



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 32

Ngày 15 tháng 7 năm 2012

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|---|----|
| 22-6-2012 | Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ban hành Chương trình cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2020. | 3 |
| 28-6-2012 | Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND về bãi bỏ Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về trình tự, thủ tục về cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại Thành phố Hồ Chí Minh. | 23 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- | | | |
|-----------|---|----|
| 27-6-2012 | Chỉ thị số 01/2012/CT-UBND về thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. | 25 |
|-----------|---|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

- | | | |
|-----------|--|----|
| 19-6-2012 | Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú. | 27 |
| 22-6-2012 | Quyết định số 03/2012/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 Tân Phú. | 40 |

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- | | | |
|-----------|--|----|
| 28-6-2012 | Quyết định số 07/2012/QĐ-UBND về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật đã hết hiệu lực thi hành. | 55 |
|-----------|--|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

- | | | |
|-----------|---|----|
| 19-6-2012 | Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Nhà Bè. | 57 |
|-----------|---|----|

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

- | | | |
|-----------|---|----|
| 19-6-2012 | Quyết định số 3112/QĐ-UBND về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành. | 74 |
|-----------|---|----|

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: 25/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Chương trình cải cách hành chính trên địa bàn
Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 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 Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 23/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ IX về Chương trình cải cách hành chính gắn với mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền đô thị giai đoạn 2011 - 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 409/TTr-SNV ngày 14 tháng 6 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2020.

Điều 2. Thủ trưởng các Sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

các quận - huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Chương trình này để xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án cụ thể, thiết thực nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2020.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành thành phố, các cơ quan liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

**CHƯƠNG TRÌNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH GIAI ĐOẠN 2011 - 2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Thực hiện Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 23/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ IX về chương trình cải cách hành chính gắn với mục tiêu xây dựng chính quyền đô thị giai đoạn 2011 - 2015;

Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng và ban hành Chương trình cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2020, cụ thể như sau:

**Phần thứ nhất
MỤC TIÊU**

1. Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành nhằm xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, giải phóng lực lượng sản xuất, huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển đất nước.

2. Tạo điều kiện đảm bảo môi trường kinh doanh bình đẳng, thông thoáng, thuận lợi, minh bạch nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí của các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.

3. Xây dựng hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước từ thành phố tới cơ sở thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, tăng tính dân chủ và pháp quyền trong hoạt động điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố và của các cơ quan hành chính nhà nước.

4. Bảo đảm thực hiện trên thực tế quyền dân chủ của nhân dân, bảo vệ quyền con người, gắn quyền con người với quyền và lợi ích của dân tộc, của đất nước.

5. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và sự phát triển của đất nước.

Trọng tâm cải cách hành chính trong giai đoạn 10 năm tới là: Cải cách thể chế và thủ tục hành chính; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực thi công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công.

Phần thứ hai

MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

I. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Về cải cách thể chế:

a) Nghiên cứu, kiến nghị xây dựng, hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở Hiến pháp năm 1992 được sửa đổi, bổ sung.

b) Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ, cụ thể và khả thi của các văn bản quy phạm pháp luật.

c) Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành nhằm góp phần xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách, trước hết là thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, bảo đảm sự công bằng trong phân phối thành quả của đổi mới, của phát triển kinh tế - xã hội; Qua thực tiễn, nghiên cứu kiến nghị Trung ương cải cách thể chế ở những lĩnh vực đang có nhiều trở ngại, bức xúc, cản trở hoạt động đầu tư trong và ngoài nước, sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế (chính sách, quy định về đất đai, về quản lý doanh nghiệp, về xã hội hóa các dịch vụ công...).

d) Nghiên cứu, kiến nghị hoàn thiện thể chế về sở hữu, trong đó khẳng định rõ sự tồn tại khách quan, lâu dài của các hình thức sở hữu, trước hết là sở hữu nhà nước, sở hữu tập thể, sở hữu tư nhân, bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp của các chủ sở hữu khác nhau trong nền kinh tế.

đ) Tiếp tục đổi mới thể chế về doanh nghiệp nhà nước mà trọng tâm là xác định

rõ vai trò quản lý của Nhà nước với vai trò chủ sở hữu tài sản, vốn của Nhà nước; tách chức năng chủ sở hữu tài sản, vốn của Nhà nước với chức năng quản trị kinh doanh của doanh nghiệp nhà nước; nghiên cứu, kiến nghị hoàn thiện thể chế về tổ chức và kinh doanh vốn nhà nước.

e) Nghiên cứu, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về xã hội hóa theo hướng quy định rõ trách nhiệm của Nhà nước trong việc chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân; khuyến khích các thành phần kinh tế tham gia cung ứng các dịch vụ trong môi trường cạnh tranh bình đẳng, lành mạnh.

g) Nghiên cứu, kiến nghị xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

h) Nghiên cứu, kiến nghị xây dựng, hoàn thiện quy định của pháp luật về mối quan hệ giữa Nhà nước và nhân dân, trọng tâm là bảo đảm và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, lắng ý kiến của nhân dân trước khi quyết định các chủ trương, chính sách quan trọng và về quyền giám sát của nhân dân đối với hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

a) Cắt giảm và nâng cao chất lượng thủ tục hành chính trong tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là thủ tục hành chính liên quan tới người dân, doanh nghiệp;

b) Trong giai đoạn 2011 - 2015, thực hiện cải cách thủ tục hành chính để tiếp tục cải thiện môi trường kinh doanh, giải phóng mọi nguồn lực của xã hội, góp phần nâng cao năng lực cạnh tranh của thành phố và quốc gia, bảo đảm điều kiện cho kinh tế của thành phố phát triển nhanh, bền vững. Một số lĩnh vực trọng tâm cần tập trung là: đầu tư; đất đai; xây dựng; sở hữu nhà ở; thuế; hải quan; xuất khẩu, nhập khẩu; y tế; giáo dục; lao động; bảo hiểm; khoa học, công nghệ và một số lĩnh vực khác do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo yêu cầu cải cách trong từng giai đoạn và quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Cải cách thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước, các ngành, các cấp và trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước;

d) Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính bằng các hình thức thiết thực và thích hợp; thực hiện thống nhất cách tính chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước; duy trì và cập nhật cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính;

e) Đặt yêu cầu cải cách thủ tục hành chính ngay trong quá trình xây dựng thể chế, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn và tăng cường đối thoại giữa Nhà nước với doanh nghiệp và nhân dân; mở rộng dân chủ, phát huy vai trò của các tổ chức và chuyên gia tư vấn độc lập trong việc xây dựng thể chế, chuẩn mực về thủ tục hành chính; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để nhân dân giám sát việc thực hiện;

g) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính để hỗ trợ việc nâng cao chất lượng các quy định hành chính và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp. Giải quyết tốt mối quan hệ giao dịch giữa các cơ quan hành chính với tổ chức, công dân và doanh nghiệp theo hướng xác định rõ quy trình giải quyết công việc, cơ quan chủ trì và trách nhiệm cá nhân.

3. Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước:

a) Tiến hành tổng rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, cấp quận - huyện, các cơ quan, tổ chức khác thuộc bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương (bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước); trên cơ sở đó điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, sắp xếp lại các cơ quan, đơn vị nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chuyển giao những công việc mà cơ quan hành chính nhà nước không nên làm hoặc làm hiệu quả thấp cho xã hội, các tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ đảm nhận;

Xây dựng bộ máy hành chính nhà nước phục vụ nhân dân trong sạch, vững mạnh, hiện đại, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả, đề cao kỷ luật, kỷ cương. Nghiên cứu xây dựng hệ thống các cơ quan chuyên môn phù hợp yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy mô của thành phố; Đổi mới đồng bộ về tổ chức và hoạt động các cơ quan chuyên môn cấp thành phố, quận - huyện và chính quyền cấp xã, thị trấn. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; quy chế mẫu các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện.

- Nghiên cứu kiện toàn, sắp xếp các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của thành phố Hồ Chí Minh. Nghiên cứu, đề xuất Chính phủ sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh nội dung Nghị định số 13/2008/NĐ-CP và 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ.

- Đổi mới nội dung và phương thức quản lý điều hành phù hợp với đặc điểm

chính quyền đô thị; nâng cao thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan hành chính cấp trên đối với cấp dưới; tăng thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực đối với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn. Nghiên cứu, đề xuất thực hiện thí điểm việc sắp xếp một số cơ quan chuyên môn theo ngành dọc để quản lý thống nhất, đồng bộ và mang lại hiệu lực, hiệu quả cao; nhất là những lĩnh vực về quy hoạch, quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị, y tế, giáo dục,...

b) Tổng kết, đánh giá mô hình tổ chức và chất lượng hoạt động của chính quyền địa phương nhằm xác lập mô hình tổ chức phù hợp, phân định đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, sát thực tế, hiệu lực, hiệu quả; xây dựng mô hình chính quyền đô thị phù hợp.

- Tổng kết, rút kinh nghiệm, kiến nghị bổ sung và hoàn thiện cơ sở pháp lý về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mô hình Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường không tổ chức Hội đồng nhân dân; tiếp tục kiến nghị mở rộng thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân tại các xã, thị trấn. Mở rộng việc thực hiện thí điểm mô hình Bí thư cấp ủy đồng thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn; tăng cường vai trò giám sát và đại diện cho dân của đại biểu Quốc hội, đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân và tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Đẩy mạnh phân cấp đồng bộ và phù hợp hơn trong công tác quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố cho các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện; phân cấp giữa Ủy ban nhân dân quận - huyện với các phòng ban chuyên môn và Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn theo hướng xác định rõ nhiệm vụ cụ thể cho từng cơ quan, đơn vị, từng cấp chính quyền địa phương. Bảo đảm quản lý thống nhất về quy hoạch và định hướng phát triển, tăng cường kiểm tra, nhằm vừa bảo đảm sự lãnh đạo tập trung thống nhất vừa phát huy tính chủ động sáng tạo của các cấp, các ngành trong tổ chức thực hiện.

c) Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc của cơ quan hành chính nhà nước; thực hiện thống nhất và nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tập trung tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 80% vào năm 2020;

d) Đổi mới cơ bản mô hình tổ chức và phương thức hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công. Tăng cường đầu tư và đổi mới cơ chế quản lý của Nhà nước để các đơn vị sự nghiệp công lập phát triển mạnh mẽ, có hiệu quả. Đồng thời, Nhà nước đẩy mạnh xã hội hóa, vận dụng hợp lý những mặt tích cực của cơ chế thị trường để

khuyến khích và huy động các thành phần kinh tế trong và ngoài nước, các nguồn lực khác nhằm phát triển mạnh các dịch vụ công, đáp ứng tốt hơn các nhu cầu đa dạng ngày càng tăng của nhân dân qua các chính sách ưu đãi về đất đai, thuế, tín dụng.... Nghiên cứu xây dựng đề án thành lập các Tập đoàn kinh tế lớn của thành phố trên cơ sở tổ chức lại các Tổng công ty và Công ty nhà nước;

Cải cách và triển khai trên diện rộng cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công; chất lượng dịch vụ công từng bước được nâng cao, nhất là trong các lĩnh vực giáo dục, y tế; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trong các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 80% vào năm 2020.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức:

a) Đến năm 2020, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước.

b) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, có năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, tận tụy phục vụ nhân dân thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng phù hợp, có hiệu quả.

c) Xây dựng, bổ sung và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý.

d) Trên cơ sở xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, xây dựng cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm.

Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết công việc của cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu xây dựng bộ máy chính quyền các cấp chuyên nghiệp để giải quyết công việc một cách nhanh, chủ động và từng bước chấm dứt tình trạng đùn đẩy trách nhiệm qua lại hoặc đẩy lên cấp trên.

đ) Nghiên cứu, kiến nghị hoàn thiện quy định của pháp luật về tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của công chức, viên chức trúng tuyển; thực hiện chế độ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh.

Việc tuyển dụng cán bộ, công chức hành chính phải thực sự xuất phát từ yêu cầu công việc, theo tiêu chí công khai, trên cơ sở phân tích, đánh giá, dự báo nguồn nhân lực hiện tại và tương lai. Việc tuyển dụng gắn với tinh giản biên chế, luân chuyển vị trí công tác theo hướng đổi mới về chất, thay thế những người không đáp ứng được yêu cầu thực thi công vụ trong nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

e) Nghiên cứu, kiến nghị hoàn thiện quy định của pháp luật về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; có cơ chế loại bỏ, bãi miễn những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín với nhân dân; quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức tương ứng với trách nhiệm và có chế tài nghiêm đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

g) Đổi mới nội dung và chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng theo các hình thức: Hướng dẫn tập sự trong thời gian tập sự; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; bồi dưỡng bắt buộc kiến thức, kỹ năng tối thiểu trước khi bổ nhiệm và bồi dưỡng hàng năm. Thực hiện có hiệu quả kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo Chương trình Đào tạo nguồn nhân lực của thành phố giai đoạn 2011 - 2015 và các năm tiếp theo.

h) Nghiên cứu, kiến nghị tập trung nguồn lực ưu tiên cho cải cách chính sách tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội và ưu đãi người có công; đến năm 2020, tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cải cách cơ bản, bảo đảm được cuộc sống của cán bộ, công chức, viên chức và gia đình ở mức trung bình khá trong xã hội.

- Sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ phụ cấp ngoài lương theo ngạch, bậc, theo cấp bậc chuyên môn, nghiệp vụ và điều kiện làm việc khó khăn, nguy hiểm, độc hại.

- Đổi mới quy định của pháp luật về khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ và có chế độ tiền thưởng hợp lý đối với cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc công vụ.

i) Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Tăng cường tính công khai, minh bạch, trách nhiệm của hoạt động công vụ. Tăng cường kiểm tra, thanh tra công vụ, kiểm soát được các đầu mối và quy trình công việc trong nội bộ các cơ quan hành chính để phát hiện kịp thời các nguy cơ dẫn đến tiêu cực, quan liêu và tham nhũng.

5. Cải cách tài chính công:

a) Động viên hợp lý, phân phối và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển kinh tế - xã hội; thực hiện cân đối ngân sách tích cực, bảo đảm tỷ lệ tích lũy hợp lý cho đầu tư phát triển; dành nguồn lực cho con người, nhất là cải cách chính sách tiền lương và an sinh xã hội; bảo đảm nguồn thu cho ngân sách.

b) Tiếp tục đổi mới cơ chế, chính sách tài chính đối với doanh nghiệp nhà nước, nhất là các tổng công ty; quản lý chặt chẽ việc vay và trả nợ nước ngoài; giữ mức nợ công trong giới hạn an toàn.

c) Đổi mới căn bản cơ chế sử dụng kinh phí nhà nước và cơ chế xây dựng, triển khai các nhiệm vụ khoa học, công nghệ theo hướng lấy mục tiêu và hiệu quả ứng dụng là tiêu chuẩn hàng đầu; chuyển các đơn vị sự nghiệp khoa học, công nghệ sang cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm; phát triển các doanh nghiệp khoa học, công nghệ, các quỹ đổi mới công nghệ và quỹ đầu tư mạo hiểm; xây dựng đồng bộ chính sách đào tạo, thu hút, trọng dụng, đãi ngộ xứng đáng nhân tài khoa học và công nghệ.

d) Đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan hành chính nhà nước, tiến tới xóa bỏ chế độ cấp kinh phí theo số lượng biên chế, thay thế bằng cơ chế cấp ngân sách dựa trên kết quả và chất lượng hoạt động, hướng vào kiểm soát đầu ra, chất lượng chi tiêu theo mục tiêu, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước.

đ) Nhà nước tăng đầu tư, đồng thời đẩy mạnh xã hội hóa, huy động toàn xã hội chăm lo phát triển giáo dục, đào tạo, y tế, dân số - kế hoạch hóa gia đình, thể dục, thể thao.

e) Đổi mới cơ chế hoạt động, nhất là cơ chế tài chính của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công; từng bước thực hiện chính sách điều chỉnh giá dịch vụ sự nghiệp công phù hợp; chú trọng đổi mới cơ chế tài chính của các cơ sở giáo dục, đào tạo, y tế công lập theo hướng tự chủ, công khai, minh bạch. Chuẩn hóa chất lượng dịch vụ giáo dục, đào tạo, y tế; nâng cao chất lượng các cơ sở giáo dục, đào tạo, khám chữa bệnh, từng bước tiếp cận với tiêu chuẩn khu vực và quốc tế. Đổi mới và hoàn thiện đồng bộ các chính sách bảo hiểm y tế, khám, chữa bệnh; có lộ trình thực hiện bảo hiểm y tế toàn dân.

6. Hiện đại hóa nền hành chính thành phố:

a) Thực hiện có hiệu quả kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố, với mục tiêu là hoàn thiện hệ thống điện tử “Một cửa” của thành phố, trở thành trung tâm thông tin của vùng, xây dựng Chính phủ điện tử, thiết thực phục vụ yêu cầu của người dân và doanh nghiệp. Bảo đảm hệ thống thông tin chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin thông suốt, kịp thời từ Ủy ban nhân dân Thành phố đến các sở - ngành, quận - huyện và một số phường - xã điểm.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước để đến năm 2020: 90% các văn bản, tài liệu chính thức

trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử; cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc; bảo đảm dữ liệu điện tử phục vụ hầu hết các hoạt động trong các cơ quan; hầu hết các giao dịch của các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trên môi trường điện tử, mọi lúc, mọi nơi, dựa trên các ứng dụng truyền thông đa phương tiện; hầu hết các dịch vụ công được cung cấp trực tuyến trên Mạng thông tin điện tử hành chính ở mức độ 3 và 4, đáp ứng nhu cầu thực tế, phục vụ người dân và doanh nghiệp mọi lúc, mọi nơi, dựa trên nhiều phương tiện khác nhau.

b) Ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong quy trình xử lý công việc của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và trong giao dịch với tổ chức, cá nhân, đặc biệt là trong hoạt động dịch vụ hành chính công, dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công.

- Thống nhất việc ứng dụng công nghệ thông tin từ thành phố đến phường - xã, thị trấn, nhằm phục vụ và giải quyết các công việc liên quan trực tiếp đến quyền lợi của nhân dân và doanh nghiệp theo quy định; giúp các cơ quan nhà nước xử lý công việc nhanh, chính xác; giúp lãnh đạo nắm thông tin kịp thời, kiểm tra công việc đã chỉ đạo.

- Hoàn thành hệ thống thông tin cấp cơ sở, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông và hoàn thiện, nâng cấp các ứng dụng cho 24 quận - huyện và các sở - ngành.

- Từng bước xây dựng hệ thống giao ban trực tuyến giữa Ủy ban nhân dân thành phố với các đơn vị; bảo đảm hệ thống thông tin chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin thông suốt, kịp thời từ Ủy ban nhân dân Thành phố đến các sở - ngành, quận - huyện; tiến đến xây dựng một hệ thống Chính quyền điện tử trên địa bàn thành phố hoạt động có hiệu quả.

- Tiếp tục hoàn thiện hệ thống “một cửa điện tử”, các hệ thống thông tin, điều hành kinh tế, văn hóa - xã hội, quản lý đô thị và khoa học - công nghệ; tạo luồng thông tin tự động. Mở rộng phạm vi kết nối với 24 quận - huyện và các sở - ban - ngành “Một cửa điện tử” cung cấp tình trạng giải quyết hồ sơ thành phố. Xây dựng bản đồ chia sẻ thông tin của các đơn vị sở - ngành, quận - huyện.

c) Công bố danh mục các dịch vụ hành chính công trên Mạng thông tin điện tử hành chính theo quy định. Xây dựng và sử dụng thống nhất biểu mẫu điện tử trong giao dịch giữa cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức và cá nhân, đáp ứng yêu cầu đơn giản và cải cách thủ tục hành chính.

d) Thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng trong các cơ quan hành chính nhà nước: khuyến khích mở rộng áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 - 2008 đến phường - xã, thị trấn; từng bước mở rộng liên thông, nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước và cung cấp các dịch vụ công cho công dân, doanh nghiệp.

đ) Thực hiện Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch đầu tư trụ sở cấp xã, phường bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước.

e) Xây dựng trụ sở cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương hiện đại, tập trung ở những nơi có điều kiện. Quy hoạch chuẩn hóa các công sở hành chính các cấp; đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan hành chính hiện đại, đáp ứng được yêu cầu hoạt động; trang bị phương tiện làm việc, tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp đến liên hệ giải quyết công việc. Chú ý bảo đảm công năng sử dụng và tránh lãng phí.

II. Các giai đoạn thực hiện Chương trình:

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước 10 năm của thành phố được chia thành 2 giai đoạn:

1. Giai đoạn 1 (2011 - 2015): thành phố triển khai thực hiện Chương trình Cải cách hành chính gắn với mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền đô thị giai đoạn 2011 - 2015 theo Quyết định số 23/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 và Quyết định số 65/2011/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2020, với các mục tiêu cụ thể sau đây:

a) Sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan, đơn vị ở thành phố và địa phương để không còn sự chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa các cơ quan hành chính nhà nước; trách nhiệm, quyền hạn của chính quyền địa phương các cấp được phân định hợp lý.

b) Đổi mới cơ bản quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật được.

c) Thể chế hóa các quy định pháp luật về sở hữu, đất đai; tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nhà nước ngày càng phù hợp với cơ chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa theo quy định của Nhà nước.

d) Cải cách cơ bản các thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức theo

hướng gọn nhẹ, đơn giản; mỗi năm đều có tỷ lệ giảm chi phí mà cá nhân, tổ chức, phải bỏ ra khi giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước.

đ) Đến năm 2013, cơ chế một cửa, một cửa liên thông được triển khai 100% tại tất cả các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 60%.

e) Từng bước nâng cao chất lượng dịch vụ sự nghiệp công, bảo đảm sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trong các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 60% vào năm 2015.

g) Trên 50% các cơ quan hành chính nhà nước có cơ cấu cán bộ, công chức theo vị trí việc làm; trên 80% công chức cấp xã đạt tiêu chuẩn theo chức danh.

h) Tiếp tục đổi mới chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tập trung nguồn lực ưu tiên cho điều chỉnh mức lương tối thiểu chung; xây dựng và ban hành cơ chế tiền lương riêng đối với từng khu vực: Khu vực hành chính do ngân sách nhà nước bảo đảm và tính trong chi quản lý hành chính nhà nước; khu vực lực lượng vũ trang do ngân sách nhà nước bảo đảm và tính trong chi ngân sách nhà nước cho quốc phòng, an ninh; khu vực sự nghiệp công do quỹ lương của đơn vị sự nghiệp bảo đảm và được tính trong chi ngân sách nhà nước cho ngành.

i) Trên 60% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trên mạng điện tử; 100% cơ quan hành chính nhà nước từ cấp huyện trở lên có cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định; cung cấp tất cả các dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 2 và hầu hết các dịch vụ công cơ bản trực tuyến mức độ 3 tới người dân và doanh nghiệp.

k) Các trang tin, cổng thông tin điện tử của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố hoàn thành việc kết nối với Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, góp phần hình thành đầy đủ Mạng thông tin hành chính điện tử của Chính phủ trên Internet.

2. Giai đoạn 2 (2016 - 2020) gồm các mục tiêu sau đây:

a) Hoàn thiện quá trình triển khai thực hiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa theo quy định của nhà nước.

b) Hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước từ thành phố tới cơ sở thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiệu lực, hiệu quả.

c) Thủ tục hành chính được cải cách cơ bản, mức độ hài lòng của nhân dân và doanh nghiệp về thủ tục hành chính đạt mức trên 80% vào năm 2020.

d) Đến năm 2020, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước; 100% các cơ quan hành chính nhà nước có cơ cấu cán bộ, công chức theo vị trí việc làm.

đ) Chính sách tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cải cách cơ bản; thực hiện thang, bảng lương và các chế độ phụ cấp mới theo quy định của nhà nước.

e) Sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trên các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 80% vào năm 2020; sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 80% vào năm 2020.

g) Đến năm 2020, việc ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước đạt được mục tiêu quy định tại Chương trình này.

Phần thứ ba

CÁC GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Tăng cường công tác chỉ đạo việc thực hiện cải cách hành chính từ Ủy ban nhân dân thành phố đến Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn.

Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất việc thực hiện Chương trình trong phạm vi quản lý của mình; xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt của cả nhiệm kỳ công tác; xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể trong từng thời gian, từng lĩnh vực; phân công rõ trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chương trình.

2. Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức bằng các hình thức phù hợp, có hiệu quả. Quy định rõ và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Tiếp tục ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức danh, tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức trong từng cơ quan, tổ chức, từng ngành, từng lĩnh vực, từng địa phương, làm cơ sở cho tinh giản tổ chức

và tinh giản biên chế. Tăng cường tính công khai, minh bạch, trách nhiệm của hoạt động công vụ. Có chính sách đãi ngộ, động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ và có cơ chế loại bỏ, bãi miễn những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín với nhân dân.

3. Nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác cải cách hành chính ở các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân và chính quyền địa phương các cấp. Đồng thời, có chế độ, chính sách hợp lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức chuyên trách làm công tác cải cách hành chính các cấp.

4. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính để có những giải pháp thích hợp nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính.

Triển khai thực hiện xây dựng Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá cải cách hành chính ở thành phố và các sở - ban - ngành, quận - huyện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Quy định kết quả thực hiện cải cách hành chính là tiêu chí để đánh giá công tác thi đua, khen thưởng và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

5. Phát triển đồng bộ và song hành, việc ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông với cải cách hành chính, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công tác của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, tăng cường giám sát chất lượng thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Đảm bảo kinh phí cho việc thực hiện Chương trình: kinh phí thực hiện Chương trình được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành. Các sở ban ngành, Ủy ban nhân dân các cấp bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Chương trình trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao. Khuyến khích việc huy động theo quy định của pháp luật các nguồn kinh phí ngoài ngân sách trung ương để triển khai Chương trình.

7. Cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công vụ có chất lượng và hiệu quả cao.

Phần thứ tư

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Lãnh đạo các ngành, các cấp phải xem cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt của cả nhiệm kỳ công tác. Giao trách nhiệm Thủ trưởng các sở - ban

- ngành, các cơ quan thuộc thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện trong chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền trực tiếp chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hiện của cơ quan, đơn vị và địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trong quý II năm 2012; cụ thể hóa các nhiệm vụ trong kế hoạch công tác hàng năm và tổ chức triển khai ngay để bảo đảm thực hiện một cách kịp thời và hiệu quả những nội dung của Chương trình Cải cách hành chính gắn với mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền đô thị giai đoạn 2011 - 2015 theo Quyết định số 23/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 và Quyết định số 65/2011/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố; Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2020:

a) Căn cứ Chương trình, xây dựng kế hoạch và lập dự toán ngân sách thực hiện cải cách hành chính hàng năm gửi Sở Tài chính để tổng hợp, cân đối ngân sách nhà nước cho triển khai kế hoạch cải cách hành chính và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chung trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) tình hình thực hiện Chương trình theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Sở Nội vụ:

a) Chủ trì triển khai các nội dung cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách công chức, công vụ và cải cách chính sách tiền lương cho cán bộ, công chức, viên chức.

b) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định các giải pháp tăng cường công tác chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính;

c) Hướng dẫn các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện xây dựng kế hoạch, chương trình cải cách hành chính.

d) Hướng dẫn các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện xây dựng báo cáo cải cách hành chính hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện Chương trình.

đ) Kiểm tra và tổng hợp việc thực hiện Chương trình; báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Nội vụ hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc đột xuất.

e) Hướng dẫn việc triển khai thực hiện Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá cải cách hành chính tại các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

g) Tham gia với Viện Nghiên cứu phát triển thành phố hướng dẫn thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với dịch vụ hành chính do cơ quan hành chính nhà nước thực hiện.

h) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức chuyên trách thực hiện công tác cải cách hành chính ở các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

i) Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông triển khai công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

3. Sở Tư pháp:

a) Theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế.

b) Chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Chủ trì triển khai nội dung cải cách thủ tục hành chính; kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính.

b) Chủ trì xây dựng và hướng dẫn thực hiện phương pháp tính chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố triển khai thực hiện đề án văn hóa công vụ.

d) Tham gia phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, vận hành Mạng thông tin hành chính điện tử của Chính phủ trên Internet theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

đ) Chủ trì tiếp nhận xử lý phản ánh của cá nhân và tổ chức về thủ tục hành chính và các quy định có liên quan.

5. Sở Tài chính:

a) Chủ trì triển khai các nội dung cải cách tài chính công.

b) Chủ trì đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan hành chính nhà nước dựa trên kết quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

c) Chủ trì đổi mới cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công.

d) Chủ trì thẩm định kinh phí thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của các cơ quan thành phố và địa phương, tổng hợp và trình cấp có thẩm quyền quyết

định; chủ trì hướng dẫn các sở - ban - ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện Chương trình.

6. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Theo dõi, đơn đốc các sở - ban - ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện triển khai Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa X về tiếp tục hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ban hành kèm theo Nghị quyết số 22/2008/NQ-CP ngày 23 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ.

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ và Sở Tư pháp triển khai thực hiện Đề án cải cách thể chế và tăng cường phối hợp trong quản lý và điều hành kinh tế vĩ mô giai đoạn 2011 - 2020 theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

c) Chủ trì, tham mưu, đề xuất và các sở - ngành liên quan phối hợp thực hiện đề án Tiếp tục nghiên cứu, đề xuất những chính sách và giải pháp nhằm thực hiện sâu rộng hơn chủ trương xã hội hóa trên những lĩnh vực thành phố có thể thực hiện.

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phân bổ kinh phí từ ngân sách nhà nước cho các đề án, dự án trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm về cải cách hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước.

đ) Chủ trì tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) thực hiện Chương trình.

e) Chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng theo dõi, đơn đốc việc thực hiện Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch đầu tư trụ sở cấp xã, phường bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước.

7. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Chủ trì triển khai nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước theo Chương trình.

b) Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ nhằm kết hợp chặt chẽ việc triển khai Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2011 - 2015 với Chương trình.

c) Chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ thực hiện Đề án tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2015 theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ.

8. Sở Khoa học và Công nghệ:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính đổi mới cơ chế tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ và cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

b) Chủ trì triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố.

9. Viện Nghiên cứu phát triển thành phố:

Chủ trì phối hợp với các sở - ngành có liên quan Khảo sát chỉ số hài lòng của tổ chức và công dân về dịch vụ công.

10. Sở Y tế:

a) Chủ trì xây dựng và hướng dẫn việc thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ y tế công.

b) Chủ trì triển khai đổi mới chính sách bảo hiểm y tế theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

11. Sở Giáo dục và Đào tạo:

Chủ trì xây dựng và hướng dẫn việc thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công.

12. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Chủ trì triển khai cải cách chính sách tiền lương đối với người lao động trong các loại hình doanh nghiệp, chính sách bảo hiểm xã hội và ưu đãi người có công (theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); phối hợp với Sở Nội vụ triển khai cải cách chính sách tiền lương cho cán bộ, công chức, viên chức.

13. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính đổi mới cơ chế, chính sách xã hội hóa trong các hoạt động văn hóa, thể thao và du lịch.

14. Đài Truyền hình Thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố, Báo Sài Gòn giải phóng, Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, các cơ quan thông tin, báo chí trên địa bàn thành phố:

Xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để tuyên truyền Chương trình và phản hồi ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính của các sở ban ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các cấp.

15. Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Chương trình này của các sở - ngành, cơ quan thuộc thành phố và Ủy ban nhân dân các quận - huyện, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Chương trình này, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung những nội dung cụ thể của Chương trình, các sở - ngành, cơ quan thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện chủ động báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 26/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về bãi bỏ Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về trình tự, thủ tục về cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại Thành phố Hồ Chí Minh

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 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 Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản ngày 19 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22 tháng 10 năm 2010 của Bộ

Tài nguyên và Môi trường quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Công văn số 85/TNMT-VPĐK ngày 04 tháng 01 năm 2012, Công văn số 2431/TNMT-VPĐK ngày 02 tháng 5 năm 2012 và của Sở Tư pháp tại Công văn số 1156/STP-VB ngày 05 tháng 3 năm 2012 về việc bãi bỏ Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Về trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động sau khi cấp giấy chứng nhận được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở, ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Hữu Tín

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

Số: 01/2012/CT-UBND

*Bình Tân, ngày 27 tháng 6 năm 2012***CHỈ THỊ**

Về thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

Thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 16/2012/CT-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố; Công văn số 247-CV/QU ngày 24 tháng 5 năm 2012 của Quận ủy về thực hiện chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. Ủy ban nhân dân quận chỉ thị:

1. Giao trách nhiệm cho lãnh đạo các Ban ngành quận; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, Ban Chỉ huy Quân sự quận tập trung lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện kịp thời Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 16/2012/CT-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố; Các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo quy định.

2. Ban Chỉ huy Quân sự quận tham mưu Ủy ban nhân dân quận thành lập Ban Chỉ đạo (gọi tắt là Ban Chỉ đạo 24 - quận Bình Tân); chủ động tham mưu giúp Quận

ủy, Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 16/2012/CT-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2012 của UBND Thành phố, đảm bảo đúng thời gian quy định. Ủy ban nhân dân 10 phường chủ động kiện toàn Hội đồng chính sách đủ cơ cấu, năng lực, trách nhiệm để trực tiếp giúp cấp ủy và chính quyền địa phương lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt công tác xét duyệt hồ sơ cho đối tượng theo quy định.

3. Lãnh đạo các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân quận, và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chủ động phối hợp tổ chức tuyên truyền sâu rộng, hiệu quả làm cho cán bộ, đảng viên, các tầng lớp nhân dân nhận thức rõ ý nghĩa chính trị, xã hội về sự quan tâm của Đảng và Nhà nước đối với những người có công; về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước quy định; Ban Chỉ đạo 24 - quận Bình Tân tăng cường chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát Hội đồng chính sách 10 phường và đội ngũ cán bộ chuyên môn trực tiếp xét duyệt hồ sơ chính sách cho đối tượng đảm bảo chặt chẽ, công bằng, chính xác, đúng chính sách, đúng đối tượng, công khai, minh bạch, không để xảy ra sai sót, tiêu cực; chủ động phối hợp chỉ đạo giải quyết những vướng mắc, phát sinh xảy ra; tuyệt đối không để kẻ xấu lợi dụng; làm tốt công tác sơ kết, biểu dương, khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân thực hiện hiệu quả để nhân rộng kinh nghiệm; đồng thời tìm ra những khâu yếu, mặt còn hạn chế để khắc phục; có biện pháp xử lý nghiêm những hành vi vi phạm pháp luật.

Chỉ thị này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu các ban, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm Chỉ thị này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Chính

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

Số: 02/2012/QĐ-UBND

*Tân Phú, ngày 19 tháng 6 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật
của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 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 Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo;

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 tại Tờ trình số 380/TTr-TP ngày 30 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 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú và Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về việc hủy bỏ và thay thế một phần nội dung Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, thủ trưởng các ban, ngành quận và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Tấn Lực

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ**

**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 của
Ủy ban nhân dân quận Tân Phú**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)*

Chương I

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, 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 1. 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. 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.

2. 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 3 Quy định này;

- e) Gửi cơ quan thẩm định dự thảo theo quy định tại Điều 4 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 6 Quy định này;
- i) Thông báo với Phòng Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận về tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản theo định kỳ mỗi quý một lần;
- 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.

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

- a) Cử cán bộ có đủ thẩm quyền và năng lực tham gia cùng cơ quan chủ trì hoặc Ban soạn thảo 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 hoặc Ban 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 2. Thành lập Ban soạn thảo

1. Ban soạn thảo được thành lập trong trường hợp văn bản phức tạp hoặc có phạm vi áp dụng liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

Tùy nội dung và tính chất của văn bản, Ban soạn thảo có sự tham gia của cơ quan thẩm định, cơ quan quản lý chuyên ngành và một số chuyên gia, nhà khoa học am hiểu về lĩnh vực được văn bản điều chỉnh.

2. Thẩm quyền thành lập Ban soạn thảo được quy định như sau:

- a) Ủy ban nhân dân quận thành lập Ban soạn thảo trong trường hợp Ban soạn thảo do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận làm Trưởng ban;
- b) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thành lập Ban soạn thảo đối với các trường hợp không quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này.

3. Ban soạn thảo có nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy định này.

4. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban soạn thảo có thể thành lập Tổ biên tập để giúp việc cho Ban soạn thảo. Thành viên Tổ biên tập gồm các cán bộ, công

chức có khả năng trong việc soạn thảo văn bản của các ban, ngành và có thể thuê các luật gia, các chuyên gia am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự thảo văn bản.

Điều 3. 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 hoặc Ban soạn thảo (sau đây gọi tắt là 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 thông tin điện tử 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 hỏi 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 hỏi 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 hỏi 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 hoặc Ban 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 4. 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 quận họp, cơ quan soạn thảo phải gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định đến cơ quan thẩm 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 3 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.

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 5. 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

Điều 6. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo hoàn chỉnh và đầy đủ hồ sơ trình dự thảo văn bản theo quy định đến Ủy ban nhân dân quận. Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân quận họp, xem xét, thông qua dự thảo.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ 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 7. Hình thức, trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận

1. Hình thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản:

Tùy nội dung và tính chất của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận hoặc bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận.

2. 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 chủ trì soạn thảo hoặc Ban soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;

b) Đại diện cơ quan thẩm định văn bản trình bày báo cáo thẩm định;

c) Ủy ban nhân dân quận thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

3. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bằng Phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận được tiến hành theo trình tự sau đây:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản đề nghị các thành viên Ủy ban nhân dân quận xem xét, thông qua dự thảo văn bản bằng Phiếu lấy ý kiến. Sau khi nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc các thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm xem xét và biểu quyết thông qua dự thảo bằng Phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến phải thể hiện rõ quan điểm, ý kiến và thể hiện có hay không nhất trí thông qua dự thảo văn bản của thành viên Ủy ban nhân dân quận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân quận và tổng hợp Phiếu lấy ý kiến. Trường hợp có ý kiến sửa đổi, bổ sung nội dung của dự thảo văn bản thì đề nghị cơ quan soạn thảo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

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

Điều 8. Thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thay mặt Ủy ban nhân dân quận ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vắng mặt hoặc căn cứ vào các lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể ký thay Chủ tịch.

Điều 9. 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 đề yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại, nếu văn bản chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định.

3. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hình thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy định này, nếu văn bản được chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và quy trình.

4. 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 05 (năm) ngày làm việc sau khi dự thảo văn bản được thông qua.

Đối với những dự thảo văn bản phức tạp, mang tính quan trọng, Chánh Văn phòng có thể thành lập Tổ biên tập để chỉnh lý dự thảo. Tổ biên tập do Chánh Văn phòng chủ trì và có sự tham gia của cơ quan soạn thảo văn bản, cơ quan thẩm định và các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).

5. 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 niêm yết, đăng Công báo, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và kiểm tra, giám sát thực hiện.

Điều 10. 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, các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận phải được:

a) Niêm yết tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ hành chính của Ủy ban nhân dân quận;

b) Gửi đến Ban biên tập trang thông tin điện tử để đưa tin và đăng tải theo quy định;

c) Gửi đến Ủy ban nhân dân Thành phố; Các cơ quan, tổ chức hữu quan để kiểm tra, giám sát theo quy định; Các sở, ngành có liên quan; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan liên quan ở địa phương.

2. 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.

3. Văn bản phải được gửi đến Trung tâm Công báo Thành phố để đăng trên Công báo Thành phố. Văn bản gửi đăng Công báo Thành phố phải là bản chính; Văn bản gửi đăng Công báo phải gồm một bản giấy, ghi rõ “Văn bản gửi đăng Công báo” và bản ghi điện tử. Bản ghi điện tử phải đảm bảo đúng các tiêu chuẩn theo quy định.

4. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều này.

Điều 11. Gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

1. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký, các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật Nhà nước phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để kiểm tra, giám sát theo quy định.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật Nhà nước phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước;

3. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều này.

Chương II

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

Điều 12. 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 các cấp ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 13 Quy định này.

Điều 13. 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 quận 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 quận;

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 gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 01 (một) ngày 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 quận phân công, chỉ đạo việc soạn thảo văn bản và triệu tập ngay phiên họp Ủy ban nhân dân quận để thông qua dự thảo văn bản.

3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

Chương III

KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 14. 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.

Điều 15. 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 - Kế hoạch cân đối ngân sách, đảm bảo kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận hàng năm.

3. Giao Phòng Tư pháp 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 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.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. 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 quận đã thông qua.

2. 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.

3. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán và quyết toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận.

4. Trách nhiệm của các ban, ngành:

Tổ chức triển khai 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; Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và Quy định này.

Điều 17. Yêu cầu thủ trưởng ban, ngành quận tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, báo cáo kịp thời; Phòng Tư pháp tổng hợp kiến nghị và đề xuất biện pháp giải quyết trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Tấn Lực

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ**

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

Số: 03/2012/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 22 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 Tân Phú

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 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;

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 tại Tờ trình số 398/TTr-TP ngày 05 tháng 6 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 Tân Phú.

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, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, thủ trưởng các ban, ngành quận và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Tấn Lực

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

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 Tân Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)

Chương I **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 Tân Phú.

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật:

- a) Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân quận ban hành;
- b) Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân phường ban hành.

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, thông cáo, 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 (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 ban hành;
- Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận ban hành;
- Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành.

3. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân 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 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:

- 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.

- Tổ chức tự kiểm tra văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

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 Ủy ban nhân dân phường 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 - Hộ tịch phường giúp Ủy ban nhân dân phường, tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân 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 - Hộ tịch phường có trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, phường 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, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch 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 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 - Hộ tịch 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 tự kiểm tra văn bản theo quy định;

Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường tiếp nhận văn bản để giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản.

2. Trong trường hợp nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thì Trưởng Phòng Tư pháp thông báo cho các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản để tự kiểm tra hoặc phối hợp với Phòng Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Phòng Tư pháp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 phân công đơn vị, cá nhân 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, 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 đối với từng văn bản, lập danh mục văn bản đã kiểm tra và trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ký xác nhận vào báo cáo.

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 và mở Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định.

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 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. 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 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 niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành 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.

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 hoặc theo ngành, lĩnh vực.

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Trưởng Phòng Tư pháp:
 - 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, Ủy ban nhân dân quận gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra; Ủy ban nhân dân 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 mở “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.

2. Trưởng Phòng Tư pháp phân công chuyên viên chuyên trách, cộng tác viên (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản) tiến hành 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 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 kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra và trình Trưởng Phòng Tư pháp 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; lập Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định 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 Phòng Tư pháp thực hiện theo quy định. Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chông 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 thì 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 Phòng Tư pháp.

8. Hết thời hạn 30 ngày để tự xử lý 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.

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.

2. Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố, niêm yết và đưa tin theo quy định 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, phường 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, phường 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 Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 17. Trách nhiệm rà soát

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện việc rà soát thường xuyên và rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận ban hành có nội dung thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

2. 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 do Hội đồng nhân dân quận ban hành quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường giúp Ủy ban nhân dân phường rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành và văn bản do 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, văn bản dùng để đối chiếu;

2. Phân loại văn bản rà soát, lập danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành và danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành;

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

4. Tổng hợp và phân loại văn bản sau rà soát và 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 và 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. Phiếu rà soát văn bản

Phiếu rà soát văn bản được lập sau khi đã hoàn tất việc rà soát đối với từng văn bản. Phiếu rà soát thể hiện kết quả rà soát do người trực tiếp thực hiện việc rà soát lập. Đây là cơ sở để tổng hợp, phân loại văn bản sau rà soát; là cơ sở để người có thẩm quyền xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với văn bản đã được rà soát. Nội dung Phiếu rà soát thực hiện theo mẫu quy định.

Điều 20. Xử lý kết quả rà soát và công bố kết quả rà soát

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

a) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Trưởng Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch phường có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân 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: hủy bỏ, bãi bỏ văn bản, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành;

b) 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 Trưởng Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 21. 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, từng ngành, từng cơ quan ban hành văn bản;

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

Điều 22. Phương thức hệ thống hóa văn bản

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

Điều 23. Quy trình hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật 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 gồm có: 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 quận thực hiện, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân quận:

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.

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 có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 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 cơ quan phụ trách.

Chương IV

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

Điều 25. Tăng cường lực lượng cán bộ, cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản

Phòng Tư pháp tổ chức quản lý và sử dụng cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

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

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 được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố trên Trang thông tin điện tử Công báo Thành phố.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 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.

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 Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo báo cáo, trình Ủy ban nhân dân quận xem xét báo cáo Sở Tư pháp.

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 Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận.

Điều 29. Mẫu sử dụng trong kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản

Các mẫu văn bản sử dụng trong công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản được áp dụng theo các mẫu về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản ban hành kèm theo Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Tấn Lực

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

Số: 07/2012/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 28 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật
đã hết hiệu lực thi hành****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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 26/2008/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/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội 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/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội 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 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 20 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết 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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp huyện tại Công văn số 123/TP ngày 26 tháng 6 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ 03 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành đã hết hiệu lực thi hành, cụ thể như sau:

1. Chỉ thị số 03/2010/CT-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011.

2. Quyết định số 17/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách Nhà nước năm 2011.

3. Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách huyện năm 2011.

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 huyện, Trưởng Phòng Tư pháp huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

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

Số: 03/2012/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 19 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Nhà Bè****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

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

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

Căn cứ Nghị định số 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 tại Tờ trình số 64/TTr-PTP ngày 07 tháng 6 năm 2012 và Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện tại Báo cáo số 99/BC-VP ngày 07 tháng 6 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Nhà Bè.

Điều 2. Giao Trưởng Phòng Tư pháp tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ**

**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 huyện Nhà Bè**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

Chương I

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 huyện Nhà Bè.

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật:

a) Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành;

b) Nghị quyết do Hội đồng nhân dân xã, thị trấn ban hành.

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, thông cáo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác do Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn 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 (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 huyện, xã, thị trấn ban hành;
- Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện ban hành;
- Văn bản do Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn ban hành.

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Khoản 1 Điều 2 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 này và quy định của 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 huyện, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành:

a) Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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) Trưởng Phòng Tư pháp làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

c) Công chức tư pháp - hộ tịch xã, thị trấn giúp Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tự kiểm tra văn bản do mình ban hành.

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

3. 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 huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện, công chức tư pháp - hộ tịch xã, thị trấn có trách nhiệm giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 huyện 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.

4. Các cơ quan, đơn vị 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 - hộ tịch xã, thị trấn 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 huyện gửi văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành đến Phòng Tư pháp và đơn vị được phân công để giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản.

Công chức tư pháp - hộ tịch xã, thị trấn tiếp nhận văn bản để giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tự kiểm tra văn bản.

2. Trong trường hợp nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Trưởng Phòng Tư pháp thông báo cho các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản nêu tại Điều 6 Quy chế này để tự kiểm tra hoặc phối hợp với Phòng Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Phòng Tư pháp, các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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 phân công đơn vị, cá nhân 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 vào báo cáo.

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

- Văn bản do Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành được niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 cơ quan ban hành văn bản) hoặc theo ngành, lĩnh vực.

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Trưởng Phòng Tư pháp huyện:
 - a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành;
 - b) Kiểm tra, xử lý văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành.
2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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, Ủy ban nhân dân huyện gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra; Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 huyện (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 gửi đến để kiểm tra.

2. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản 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 lãnh đạo cơ quan 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 lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản.

5. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản 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. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản 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, chông 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.

Điều 14. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

1. Cơ quan kiểm tra văn bản 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 (theo 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 huyện 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 huyện, 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 huyện 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 Thành phố Hồ Chí Minh.

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 huyện giúp Ủy ban nhân dân huyện rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân huyện ban hành quy định tại Khoản 1, Điều 3 Quy chế này theo các phương thức quy định tại Khoản 1, 2 Điều 16 Quy chế này.

2. Công chức tư pháp - hộ tịch xã, thị trấn giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành.

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 (mẫu số 07); 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. Phiếu rà soát văn bản

Phiếu rà soát văn bản được lập sau khi đã hoàn tất việc rà soát đối với từng văn bản. Phiếu rà soát thể hiện kết quả rà soát do người trực tiếp thực hiện việc rà soát lập. Đây là cơ sở để tổng hợp, phân loại văn bản sau rà soát; là cơ sở để người có thẩm quyền xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với văn bản đã được rà soát. Nội dung Phiếu rà soát thực hiện theo mẫu số 08.

Điều 20. Xử lý kết quả rà soát và công bố kết quả rà soát

1. Đối với văn bản do Hội đồng nhân dân huyện ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ; văn bản do Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành:

a) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Trưởng Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch xã, thị trấn có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 Trưởng Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch xã, thị trấn.

3. 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 21. 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, từng ngành, từng cơ quan ban hành văn bản.

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

Điều 22. Phương thức hệ thống hóa văn bản

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ; văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành được hệ thống hóa theo nhu cầu quản lý nhà nước ở địa phương.

Điều 23. Trách nhiệm định kỳ hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện trình Ủy ban nhân dân huyện Kế hoạch hệ thống hóa văn bản định kỳ và tổ chức thực hiện Kế hoạch.

Điều 24. Quy trình hệ thống hóa văn bản

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 25. 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân huyện:

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 gửi đăng Công báo Thành phố;

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 huyện có trách nhiệm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện 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 chuyên đề và lĩnh vực quản lý nhà nước mà ngành mình phụ trách để áp dụng thống nhất trên địa bàn huyện.

Chương IV

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

Điều 26. Kiện toàn tổ chức, tăng cường lực lượng cán bộ, cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản

Phòng Tư pháp huyện xem xét nhu cầu, có thể ký kết hợp đồng cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổ chức quản lý và sử dụng cộng tác viên kiểm tra văn bản theo Quy chế tổ chức và quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 27. 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

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 huyện được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố trên Trang thông tin điện tử Công báo Thành phố.

Điều 28. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 huyện.

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.

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 Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo báo cáo, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, báo cáo Sở Tư pháp.

Điều 29. 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 huyện trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản trên địa bàn huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu

Phụ lục
CÁC MẪU VĂN BẢN VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ VÀ RÀ SOÁT,
HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục các mẫu văn bản về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản ban hành kèm theo Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể bao gồm:

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 HUYỆN

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**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: 3112/QĐ-UBND

*Gò Vấp, ngày 19 tháng 6 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành****CHỦ TỊCH 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 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;

Căn cứ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về 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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận Gò Vấp tại Tờ trình số 94/TTr-PTP ngày 13 tháng 6 năm 2012 về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố 02 văn bản của Hội đồng nhân dân quận Gò Vấp (ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009) và 11 văn bản của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp hết hiệu lực thi hành (theo Danh mục đính kèm).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng

DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC
DO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP BAN HÀNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3112/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

STT	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Ngày hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực
I. NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN					
01	40/2006/NQ-HĐND	05/7/2006	Nghị quyết về quy chế vận động, huy động nhân dân đóng góp quyền sử dụng đất, giải tỏa mặt bằng để mở rộng, nâng cấp hẻm chính trang giao thông nội bộ trên địa bàn quận Gò Vấp.	29/7/2008	Không còn phù hợp do Quyết định số 25/2006/QĐ-UBND ngày 19/7/2006 ban hành quy chế vận động, huy động nhân dân đóng góp quyền sử dụng đất, giải tỏa mặt bằng để mở rộng, nâng cấp hẻm, chính trang giao thông nội bộ trên địa bàn quận Gò Vấp đã được thay thế bởi Quyết định số 2526/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của UBND quận Gò Vấp
02	23/2008/NQ-HĐND	16/12/2008	Nghị quyết về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng năm 2009	01/01/2010	Văn bản tự quy định thời gian hết hiệu lực

II. QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

01	07/2006/QĐ-UBND	17/3/2006	Quyết định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đô thị.	04/5/2009	Đã được thay thế bởi Quyết định số 2065/QĐ-UBND ngày 04/5/2009 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đô thị quận Gò Vấp
02	14/2006/QĐ-UBND	07/4/2006	Quyết định về việc thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.	29/4/2010	Đã được thay thế bởi Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 22/4/2010 của UBND quận Gò Vấp về việc thành lập Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận Gò Vấp
03	19/2006/QĐ-UBND	26/5/2006	Quyết định về vận hành chính thức chương trình phần mềm “Quản lý văn bản và hồ sơ công việc” của Chính phủ.	26/5/2006	Đã được điều chỉnh thành Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 26/5/2006 của UBND quận Gò Vấp
04	22/2006/QĐ-UBND	09/6/2006	Quyết định về ban hành Quy chế đánh giá, xét khen thưởng thực hiện phong trào thi đua yêu nước.	07/12/2011	Đã được thay thế bởi Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 30/11/2011 ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng tại quận Gò Vấp
05	25/2006/QĐ-UBND	19/7/2006	Quyết định ban hành quy chế vận động, huy động nhân dân đóng góp quyền sử dụng đất, giải tỏa mặt bằng để mở rộng, nâng cấp hẻm, chỉnh trang giao thông nội bộ trên địa bàn quận Gò Vấp.	29/7/2008	Đã được thay thế bởi Quyết định số 2526/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của UBND quận Gò Vấp về ban hành Quy chế Tổ chức thực hiện và quản lý các dự án đầu tư mở rộng, nâng cấp hẻm trên địa bàn quận Gò Vấp theo phương thức “Nhà nước và nhân dân cùng làm”

06	29/2006/QĐ-UBND	13/11/2006	Quyết định về ban hành kế hoạch thực hiện chương trình hành động chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn quận Gò Vấp giai đoạn năm 2006-2010.	11/02/2010	Văn bản tự quy định thời gian hết hiệu lực (Hiện Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND quận Gò Vấp về việc phê duyệt kế hoạch tổ chức quán triệt và thực hiện chiến lược phòng, chống tham nhũng đến năm 2020 có hiệu lực kể từ ngày 11/02/2010)
07	01/2007/QĐ-UBND	01/02/2007	Quyết định về việc ban hành quy chế hỗ trợ chính sách đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia, phối hợp, cộng tác, giúp đỡ Công an nhân dân, cơ quan phòng, chống tham nhũng trong đấu tranh phòng ngừa các loại tội phạm.	04/10/2010	Đã được thay thế bởi Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 27/9/2010 của UBND quận Gò Vấp ban hành Quy chế về hỗ trợ chế độ, chính sách đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia, phối hợp, cộng tác giúp đỡ Công an nhân dân trong đấu tranh phòng ngừa các loại tội phạm
08	01/2008/QĐ-UBND	11/4/2008	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung và công bố Quy định hỗ trợ chế độ, chính sách đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia, phối hợp công tác, giúp đỡ Công an nhân dân, cơ quan phòng, chống tham nhũng trong đấu tranh phòng ngừa các loại tội phạm.	04/10/2010	Đã được thay thế bởi Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 27/9/2010 của UBND quận Gò Vấp ban hành Quy chế về hỗ trợ chế độ, chính sách đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia, phối hợp, cộng tác giúp đỡ Công an nhân dân trong đấu tranh phòng ngừa các loại tội phạm

09	02/2008/QĐ-UBND	07/5/2008	Quyết định ban hành quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, Ủy ban nhân dân 16 phường và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.	23/9/2011	Đã được thay thế bởi Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 16/9/2011 của UBND quận Gò Vấp ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc quận Gò Vấp
III. CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN					
01	05/2006/CT-UBND	28/02/2006	Chỉ thị về tổ chức triển khai thực hiện Pháp lệnh Dân quân tự vệ.	01/7/2010	Không còn phù hợp do Luật Dân quân tự vệ đã có hiệu lực thi hành
02	20/2006/CT-UBND	31/5/2006	Chỉ thị về một số công việc sử dụng phần mềm QLCV-HSCV trong hệ thống mạng quận Gò Vấp.	31/5/2006	Đã được điều chỉnh thành Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 31/5/2006 của UBND quận Gò Vấp

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