kiến sau đây:

- Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm;

- Đưa dự thảo lên trang Web của Ủy ban nhân dân quận để lấy ý kiến rộng rãi trong nhân dân;

- Phát Phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo;

- Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;

- Các hình thức khác phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến.

b) Dự thảo văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước chỉ tổ chức lấy ý kiến bằng hình thức:

- Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo;

- Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản, nhưng phải đóng dấu xác định mức độ mật trước khi gửi.

3. Hồ sơ gửi để lấy ý kiến gồm:

a) Tờ trình nêu rõ thực trạng quản lý Nhà nước; mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết,

cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản; quá trình chuẩn bị dự thảo; nội dung chủ yếu của dự thảo; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến;

b) Dự thảo văn bản;

c) Các văn bản pháp luật chuyên ngành và các tài liệu khác có liên quan.

4. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo và cơ quan được lấy ý kiến:

a) Trường hợp tổ chức họp:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi tài liệu để lấy ý kiến cho cơ quan được mời họp ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước khi họp.

- Cơ quan được mời họp phải cử đại diện lãnh đạo có thẩm quyền hoặc chuyên viên am hiểu pháp luật và lĩnh vực công việc của ngành mình dự họp và phải có ý kiến tại cuộc họp. Nếu không dự họp thì phải có văn bản góp ý gửi cho cơ quan chủ trì soạn thảo và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

- Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản cuộc họp có chữ ký của chủ tọa hội nghị và phải gửi kèm hồ sơ trình dự thảo.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản:

- Các cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản. Đối với những dự thảo văn bản phức tạp, có phạm vi điều chỉnh liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời hạn trả lời là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

- Sau thời hạn trên, nếu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

c) Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và đảm bảo thời gian lấy ý kiến ít nhất là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

5. Số lần tổ chức lấy ý kiến do cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định. Nếu dự thảo văn bản có tính chất phức tạp thì có thể tổ chức lấy ý kiến nhiều lần để đảm bảo chất lượng của dự thảo văn bản khi gửi thẩm định hoặc trình Ủy ban nhân dân quận ban hành.

Điều 12. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân quận, bao gồm cả dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

Chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến cơ quan Tư pháp để thẩm định

Chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp, Phòng Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

Thời gian thẩm định cho phép là tối thiểu là 03 (ba) và tối đa không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo và đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình đảm bảo các nội dung theo quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 11 Quy định này;

c) Dự thảo văn bản;

d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo;

đ) Các tài liệu có liên quan.

3. Phạm vi thẩm định bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;

b) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành;

c) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;

d) Tính khả thi của dự thảo văn bản;

4. Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, cơ quan thẩm định có thể thực hiện các quyền sau:

a) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình thêm về dự thảo; cung cấp thêm thông tin và những tài liệu có liên quan hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế;

b) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại dự thảo nếu dự thảo chưa đảm bảo về tính thống nhất của pháp luật hoặc chưa thực hiện đầy đủ các thủ tục tại Quy định này;

5. Đối với các dự thảo văn bản do Phòng Tư pháp chủ trì soạn thảo, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân quận kiểm tra nội dung để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản.

Việc gửi hồ sơ kiểm tra, thành phần hồ sơ gửi kiểm tra, thời gian kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Khoản 1, 2, 3 và Khoản 4 Điều này.

6. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng Tư pháp hoặc Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có thể mời một số chuyên gia, nhà khoa học am hiểu về lĩnh vực được văn bản điều chỉnh để tham gia thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản.

Điều 13. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

1. Sau khi nhận được văn bản thẩm định về dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo; đồng thời giải trình bằng văn bản việc tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Trong trường hợp có ý kiến khác với cơ quan thẩm định thì cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, giải trình rõ quan điểm, cơ sở pháp lý để Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

3. Văn bản giải trình và dự thảo đã được chỉnh lý theo ý kiến thẩm định phải được gửi đến Phòng Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trước khi trình Ủy ban nhân dân quận.

Mục 2

TRÌNH, THÔNG QUA, KÝ VÀ BAN HÀNH

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 14. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân quận chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân quận chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

3. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Báo cáo thẩm định;
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- d) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 15. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của Ủy ban nhân dân quận 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 thẩm định 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 quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân quận biểu quyết tán thành.

Điều 16. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

1. Kiểm tra dự thảo văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản.

2. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối để yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại, nếu văn bản chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định.

3. Chính lý lại dự thảo văn bản sau khi các thành viên Ủy ban nhân dân quận đã thông qua để trình ký ban hành trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc sau khi dự thảo văn bản được thông qua.

4. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phải gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để đăng Công báo, niêm yết, kiểm tra, giám sát, thực hiện và trang web của quận để đưa tin.

Điều 17. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận

1. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận phải được niêm yết theo quy định tại Điều 6 Quy định này. Đồng thời, văn bản quy phạm pháp luật được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở quận.

2. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận phải được gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố; Trung tâm Công báo Thành phố; Sở Tư pháp; các sở, ngành có liên quan; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn quận.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 18. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường

1. Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và chỉ đạo soạn thảo.

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

Hình thức, nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 11 của Quy định này và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định phù hợp với tính chất, điều kiện tại địa phương.

Điều 19. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường

1. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân phường chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

2. Hồ sơ gửi dự thảo bao gồm:

a) Tờ trình và dự thảo văn bản;

b) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;

c) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của Ủy ban nhân dân phường được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

4. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

Điều 20. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường

1. Chậm nhất là 03 (ba) ngày, kể từ ngày ký ban hành, tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường phải được niêm yết theo quy định tại Điều 6 Quy định này. Đồng thời, văn bản quy phạm pháp luật được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở phường.

2. Chậm nhất là ba (03) ngày, kể từ ngày ký ban hành, tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường phải được gửi đến Ủy ban nhân dân quận; Phòng Tư pháp; các phòng, ban chuyên môn có liên quan; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn phường.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương IV

TRÌNH TỰ SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRONG TRƯỜNG HỢP ĐỘT XUẤT, KHẨN CẤP

Điều 21. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 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 quận, phường ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 22 Quy định này.

Điều 22. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

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

a) Ủy ban nhân dân phân công cơ quan chuyên môn hoặc cá nhân dự thảo văn bản và trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo;

b) Cơ quan, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản và gửi đến Ủy ban nhân dân;

c) Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

- Tờ trình và dự thảo văn bản;
- Ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan;
- Tài liệu có liên quan.

d) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 01 (một) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

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

3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản theo quy định tại Điều 4 Quy định này.

Chương V

KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 23. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận được thực hiện theo quy định hướng dẫn của các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 24. Quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản

1. Việc quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Phòng Tài chính quận cân đối ngân sách, đảm bảo kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản hằng năm theo các quy định pháp luật hiện hành.

3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân quận là đầu mối quản lý kinh phí hỗ trợ

xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận và thanh toán cho cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan hữu quan theo tiến độ và công việc thực hiện.

4. Nội dung và mức chi kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo quy định pháp luật.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, phường quyết định mức hỗ trợ kinh phí xây dựng văn bản cho phù hợp tại địa phương nhưng không vượt quá các mức chi theo quy định pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các thủ trưởng cơ quan, đơn vị:

a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm kiểm tra về trình tự, thủ tục ban hành văn bản đúng quy định; đảm bảo văn bản ban hành đúng hình thức và nội dung mà các thành viên Ủy ban nhân dân đã thông qua.

b) Trưởng Phòng Tư pháp hướng dẫn cụ thể quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Hàng năm, rà soát, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy phạm của Ủy ban nhân dân quận.

c) Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn các phòng, ban, Ủy ban nhân dân phường dự toán và quyết toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tư pháp tổ chức kiểm tra việc sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân các phường.

d) Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác xây dựng văn bản để đảm bảo chất lượng dự thảo văn bản khi được phân công soạn thảo.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường:

Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này, đảm bảo việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ chặt chẽ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Quy định này.

Điều 26. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì báo cáo kịp thời; Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm tổng hợp kiến nghị và đề xuất biện pháp giải quyết trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

PHỤ LỤC

Các biểu mẫu về trình tự, thủ tục

ban hành văn bản quy phạm pháp luật

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

1. Mẫu 1: Tờ trình dự thảo văn bản
2. Mẫu 3: Biên bản góp ý dự thảo
3. Mẫu 4: Bản tổng hợp ý kiến góp ý
4. Mẫu 5: Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Mẫu số 01

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ
SOẠN THẢO**

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

Số: -----
/TTr-.....

Gò Vấp, ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

Về dự thảo

Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản này)*

Phần mở đầu: *(có thể nêu sơ lược về cơ sở pháp lý dẫn đến việc dự thảo văn bản)*

I. Sự cần thiết phải ban hành văn bản

1. Thực trạng pháp luật về vấn đề quy định trong dự thảo

(Mục này nêu những văn bản pháp luật của Trung ương và Thành phố hiện hành trong công tác quản lý của ngành; những nội dung quản lý chưa được pháp luật quy định hoặc đã có quy định nhưng không phù hợp.)

2. Thực trạng công tác quản lý của ngành

(Mục này cần đánh giá kết quả thực hiện; những thuận lợi, khó khăn trong công tác quản lý của ngành; những vướng mắc về pháp luật, bộ máy quản lý v.v...)

3. Mục đích, yêu cầu và sự cần thiết của việc ban hành văn bản

(Từ những thực trạng nêu trên, dẫn đến việc khẳng định mục đích, yêu cầu và sự cần thiết ban hành văn bản. Tiêu chí để xác định sự cần thiết là:

- Yêu cầu của công tác quản lý nhà nước;
- Yêu cầu đấu tranh phòng, chống vi phạm pháp luật đối với vấn đề mà văn bản điều chỉnh;
- Yêu cầu phải có quy định chi tiết thi hành.)

II. Quan điểm chỉ đạo trong việc xây dựng dự thảo văn bản

(Mục này nêu rõ những quan điểm chỉ đạo của các cấp như Sở, ngành chủ quản, Quận ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố (nếu có). Vì vậy, mục này không bắt buộc (có thể có hoặc không).)

III. Quá trình xây dựng dự thảo

(Mục này nêu quá trình dự thảo văn bản: từ công tác chuẩn bị, khảo sát, thu thập thông tin, tổ chức góp ý... Đối với những dự thảo phức tạp phải tổ chức góp ý, chỉnh sửa nhiều lần thì cần thiết phải có mục này để cơ quan góp ý, thẩm định nắm

bắt được quá trình soạn thảo, còn đối với những dự thảo đơn giản thì không cần có mục này.)

IV. Nội dung chủ yếu của dự thảo văn bản

(Mục này cần thuyết minh rõ đối với những nội dung chủ yếu của từng chương, từng mục hoặc từng điều trong dự thảo văn bản như: cơ sở pháp lý để quy định, tại sao phải quy định như dự thảo, những thuận lợi, khó khăn khi tổ chức thực hiện v.v... Nếu có nhiều phương án thì nêu rõ thuận lợi, khó khăn đối với từng phương án.)

Trong mục này cần lưu ý, đầu tiên và bắt buộc phải trình bày rõ 2 nội dung sau đây, vì hai nội dung này sẽ quyết định đến toàn bộ nội dung chủ yếu của văn bản:

- Đối tượng áp dụng của văn bản;
- Phạm vi điều chỉnh của văn bản;

* Lưu ý: Nếu là văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành thì phải nêu rõ những nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung, cơ sở pháp lý đề nghị.

V. Những ý kiến khác nhau trong quá trình xây dựng văn bản

(Nếu trong quá trình góp ý, thảo luận dự thảo có nhiều ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan thì cần nêu rõ những ý kiến khác nhau đó. Đồng thời, nêu rõ quan điểm của cơ quan, đơn vị soạn thảo)

VI. Những vấn đề cần xin ý kiến

(Nếu trong dự thảo có những nội dung sau đây thì cần nêu rõ trong mục này để xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền:

- Những nội dung quy định trong dự thảo nhưng chưa có cơ sở pháp lý (chưa có quy định của pháp luật).
- Những nội dung chưa có sự thống nhất giữa các ngành.)

Nơi nhận:

- Như trên;
- (Những cơ quan có liên quan)
- Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ
SOẠN THẢO**

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

BIÊN BẢN

Hội nghị (họp, tọa đàm...) **góp ý dự thảo**

Hội nghị tổ chức vào lúc ngày..... tháng..... năm

Tại:

Chủ trì: Chức vụ:

Thành phần tham dự:

1. Đ/c Chức vụ cơ quan:

2. Đ/c Chức vụ cơ quan:

3. Đ/c Chức vụ cơ quan:

Nội dung phát biểu tại Hội nghị:

(Ghi cụ thể ý kiến phát biểu của từng đại biểu tham dự hội nghị, nếu phát biểu với tư cách cá nhân thì cũng ghi rõ phát biểu với tư cách cá nhân)

.....

.....

Hội nghị kết thúc vào lúc giờ ngày tháng năm.....

Biên bản được đọc lại cho các đại biểu tham dự cùng nghe và cùng ký tên vào biên bản.

THƯ KÝ**CHỦ TRÌ**

CÁC ĐẠI BIỂU THAM DỰ: *(nếu đại biểu nào có ý kiến khác thì ghi ý kiến của mình trước khi ký tên)*

1/

2/

Mẫu số 03

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ
SOẠN THẢO**

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

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN

Góp ý cho dự thảo

Hình thức lấy ý kiến:

Tổng hợp nội dung các ý kiến góp ý cho dự thảo như sau:

(Ghi rõ từng nội dung chủ yếu của dự thảo có bao nhiêu ý kiến góp ý, trong đó bao nhiêu ý kiến đồng ý như dự thảo, bao nhiêu ý kiến không đồng ý, bao nhiêu ý kiến khác. Nếu các ý kiến góp ý có nêu rõ lý do không đồng ý hoặc nêu rõ nội dung khác thì cần ghi cụ thể vào Bản tổng hợp này)

.....
.....
.....
.....
.....

CÁN BỘ TỔNG HỢP

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ
SOẠN THẢO**

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

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

Về dự thảo

Theo ý kiến thẩm định của đối với dự thảo
..... tại Văn bản số ngày, với
vai trò là cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản xin được giải trình về việc tiếp thu ý kiến
thẩm định như sau:

1. Những nội dung đã tiếp thu và chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định:

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

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

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP

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

Số: 02/2012/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 01 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Gò Vấp**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16/01/2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận Gò Vấp tại Tờ trình số 62/TTr-PTP ngày 08 tháng 5 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Gò Vấp cùng Phụ lục các biểu mẫu về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP

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

QUY CHẾ

Về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Gò Vấp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, phương thức, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại quận Gò Vấp.

Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp và Ủy ban nhân dân 16 phường thuộc quận Gò Vấp ban hành được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

2. Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành bao gồm:

a) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng được ban hành dưới hình thức như công văn, thông báo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác do Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành;

b) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do những người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành bao gồm (kể cả những văn bản được ký thay (KT), ký thừa ủy quyền (TUQ) và ký thừa lệnh (TL), bao gồm:

- Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành;

- Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Ủy ban nhân dân quận ban hành;

3. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng được kiểm tra, xử lý theo quy định này.

Điều 3. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa

1. Văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Khoản 1, Điều 2 Quy chế này.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng được rà soát theo Quy chế này.

Điều 4. Kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước

Việc kiểm tra và xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước được thực hiện theo Quy chế; Quy định về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 42/2009/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ và quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Phương thức tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Tự kiểm tra sau khi văn bản được ban hành.

2. Tự kiểm tra khi nhận thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; hoặc theo yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành:

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách

nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản sau khi văn bản được ban hành đối với những văn bản do mình chủ trì soạn thảo, hoặc có nội dung thuộc lĩnh vực do mình phụ trách; phối hợp cùng Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra những văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực do mình phụ trách khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

b) Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận:

- Làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc tự kiểm tra văn bản;

- Tự kiểm tra văn bản ngay sau khi văn bản được ban hành đối với văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực của ngành Tư pháp và các văn bản có nội dung liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

- Tự kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành:

a) Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản do mình ban hành ngay sau khi văn bản được ban hành, khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

b) Công chức Tư pháp phường giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản do phường ban hành.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ, Trưởng Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp phường có trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp để đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

4. Đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có thể thức hoặc nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành:

a) Trưởng Phòng Tư pháp quận, công chức Tư pháp phường có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp tự kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan,

người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; hoặc tự phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản do mình ban hành khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng.

5. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp phường trong việc tự kiểm tra văn bản.

Điều 7. Gửi văn bản và phối hợp để tự kiểm tra văn bản

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành đến Phòng Tư pháp và đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo văn bản để giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản.

Công chức Tư pháp phường giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản sau khi ban hành.

2. Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp có trách nhiệm đăng ký văn bản vào “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản.

Điều 8. Quy trình tự kiểm tra văn bản

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản; Công chức Tư pháp phường được phân công giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản chịu trách nhiệm chính thực hiện việc tự kiểm tra (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản);

2. Người kiểm tra văn bản kiểm tra toàn bộ văn bản theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP, đánh giá và kết luận về văn bản được kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên bên phải văn bản mà mình đã kiểm tra; lập Phiếu kiểm tra văn bản (Mẫu số 03) đối với từng văn bản, lập danh mục văn bản đã kiểm tra (Mẫu số 04) và trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ký xác nhận.

3. Trong trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu số

01) và mở Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3, Điều 9 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét nội dung trái pháp luật của văn bản, đồng thời chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trao đổi, thống nhất về biện pháp xử lý.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 2, Điều 12 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP cho cấp có thẩm quyền đã ban hành văn bản đó. Trong trường hợp không thống nhất được nội dung trái pháp luật và hướng xử lý giữa cơ quan chủ trì tự kiểm tra với cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan được giao nhiệm vụ tự kiểm tra có trách nhiệm nêu rõ ý kiến của các bên. Quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đó là quyết định cuối cùng.

Điều 9. Xử lý và công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra

1. Tùy theo mức độ trái pháp luật, mức độ không phù hợp của văn bản, văn bản được xử lý theo các hình thức quy định tại Khoản 3 Điều 26, Điều 28, Điều 29 và Điều 30 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP. Cơ quan được giao chủ trì tự kiểm tra văn bản có trách nhiệm dự thảo văn bản xử lý trình cơ quan ban hành văn bản để xử lý.

2. Công bố việc tự xử lý văn bản trái pháp luật:

a) Chậm nhất là sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ban hành, quyết định xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật được công bố công khai như sau:

- Văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành được gửi đăng trên Công báo Thành phố, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định;

- Văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành được gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

b) Văn bản xử lý đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật, văn bản có nội dung và thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành phải được gửi cho tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản đã được gửi.

c) Trường hợp tự xử lý văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, thì phải thông báo kết quả xử lý văn bản cho cơ quan,

người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản

Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, cơ quan chủ trì tự kiểm tra văn bản phải hoàn chỉnh hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật. Hồ sơ bao gồm:

- a) Văn bản có nội dung trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra;
- b) Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;
- c) Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;
- d) Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật.
- đ) Các văn bản, tài liệu khác hình thành trong quá trình kiểm tra văn bản.

Mục 2

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 10. Phương thức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Kiểm tra văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến;
2. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;
3. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn (tại Ủy ban nhân dân các phường) hoặc theo ngành, lĩnh vực.

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Trưởng Phòng Tư pháp quận:
 - a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành;
 - b) Kiểm tra, xử lý văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành.
2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân

quận kiểm tra văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Trưởng Phòng Tư pháp ban hành.

Điều 12. Gửi văn bản để kiểm tra

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra theo thẩm quyền; Công chức Tư pháp phường gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Phòng Tư pháp để kiểm tra;

2. Cơ quan, người ban hành văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật gửi văn bản do mình ban hành cho Trưởng Phòng Tư pháp khi có yêu cầu để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 13. Quy trình thực hiện việc kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền

1. Phòng Tư pháp (Sau đây gọi là cơ quan kiểm tra văn bản) mở “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được Ủy ban nhân dân phường (Sau đây gọi là cơ quan, người đã ban hành văn bản) gửi đến để kiểm tra.

2. Trưởng Phòng Tư pháp phân công chuyên viên chuyên trách, cộng tác viên tiến hành kiểm tra văn bản (gọi là người kiểm tra văn bản).

3. Người kiểm tra văn bản có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 4 của Thông tư số 20/2010/TT-BTP để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra); lập Phiếu kiểm tra văn bản (Mẫu số 03) kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra (Mẫu số 04) và trình Trưởng Phòng Tư pháp kiểm tra văn bản xem xét, ký xác nhận vào báo cáo.

4. Khi phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (Mẫu số 01); lập Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3, Điều 9 Quy chế này và trình Trưởng Phòng Tư pháp.

5. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Trưởng Phòng Tư pháp quyết định tổ chức hoặc không tổ chức thảo luận, trao đổi về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

6 Trưởng Phòng Tư pháp thông báo theo thẩm quyền về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

Nội dung thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 7, Điều 9 Thông tư số 20/2010/TT-BTP. Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.

7. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo về việc văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

8. Hết thời hạn 30 ngày để tự xử lý nói trên, nếu cơ quan, người đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không tự kiểm tra, xử lý hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 ngày, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản đó phải báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền cấp trên trực tiếp xem xét xử lý theo quy định.

Hồ sơ báo cáo gồm có: Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra; văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có); thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan.

9. Quy trình thực hiện việc kiểm tra, xử lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Trưởng Phòng Tư pháp ban hành được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Khoản 1, 2, 3, 5, 6, 7 và Khoản 8 Điều này.

Điều 14. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

1. Phòng Tư pháp phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp

luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (Mẫu số 02).

2. Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố, niêm yết và đưa tin theo quy định tại Khoản 2, Điều 9 Quy chế này và được lưu vào Hồ sơ kiểm tra văn bản.

Điều 15. Tổ chức kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn

1. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp:

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác kiểm tra, xử lý văn bản, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản theo chuyên đề, địa bàn; quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành; thông báo về nội dung, chương trình làm việc cho đơn vị có văn bản được kiểm tra biết và tổ chức triển khai, thực hiện Chương trình đó; báo cáo kết quả kiểm tra cho Ủy ban nhân dân quận đồng thời thông báo kết quả kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra.

2. Trách nhiệm của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra:

Cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm triển khai thực hiện và chuẩn bị nội dung, yêu cầu theo Kế hoạch kiểm tra; đảm bảo các điều kiện hỗ trợ Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện Kế hoạch kiểm tra;

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm phối hợp, cử cán bộ, công chức có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra liên ngành theo đề nghị của Phòng Tư pháp.

Chương III

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16. Phương thức rà soát

1. Rà soát thường xuyên:

a) Khi tình hình kinh tế - xã hội thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp không còn phù hợp;

b) Khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành có chứa nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

2. Rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Rà soát nhằm phục vụ cho việc xác định hiệu lực văn bản để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của quận và của thành phố.

Điều 17. Trách nhiệm rà soát

1. Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận giúp Ủy ban nhân dân quận rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành và văn bản của Hội đồng nhân dân quận quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Công chức Tư pháp phường giúp Ủy ban nhân dân phường rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành và văn bản của Hội đồng nhân dân phường quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

Điều 18. Quy trình rà soát

1. Thu thập, tập hợp văn bản, lập danh mục văn bản cần rà soát (Mẫu số 05); thu thập văn bản dùng để đối chiếu;

2. Phân loại văn bản rà soát; lập danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành (Mẫu số 06) và danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành (Mẫu số 07);

3. Thực hiện rà soát văn bản, lập phiếu rà soát (Mẫu số 08), xác định các dạng khiếm khuyết của văn bản; đề xuất xử lý những khiếm khuyết của văn bản sau rà soát;

4. Tổng hợp và phân loại văn bản sau rà soát; lập danh mục đề xuất xử lý văn bản: Danh mục văn bản đề nghị hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực; Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản khác thay thế.

5. Xử lý kết quả rà soát.

Điều 19. Xử lý kết quả rà soát và công bố kết quả rà soát

1. Đối với văn bản do Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành:

a) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Trưởng Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp phường có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân

dân quận, phường ban hành đã hết hiệu lực thi hành, có nội dung không còn phù hợp, trái pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý văn bản bằng các hình thức như: hủy bỏ, bãi bỏ văn bản, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành; sửa đổi, bổ sung, thay thế;

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xử lý văn bản bằng hình thức sửa đổi, bổ sung, thay thế đối với các văn bản thuộc lĩnh vực do mình phụ trách hoặc theo phân công, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm kịp thời xem xét, có ý kiến chỉ đạo xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật khi nhận được báo cáo của Trường Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp phường.

2. Về công bố kết quả rà soát:

Các quyết định hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành được công bố theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 9 của Quy chế này.

Mục 2

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 20. Mục đích hệ thống hóa

1. Tập hợp, sắp xếp những văn bản, những quy định đã được rà soát thành từng hệ thống theo các tiêu chí thống nhất về nội dung, hình thức, theo yêu cầu sử dụng của từng lĩnh vực;

2. Định kỳ công bố Danh mục hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực thi hành.

Điều 21. Phương thức hệ thống hóa văn bản

Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành được hệ thống hóa theo nhu cầu quản lý nhà nước ở địa phương.

Điều 22. Trách nhiệm định kỳ hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề và lĩnh vực được giao phụ trách;

2. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề và lĩnh vực của ngành Tư pháp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân quận Kế hoạch hệ thống hóa văn bản định kỳ và tổ chức thực hiện Kế hoạch.

Điều 23. Quy trình hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường

1. Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

2. Thu thập, tập hợp, phân loại kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa; phân loại và lập danh mục chung văn bản hệ thống hóa.

3. Kiểm tra, rà soát văn bản thuộc danh mục hệ thống hóa; lập các danh mục văn bản (danh mục văn bản hết hiệu lực; danh mục văn bản còn hiệu lực, danh mục văn bản có khiếm khuyết, danh mục văn bản cần ban hành mới).

4. Xử lý các văn bản có khiếm khuyết.

5. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

Điều 24. Xử lý văn bản có khiếm khuyết và công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

1. Trên cơ sở xem xét, thẩm tra kết quả hệ thống hóa văn bản theo ngành, lĩnh vực do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thực hiện, Trưởng Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp phường có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cùng cấp:

a) Quyết định xử lý văn bản thuộc danh mục văn bản cần hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành;

b) Danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành để đăng Công báo Thành phố, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận.

c) Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản khác thay thế, các nội dung cần ban hành văn bản và đề xuất đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo văn bản.

d) Danh mục văn bản được hệ thống hóa.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, các công chức chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành văn bản ở những nội dung, lĩnh vực cần ban hành văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước mà mình phụ trách.

b) Tập hợp và phát hành tập hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực quản lý Nhà nước mà ngành mình phụ trách để áp dụng thống nhất trên phạm vi địa phương.

Chương IV

CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Kiện toàn đội ngũ làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Phòng Tư pháp quận là cơ quan giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc tự kiểm tra văn bản và kiểm tra văn bản theo thẩm quyền quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và được sử dụng công tác viên phục vụ cho việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp cần thiết theo Quyết định 14/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và quản lý công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với kinh phí cho hoạt động của công tác viên theo quy định

Điều 26. Cập nhật kết quả kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thành phố, của quận và Trang thông tin điện tử quận

Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền, rà soát và hệ thống hóa văn bản; danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành, danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành đã được hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân quận, phường được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thành phố, của quận và Trang thông tin điện tử quận

Điều 27. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản. Báo cáo được gửi đến Phòng Tư pháp để tổng hợp thành báo cáo của Ủy ban nhân dân quận.

Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo 6 tháng và báo cáo hàng

năm được thực hiện theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp: Đối với báo cáo thống kê 6 tháng, thời điểm lấy số liệu tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 31 tháng 3 năm sau; đối với báo cáo thống kê hằng năm, thời điểm lấy số liệu tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm sau và phải gửi chậm nhất là sau 04 (bốn) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo thống kê.

Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo này.

2. Trên cơ sở báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo báo cáo, trình Ủy ban nhân dân quận xem xét báo cáo đến Sở Tư pháp Thành phố theo đúng tiến độ.

Điều 28. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản

Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản trên địa bàn quận./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

PHỤ LỤC

**Các biểu mẫu về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát,
hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

1. Mẫu 01: Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật
2. Mẫu 02: Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật
3. Mẫu 03: Phiếu kiểm tra văn bản
4. Mẫu 04: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật đã kiểm tra
5. Mẫu 05: Danh mục văn bản rà soát
6. Mẫu 06: Danh mục văn bản hết hiệu lực
7. Mẫu 07: Danh mục văn bản còn hiệu lực
8. Mẫu 08: Phiếu rà soát văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Mẫu số 01

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp*

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra (*Ghi rõ tên, số, ký hiệu: ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản*):

STT (Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật)	Dấu hiệu trái pháp luật	Cơ sở pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý
1.				
2.				
...				

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA

(*ký, ghi rõ họ tên*)

Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 02

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp*

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

NĂM:

Mẫu số 03

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp*

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

I. Văn bản được kiểm tra:

- Tên văn bản: *(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản, ngày có hiệu lực của văn bản)*

II. Văn bản được sử dụng làm căn cứ pháp lý để kiểm tra *(Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Điều 4 Thông tư số 20/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản):*

1)

2)

...

III. Kết quả kiểm tra:

1) Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản:

2) Thẩm quyền ban hành văn bản:

3) Nội dung văn bản:

4) Trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

IV. Kết luận, đề xuất:

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 04

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp*

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐÃ KIỂM TRA

Từ ngày ___ / ___ / ___ đến ngày ___ / ___ / ___

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

STT	Văn bản được kiểm tra <i>(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản, ngày có hiệu lực của văn bản)</i>	Nội dung trái pháp luật, không còn phù hợp	Đề xuất xử lý <i>(của người kiểm tra)</i>	Ý kiến xử lý của thủ trưởng đơn vị
1				
2				
3				
...				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN RÀ SOÁT
DO(1).....BAN HÀNH

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

STT (3)	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Ghi chú
.....(4).....				
1				
2				
...				
.....(4).....				
1				
2				
....				

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ban hành;

(2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);

(3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản

(4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).

Mẫu số 06

Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC**DO(1).....BAN HÀNH****.....(2).....**

STT (3)	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Ngày hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực
.....(4).....					
1					
2					
...					
.....(4).....					
1					
2					
....					

NGƯỜI LẬP BẢNG*(Ký và ghi rõ họ tên)*

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)**(1) Tên cơ quan ban hành;**(2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);**(3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản**(4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).*

Mẫu số 07

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp*

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN CÒN HIỆU LỰC

DO(1).....**BAN HÀNH**

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

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

STT (3)	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	TÊN VĂN BẢN	Tình trạng khiếm khuyết của văn bản (5)	Hình thức xử lý sau rà soát	Ghi chú
1						
2						
...						

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

STT (3)	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	TÊN VĂN BẢN	Tình trạng khiếm khuyết của văn bản	Hình thức xử lý sau rà soát	Ghi chú
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan ban hành;
- (2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);
- (3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản
- (4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).
- (5) Tình trạng khiếm khuyết của văn bản: văn bản trái pháp luật, văn bản có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, văn bản có quy định sơ hở, văn bản có nội dung không còn phù hợp.

Mẫu số 08

*Ban hành kèm theo Quyết định số ... /2012/QĐ-UBND
ngày ... tháng ... năm 2012 của UBND Quận Gò Vấp*

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN

Họ và tên người thực hiện:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

I. Văn bản được rà soát: *(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản)*

II. Văn bản được sử dụng làm căn cứ pháp lý để rà soát *(Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 20/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản)*

1)

2)

...

III. Kết quả rà soát:

1) Ngày có hiệu lực của văn bản:

2) Đánh giá về hiệu lực của văn bản:

3) Đánh giá về nội dung văn bản *(Chỉ thực hiện đối với văn bản được xác định còn hiệu lực)*:

a) Về tính hợp hiến, hợp pháp

b) Về tính thống nhất của văn bản

c) Tính phù hợp thực tiễn

IV. Kết luận về các khiếm khuyết của văn bản và đề xuất xử lý:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 3121/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Đề án quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Công chứng ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Căn cứ Tiêu chí quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng ở Việt Nam đến năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 240/QĐ-TTg ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Kết luận số 3324/KL-HĐTĐ ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Hội đồng thẩm định đề xuất quy hoạch tổ chức hành nghề công chứng - Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 5956/TTr-STP-BTTP ngày 30 tháng 11 năm 2011 và Công văn số 2125/STP-BTTP ngày 14 tháng 5 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Đề án quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục trưởng Cục Thuế thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Minh Trí

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

ĐỀ ÁN

Đề án quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3121/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Phần I

CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ ÁN

I. Cơ sở pháp lý của việc xây dựng Đề án

1. Luật Công chứng được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2006, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2007.

2. Nghị định 02/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng có hiệu lực thi hành từ ngày 26 tháng 01 năm 2008.

3. Tiêu chí quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng ở Việt Nam đến năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 240/QĐ-TTg ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Đề án phát triển tổ chức hành nghề công chứng tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 60/2008/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Kết luận số 3324/KL-HĐTĐ ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Hội đồng thẩm định đề xuất quy hoạch tổ chức hành nghề công chứng - Bộ Tư pháp.

II. Yêu cầu thực tế

Từ năm 2004 đến nay, trung bình lượng giao dịch được công chứng tại thành phố năm sau luôn cao hơn năm trước, nhất là sau khi chuyển giao việc chứng thực hợp đồng, giao dịch từ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, quận, huyện sang các tổ

chức hành nghề công chứng. Theo định hướng phát triển thành phố đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025, thì thành phố sẽ phấn đấu trở thành đô thị lớn nhất nước, là trung tâm về kinh tế, văn hóa, giáo dục đào tạo, khoa học công nghệ, có tốc độ tăng trưởng kinh tế hàng năm giai đoạn 2011 - 2015 là 12%, giai đoạn 2016 - 2020 sẽ đạt từ 11 - 12%. Tốc độ tăng lượng giao dịch đi đôi với tăng trưởng kinh tế, do đó dự kiến trong giai đoạn 2012 - 2015 và giai đoạn 2016 - 2020, nhu cầu công chứng tại thành phố có thể tăng khoảng từ 10% đến 15% so với giai đoạn trước.

Để đáp ứng nhu cầu công chứng của người dân và bảo đảm hiệu quả quản lý nhà nước với hoạt động này, cần phát triển tổ chức hành nghề công chứng đi đôi với xác định lộ trình, vị trí các tổ chức.

Phần II

MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC PHÁT TRIỂN TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. Mục tiêu

1. Mục tiêu tổng quát:

a) Phát triển tổ chức hành nghề công chứng theo một mạng lưới gắn kết với địa bàn dân cư trên toàn thành phố nhằm đáp ứng kịp thời nhu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức và thực hiện quy định pháp luật về công chứng, đảm bảo và tăng cường an toàn pháp lý cho các hợp đồng, giao dịch, phục vụ hiệu quả cho quá trình xây dựng và phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Phát triển tổ chức hành nghề công chứng phải đi đôi với tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước đối với hoạt động công chứng. Công chứng là một hoạt động đặc biệt, gắn liền với trách nhiệm của nhà nước trong việc đảm bảo an toàn pháp lý cho các hợp đồng, giao dịch dân sự, nên việc xã hội hóa hoạt động này cần phải có bước đi phù hợp, theo quy hoạch và lộ trình cụ thể nhằm bảo đảm cho sự phát triển hoạt động công chứng trên địa bàn thành phố đạt hiệu quả cao, đúng với chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và định hướng phát triển chung của thành phố.

2. Mục tiêu cụ thể:

a) Lấy đơn vị hành chính quận, huyện làm đơn vị quy hoạch các tổ chức hành nghề công chứng;

b) Có ít nhất 01 tổ chức hành nghề công chứng trên một quận, huyện, nhưng tối đa không quá:

- 02 tổ chức hành nghề công chứng đối với quận, huyện có nhu cầu công chứng trung bình dưới 6.000 hợp đồng, giao dịch/năm;

- 04 tổ chức hành nghề công chứng đối với quận, huyện có nhu cầu công chứng trung bình từ 6.000 hợp đồng, giao dịch đến dưới 12.000 hợp đồng, giao dịch/năm;

- 05 tổ chức hành nghề công chứng đối với quận, huyện có nhu cầu công chứng trung bình trên 12.000 hợp đồng, giao dịch/năm.

c) Không phát triển quá 02 tổ chức hành nghề công chứng trên một quận, huyện trong một năm. Trường hợp quận, huyện có chỉ tiêu cho phép thành lập Văn phòng công chứng nhưng trong năm không có đề nghị thành lập thì chỉ tiêu đó sẽ được chuyển sang năm kế tiếp, nhưng vẫn phải bảo đảm không phát triển quá 02 tổ chức hành nghề công chứng trên một quận, huyện trong một năm;

d) Số lượng tổ chức hành nghề công chứng được phép thành lập trong từng năm, từng giai đoạn phải căn cứ vào nhu cầu công chứng thực tế và dự kiến nhu cầu công chứng trong từng giai đoạn;

đ) Hình thành mạng lưới tổ chức hành nghề công chứng phân bố hợp lý gắn với số lượng dân cư và địa bàn dân cư; không tập trung nhiều tổ chức hành nghề công chứng tại một khu vực trên một đơn vị quy hoạch;

Tại các huyện, vị trí của tổ chức hành nghề công chứng được xác định theo khu vực gồm một số xã để đáp ứng một cách thuận lợi các yêu cầu về dịch vụ công chứng của nhân dân.

Tại các quận, Công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng chọn vị trí, Văn phòng thuận lợi cho việc đáp ứng nhu cầu của người dân.

g) Ưu tiên phát triển các tổ chức hành nghề công chứng có từ hai Công chứng viên trở lên thành lập, có đội ngũ nhân sự lành nghề, am hiểu pháp luật, có cơ sở vật chất thuận lợi cho việc tiếp dân và bảo đảm lưu trữ tốt, áp dụng công nghệ thông tin vào hoạt động công chứng.

II. Nguyên tắc phát triển tổ chức hành nghề công chứng

1. Phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn thành phố theo quy hoạch và lộ trình phù hợp với từng khu vực và từng giai đoạn.

2. Phát triển tổ chức hành nghề công chứng tại các khu vực có yêu cầu công chứng cao.

3. Nhà nước bảo đảm đáp ứng yêu cầu công chứng tại các khu vực có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đồng thời có biện pháp khuyến khích xã hội hóa hoạt động công chứng tại các khu vực này.

Phần III

NỘI DUNG QUY HOẠCH

I. Quy hoạch chung giai đoạn 2011 - 2020

Đến năm 2020, Thành phố Hồ Chí Minh có tối đa 110 tổ chức hành nghề công chứng, bao gồm 29 tổ chức hành nghề công chứng hiện có và 81 tổ chức hành nghề công chứng có thể được thành lập thêm.

Số lượng và lộ trình phát triển tổ chức hành nghề công chứng tại thành phố tại từng quận, huyện được thực hiện theo Phụ lục kèm theo Đề án này.

II. Giai đoạn 2011 - 2015

1. Đến năm 2015, Thành phố Hồ Chí Minh có tối đa 65 tổ chức hành nghề công chứng, trong đó ưu tiên phát triển tổ chức hành nghề công chứng tại các quận, huyện có ít nhất một trong các điều kiện sau:

- Chưa có tổ chức hành nghề công chứng;
- Có nhu cầu công chứng rất cao;
- Thuộc các khu đô thị mới theo quy hoạch của thành phố.

2. Năm 2012: cho phép thành lập tối đa 13 tổ chức hành nghề công chứng tại các quận, huyện: 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 12, Bình Tân, Phú Nhuận, Tân Bình, Tân Phú, Cần Giờ, (1 tổ chức hành nghề công chứng/quận, huyện).

3. Năm 2013, 2014, 2015: trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, Sở Tư pháp căn cứ vào tốc độ phát triển kinh tế - xã hội, nhu cầu công chứng và số lượng tổ chức hành nghề công chứng được phép thành lập trong từng giai đoạn (Phụ lục kèm theo Đề án này) để tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố số lượng và địa bàn thành lập tổ chức hành nghề công chứng.

4. Trường hợp chỉ tiêu của năm trước chưa thực hiện hết thì sẽ được chuyển sang năm sau, nhưng phải bảo đảm không phát triển quá 02 tổ chức hành nghề công chứng trên một quận, huyện trong một năm.

III. Giai đoạn 2016 - 2020

1. Hàng năm Sở Tư pháp căn cứ vào tốc độ phát triển kinh tế - xã hội, nhu cầu công chứng và số lượng tổ chức hành nghề công chứng được phép thành lập trong từng giai đoạn (Phụ lục kèm theo Đề án này) để tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố số lượng và địa bàn thành lập tổ chức hành nghề công chứng.

2. Trường hợp chỉ tiêu của giai đoạn trước chưa thực hiện hết thì sẽ tiếp tục thực hiện trong giai đoạn này, nhưng phải bảo đảm không phát triển quá 02 tổ chức hành nghề công chứng trên một quận, huyện trong một năm.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Đề án quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng của Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố các giải pháp thực hiện Đề án, hỗ trợ, phát triển tổ chức hành nghề công chứng tại thành phố;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố số lượng và địa bàn thành lập tổ chức hành nghề công chứng hàng năm;

c) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn lựa chọn đề án đề nghị thành lập tổ chức hành nghề công chứng, ưu tiên phát triển các tổ chức hành nghề công chứng do từ hai Công chứng viên trở lên thành lập, tổ chức hành nghề công chứng có đội ngũ nhân sự lành nghề, am hiểu pháp luật, phẩm chất đạo đức tốt, có cơ sở vật chất thuận lợi cho việc tiếp dân và bảo đảm lưu trữ tốt, áp dụng công nghệ thông tin vào hoạt động công chứng và những Văn phòng công chứng thành lập tại những khu vực khó khăn của thành phố;

d) Căn cứ vào quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng của Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 và yêu cầu công chứng tại địa phương để xác định vị trí cho phép thành lập tổ chức hành nghề công chứng tại các huyện;

đ) Tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động công chứng tại thành phố; Đẩy mạnh, tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra, công tác xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về tổ chức, hoạt động của tổ chức hành nghề công chứng theo quy định hoặc theo ủy quyền, kiên quyết xử lý các hành vi vi phạm, tăng cường chất lượng hoạt động công chứng tại thành phố.

2. Trách nhiệm của Sở Tài chính:

a) Phối hợp với Sở Tư pháp xây dựng dự toán và cấp phát kinh phí xây dựng và thực hiện Đề án quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng của Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 theo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề công chứng và hướng dẫn hoạt động của tổ chức hành nghề công chứng trong phạm vi nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

3. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư và Cục Thuế thành phố:

Phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề công chứng và hướng dẫn hoạt động của tổ chức hành nghề công chứng trong phạm vi nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

4. Trách nhiệm của các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn:

a) Phối hợp với Sở Tư pháp triển khai thực hiện Đề án quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng của Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

5. Trong quá trình thực hiện Đề án, giao Sở Tư pháp tập hợp những khó khăn, vướng mắc và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Minh Trí

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Đề án quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020)

STT	Quận, huyện	Số lượng tổ chức hành nghề công chứng được phép thành lập	Số lượng tổ chức hành nghề công chứng có đến năm 2011	Số lượng tổ chức hành nghề công chứng phát triển trong từng giai đoạn	
				2011 - 2015	2016 - 2020
1	Quận 1	05	04	00	01
2	Quận 2	04	01	01	02
3	Quận 3	04	01	01	02
4	Quận 4	03	01	01	01
5	Quận 5	04	02	01	01
6	Quận 6	05	01	01	03
7	Quận 7	05	00	02	03
8	Quận 8	05	00	02	03
9	Quận 9	05	01	02	02
10	Quận 10	04	00	01	03
11	Quận 11	04	00	01	03
12	Quận 12	05	00	03	02
13	Quận Bình Thạnh	05	01	02	02
14	Quận Bình Tân	05	00	03	02
15	Quận Gò Vấp	05	02	02	01
16	Quận Phú Nhuận	03	00	01	02
17	Quận Tân Bình	05	02	02	01
18	Quận Tân Phú	05	00	03	02
19	Quận Thủ Đức	05	01	02	02
20	Huyện Bình Chánh	05	03	01	01
21	Huyện Cần Giờ	04	01	01	02

22	Huyện Củ Chi	05	03	01	01
23	Huyện Hóc Môn	05	03	01	01
24	Huyện Nhà Bè	05	02	01	02
Tổng cộng		110	29	36	45

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 14.000 đồng