

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

- 29-01-2007 Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND về việc ban hành Kế hoạch công tác rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành 57
- 01-02-2007 Quyết định số 02/2007/QĐ-UBND về việc ban hành Kế hoạch triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2007 trên địa bàn quận 4 64

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

- 25-01-2007 Nghị quyết số 01/2007/NQ-HĐND về quy hoạch các vị trí cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn quận Tân Bình giai đoạn 2006 - 2010 71

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: 17/2007/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2007***QUYẾT ĐỊNH****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****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, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 541/TTr-STP-VB ngày 17 tháng 02 năm 2006, Công văn số 2088/STP-VB ngày 26 tháng 6 năm 2006 và số 3322/STP-VB ngày 17 tháng 10 năm 2006,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay 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 các cấp tại thành phố Hồ Chí Minh và hai Phụ lục (Phụ lục I, Phụ lục II) đính kèm.

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

thể Chỉ thị số 27/2001/CT-UB ngày 28 tháng 9 năm 2001 về công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm và Chỉ thị số 06/2004/CT-UB ngày 05 tháng 02 năm 2004 về chấn chỉnh công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm trên địa bàn thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
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**

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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Mục 1

LẬP, THÔNG QUA VÀ ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 1. Đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm

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

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

2. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

3. Báo cáo đề xuất chương trình lập quy cho năm sau phải gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tư pháp trước ngày 01 tháng 12 của năm trước.

Điều 2. Lập, thông qua chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính và Sở Nội vụ tổng hợp, lập dự kiến Chương trình lập quy để trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định vào tháng một hàng năm. Thời gian thực hiện như sau:

a) Lập dự kiến chương trình lập quy và lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức hữu quan xong trước ngày 31 tháng 12;

b) Hoàn chỉnh dự thảo chương trình lập quy trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét thông qua trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

2. Chương trình lập quy phải xác định rõ danh mục các văn bản quy phạm pháp luật sẽ được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung; mục đích, yêu cầu ban hành văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời hạn hoàn thành, kinh phí thực hiện và các điều kiện bảo đảm cho việc xây dựng và ban hành văn bản.

Điều 3. Điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đưa ra khỏi chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

Đối với những dự thảo không bảo đảm tiến độ và chất lượng dự thảo hoặc không còn cần thiết phải ban hành, Thủ trưởng các sở, ngành được phân công chủ trì soạn thảo kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố đưa ra khỏi chương trình lập quy. Văn bản kiến nghị phải kèm theo Tờ trình nêu rõ lý do đưa ra khỏi chương trình.

2. Bổ sung vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

Trong trường hợp cần thiết hoặc theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bổ sung vào chương trình lập quy những văn bản cần được ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu trong quản lý Nhà nước. Văn bản đề nghị bổ sung chương trình lập quy phải kèm theo Tờ trình nêu rõ sự cần thiết phải ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp, thời gian trình dự thảo, kinh phí thực hiện.

3. Hàng quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tổng hợp dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 4. Thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Thủ trưởng các sở, ngành được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện soạn thảo văn bản theo sự phân công trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và phải đảm bảo thời gian, thủ tục và chất lượng của dự thảo văn bản.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Đôn đốc, kiểm tra cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo, bảo đảm tiến độ soạn thảo và thời hạn trình dự thảo văn bản đã được quy định trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đánh giá, tổng kết việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố hàng năm.

Mục 2**SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****Điều 5. 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. Theo sự phân công trong chương trình lập quy, cơ quan chủ trì phải chuẩn bị dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và bảo đảm thời hạn trình dự thảo văn bản đã được xác định trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

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 7 Quy định này;

- e) Gửi cơ quan thẩm định dự thảo theo quy định tại Điều 8 Quy định này;
- g) Trên cơ sở ý kiến góp ý, thẩm định, chỉnh lý dự thảo trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành;
- h) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình theo quy định tại Điều 10 Quy định này;
- i) Thông báo với Sở Tư pháp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản theo định kỳ mỗi quý một lần.

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 6. 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 thành phố.

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, Hội Luật gia, Đoàn Luật sư, Hiệp hội Khoa học - Kỹ thuật thành phố 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 thành phố thành lập Ban soạn thảo trong trường hợp Ban soạn thảo do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm Trưởng ban;
- b) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thành lập Ban soạn thảo đối với các trường hợp, trừ quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

3. Ban soạn thảo có nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 5 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 có khả năng trong việc soạn thảo văn bản của các sở, ngành hữu quan 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 7. 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.

2. Các hình thức lấy ý kiến:

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:

a) Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm;

b) Đưa dự thảo lên trang Web của Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan chủ trì soạn thảo; đăng tải dự thảo trên các phương tiện thông tin để lấy ý kiến rộng rãi trong nhân dân;

c) Phát phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo;

d) Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;

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

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 thành phố ban hành.

Điều 8. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố (trong trường hợp Ủy ban nhân dân thành phố được giao soạn thảo) phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Thời gian thẩm định là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo và đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình đảm bảo các nội dung theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 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) Cơ quan thẩm định có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản.

4. Trong quá trình thẩm định, 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 Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo, giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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, Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 9. 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 thành phố 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 Sở Tư pháp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Mục 3
TRÌNH, THÔNG QUA, KÝ VÀ BAN HÀNH
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 10. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân thành phố. Chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo hoàn chỉnh và đầy đủ hồ sơ trình dự thảo theo quy định, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, thông qua dự thảo.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo hoàn chỉnh và đầy đủ hồ sơ trình dự thảo theo quy định.

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 11. Hình thức, trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố

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 thành phố quyết định việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban hoặc bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

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

Điều 12. Thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật

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

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

Điều 13. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

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

3. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hình thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 11 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 thành phố 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố phải gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để đăng công báo, niêm yết, kiểm tra, giám sát, thực hiện và các phương tiện thông tin đại chúng để đưa tin.

Điều 14. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố

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 thành phố phải được:

a) Niêm yết tại trụ sở Văn phòng Tiếp công dân của thành phố;

b) Gửi đến Báo Sài Gòn Giải phóng để đưa tin và đăng tải theo quy định tại Điều 8 và Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Điều 10 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về 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;

c) Gửi đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để kiểm tra, giám sát theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

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. Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày được ban hành, văn bản phải được đăng trên Công báo của Thành phố, trừ trường hợp văn bản quy định ngày có hiệu lực muộn hơn.

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

Chương II

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

Điều 15. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện 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 - huyện hoặc theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

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

3. Hình thức, nội dung, thời hạn lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

Điều 16. 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 - huyện phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân.

Chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân quận - huyện họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến cơ quan thẩm định.

2. Phạm vi thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy định này.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện kiểm tra nội dung đối với những dự thảo văn bản do Phòng Tư pháp soạn thảo.

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

Điều 17. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 18. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

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

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

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

Điều 19. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận - huyện phải được niêm yết theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

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

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

Chương III

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

Điều 20. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn

1. Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và chỉ đạo soạn thảo.

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

Hình thức, nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 7 của Quy định này và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phù hợp với tính chất, điều kiện tại địa phương.

Điều 21. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã

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

2. Hồ sơ gửi dự thảo bao gồm:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- c) Các tài liệu khác có liên quan.

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

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

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

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

Điều 22. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chậm nhất là 03 (ba) ngày kể từ ngày ký ban hành, tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã phải được niêm yết theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 về 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. Đồng thời, văn bản quy phạm pháp luật được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

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

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

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

Điều 23. 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 24 Quy định này.

Điều 24. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

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

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

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

c) Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

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

d) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, quận - huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn 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 phân công, chỉ đạo việc soạn thảo văn bản và triệu tập ngay phiên họp Ủy ban nhân dân để thông qua dự thảo văn bản.

3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản theo quy định tại Điều 12, Điều 18 và Điều 21 Quy định này.

Chương V

KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 25. Dự toán kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng văn bản

1. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bao gồm: kinh phí lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, khảo sát, soạn thảo, thẩm định, thông qua, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân do ngân sách địa phương bảo đảm và được dự toán trong kinh phí thường xuyên của Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố do các sở, ngành dự toán và đề xuất cụ thể trong Chương trình lập quy của Ủy ban nhân dân thành phố hàng năm.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã - thị trấn thì kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản do Ủy ban nhân dân quận - huyện; phường - xã - thị trấn quyết định.

Điều 26. Quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản

1. Việc sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ đầy đủ các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành.

2. Sở Tài chính cân đối ngân sách, đảm bảo kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản theo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố hàng năm.

Trường hợp văn bản không có trong chương trình lập quy nhưng được soạn thảo theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố thì cũng được hỗ trợ kinh phí theo Quy định này sau khi văn bản đã được ban hành. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản lập dự toán, Sở Tài chính thẩm định và cấp bổ sung kinh phí xây dựng văn bản.

3. Giao Sở Tư pháp là đầu mối quản lý kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố theo Phụ lục 1 đính kèm Quy định này.

Đối với những dự thảo văn bản phức tạp cần mức hỗ trợ cao hơn thì cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp với Sở Tài chính giải trình cụ thể nội dung và mức chi trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã - thị trấn 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 này.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các sở, ngành:

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

b) Giám đốc Sở 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 thành phố; chủ trì, phối hợp với Ban chỉ đạo cải cách hành chính thành phố, Sở Nội vụ xây dựng đề án nâng cao năng lực của cán bộ, công chức thực hiện công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và tổ chức thực hiện.

c) Giám đốc Sở Tài chính hướng dẫn các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã - thị trấn dự toán và quyết toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chủ trì phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra việc sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các ngành, các cấp.

d) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm xây dựng tổ chức pháp chế ngành theo quy định tại Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ; bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác xây dựng văn bản để đảm bảo chất lượng dự thảo văn bản khi được phân công soạn thảo.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã - thị trấn:

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

Điều 28. Yêu cầu Thủ trưởng sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã - thị trấn tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, báo cáo kịp thời; Sở Tư pháp tổng hợp kiến nghị và đề xuất biện pháp giải quyết trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

Phụ lục I

**NỘI DUNG VÀ MỨC CHI CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÔNG TÁC
XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Đơn vị tính: đồng/văn bản

STT	Nội dung chi	Mức chi
1	Chi điều tra, khảo sát	1.000.000 đồng - 3.000.000 đồng
2	Chi tổng kết, đánh giá tình hình thi hành các văn bản pháp luật có liên quan đến dự thảo văn bản	500.000 đồng - 2.000.000 đồng
3	Chi soạn thảo đề cương	500.000 đồng - 1.000.000 đồng
4	Chi nghiên cứu, soạn thảo văn bản	3.000.000 đồng - 5.000.000 đồng
5	Chi soạn thảo Tờ trình	500.000 đồng - 1.000.000 đồng
6	Chi công tác thẩm định	1.000.000 đồng - 5.000.000 đồng
7	Chi tổ chức hội nghị, họp, thảo luận, tọa đàm để lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản	- Chủ trì: 100.000 đ/người/buổi - Đại biểu: 50.000 đ/người/buổi
8	Chi cho các thủ tục thông qua văn bản	500.000 đồng - 3.000.000 đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Phụ lục II**CÁC MẪU VĂN BẢN CÓ LIÊN QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. Mẫu 1: Đề xuất chương trình lập quy
2. Mẫu 2: Tờ trình dự thảo văn bản
3. Mẫu 3: Biên bản góp ý dự thảo
4. Mẫu 4: Bản tổng hợp ý kiến góp ý
5. Mẫu 5: Giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

.....
.....

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

ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ NĂM

Stt	Hình thức văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	- Sự cần thiết ban hành văn bản - Cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn của đề nghị	Cơ quan chủ trì soạn thảo	Cơ quan phối hợp	Thời gian trình	Kinh phí hỗ trợ

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2 - Tờ trình dự thảo văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 200...

Số: _____/TTTr-.....

TỜ TRÌNH

Về dự thảo

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

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

I. Sự cần thiết phải ban hành văn bản

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

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

2. Thực trạng công tác quản lý của ngành

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

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

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

- *Yêu cầu của công tác quản lý Nhà nước;*

- *Yêu cầu đấu tranh phòng, chống vi phạm pháp luật đối với vấn đề mà văn bản điều chỉnh;*

- *Yêu cầu phải có quy định chi tiết thi hành.)*

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

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

III. Quá trình xây dựng dự thảo

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

IV. Nội dung chủ yếu của dự thảo văn bản

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

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

- Đối tượng áp dụng của văn bản;

- Phạm vi điều chỉnh của văn bản;

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

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

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

VI. Những vấn đề cần xin ý kiến

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

- Những nội dung quy định trong dự thảo nhưng chưa có cơ sở pháp lý (chưa có quy định của pháp luật).

- Những nội dung chưa có sự thống nhất giữa các ngành).

Nơi nhận:

- Như trên;

- (Những cơ quan có liên quan)

- Lưu

THẨM QUYỀN KÝ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3 - Biên bản góp ý dự thảo

TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

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

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

Chủ trì: Chức vụ:

Thành phần tham dự:

1. Đ/c Chức vụ cơ quan:

2. Đ/c Chức vụ cơ quan:

3. Đ/c Chức vụ cơ quan:

Nội dung phát biểu tại hội nghị:

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

.....

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

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

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

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

1/

2/

Mẫu 4 - Bản tổng hợp ý kiến góp ý

TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN

Góp ý cho dự thảo

Hình thức lấy ý kiến:

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

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

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

CÁN BỘ TỔNG HỢP

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 5 - Giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định

TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO

GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

Về dự thảo

Theo ý kiến thẩm định của đối với dự thảo
..... tại Văn bản số ngày,
Số giải trình về việc tiếp thu ý kiến thẩm định như sau:

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

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

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

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

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

Số: 18/2007/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 02 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch,
Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 95/2006/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;

Xét Tờ trình số 379/VP-TH ngày 19 tháng 01 năm 2007 của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có 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**

QUY CHẾ

Tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/2007/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật;

2. Phiên họp của tập thể Ủy ban nhân dân thành phố được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố; không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố;
2. Giám đốc sở - ban - ngành, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (gọi tắt là Thủ trưởng các sở - ngành);
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Điều 3. Mục tiêu của việc Quy định chế độ họp là nhằm nâng cao chất lượng, giảm bớt số lượng các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp

dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.

4. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hóa quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

Chương II

HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH VÀ ỦY VIÊN ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 5. Cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố được tổ chức thông qua các hình thức chủ yếu sau:

1. Họp chung giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch (sau đây gọi là họp Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì;

2. Các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách từng lĩnh vực chủ trì;

3. Các cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 6. Họp Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thông qua các báo cáo chuyên đề trình Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Thông qua các kế hoạch nhằm triển khai thực hiện Chỉ đạo của Trung ương, Nghị quyết Thành ủy và Nghị quyết Hội đồng nhân dân thành phố;

3. Giải quyết những vấn đề quan trọng có tính chất liên ngành đã được Thủ trưởng các sở - ngành phối hợp xử lý, nhưng còn có ý kiến khác nhau;

4. Những đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân vượt thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các sở - ngành;

5. Những vấn đề đột xuất, mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, thảm họa, tai nạn... vượt khả năng giải quyết của Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện;

6. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

7. Những kiến nghị với Chính phủ và các Bộ - Ngành Trung ương;

8. Những vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 7. Các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì

1. Trực tiếp giải quyết những vấn đề chung, có liên quan đến cơ quan, tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách;

2. Kiểm tra và trực tiếp giải quyết những khó khăn, vướng mắc của sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các Tổng Công ty, các đơn vị trực thuộc theo sự phân công;

3. Kiểm tra, cho ý kiến việc chuẩn bị nội dung trình Ủy ban nhân dân thành phố và Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố xem xét thông qua;

4. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 8. Các cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố - Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì

Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố - Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có thể được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền chủ trì một số cuộc họp nhằm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoàn chỉnh một bước nội dung trình Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố xem xét thông qua; hoặc điều hòa, phối hợp hoạt động, giải quyết vụ việc có tính liên ngành, vượt thẩm quyền của cơ quan chuyên môn; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bằng văn bản về kết quả cuộc họp.

Điều 9. Các cuộc họp do Thủ trưởng các sở - ngành chủ trì

Ngoài những cuộc họp nhằm giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định, Thủ trưởng các sở - ngành có thể được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công chủ trì các cuộc họp sau:

1. Tổ chức lấy ý kiến lãnh đạo các cơ quan có liên quan để xây dựng và hoàn thiện các đề án, dự án, chương trình hành động, chương trình công tác liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực trình Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở - ngành;

3. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện các chuyên đề, kế hoạch chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở - ngành;

4. Giải quyết những nội dung công việc mang tính chuyên môn, kỹ thuật hoặc giải quyết những công việc chuẩn bị trước cho việc tổ chức các cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 10. Không tổ chức các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì trong các trường hợp sau:

1. Nội dung thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Nội dung kiến nghị là biện pháp cụ thể để triển khai thực hiện chủ trương đã được Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố kết luận;

3. Hợp để triển khai công tác, trừ trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

4. Nội dung chuẩn bị không đúng trình tự và không đảm bảo thủ tục theo quy định tại Điều 12 Quy chế này;

5. Giao ban thường kỳ hàng tháng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện;

6. Trong trường hợp Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố phải tập trung chỉ đạo các công tác trọng tâm, đột xuất;

7. Những việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng cách thức khác không cần thiết phải thông qua cuộc họp.

Chương III

CHUẨN BỊ NỘI DUNG CUỘC HỌP

Điều 11. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp

1. Căn cứ vào Kế hoạch chỉ đạo, điều hành kinh tế - xã hội, quốc phòng và an ninh hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm của Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố, trong đó xác định rõ nội dung từng cuộc họp, thời điểm thông qua, phân công trách nhiệm cụ thể cho cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp chuẩn bị nội dung;

2. Định kỳ 03 (ba) tháng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản đôn đốc, nhắc nhở việc chuẩn bị nội dung của Thủ trưởng các sở - ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.

3. Căn cứ vào Kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, chỉ đạo của Trung ương, Thành ủy và thực tiễn điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố và đề xuất của Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng lịch họp hàng tháng, hàng tuần trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 12. Chuẩn bị nội dung cuộc họp

Trên cơ sở Kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc chuẩn bị nội dung được phân công.

Điều 13. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố phải gửi trước 10 (mười) ngày thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; trong trường hợp nội dung mang tính đột xuất, cấp bách thì thời gian gửi hồ sơ có thể ngắn hơn nhưng không chậm quá 05 (năm) ngày làm việc; Hồ sơ gồm:

1. Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì; nội dung nêu đầy đủ và ngắn gọn về sự cần thiết, cơ sở pháp lý, quá trình chuẩn bị, ý kiến góp ý của các cơ quan phối hợp, những ý kiến thống nhất, những nội dung chưa thống nhất, những nội dung xin ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Đề án chi tiết phản ánh toàn bộ nội dung xin ý kiến, kèm phụ lục số liệu thống kê, biểu bảng minh họa, các tài liệu khác có liên quan;

3. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);

4. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký và các dự thảo hướng dẫn thi hành;

5. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung xin ý kiến.

Điều 14. Ngay khi tiếp nhận hồ sơ do Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện gửi, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm rà soát nội dung, trình tự và thủ tục chuẩn bị; nếu đảm bảo theo quy định thì trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bố trí lịch thông qua, nếu chưa đạt yêu cầu thì ký phiếu chuyển hồ sơ về cơ quan chủ trì để bổ sung.

Điều 15. Trong trường hợp việc chuẩn bị nội dung không đảm bảo đúng thời gian theo lịch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có liên quan phải báo cáo bằng văn bản nguyên nhân và đề xuất mốc thời gian trình xin ý kiến, nhưng không quá 30 ngày so với lịch công tác đã ban hành.

Chương IV

CÔNG TÁC PHỐI HỢP CHUẨN BỊ NỘI DUNG

Điều 16. Yêu cầu của công tác phối hợp

Công tác phối hợp giữa các sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc chuẩn bị nội dung trình Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Phối hợp phải đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan, tổ chức;
2. Đảm bảo tính khách quan trong quá trình phối hợp;
3. Đảm bảo chất lượng chuyên môn các nội dung tham gia phối hợp;
4. Đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu phối hợp;
5. Đảm bảo tính kỷ luật, kỷ cương trong công tác phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, Thủ trưởng cơ quan phối hợp và cán bộ công chức tham gia hoạt động phối hợp.

Điều 17. Hình thức phối hợp

Tùy theo tính chất và nội dung phối hợp, cơ quan chủ trì quyết định áp dụng các hình thức phối hợp sau: lấy ý kiến bằng văn bản, tổ chức họp liên ngành, cung cấp thông tin hoặc hình thức khác theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung

1. Xây dựng kế hoạch chuẩn bị nội dung, xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cơ quan phối hợp, thời gian thực hiện, hình thức tiến hành...;

2. Tổ chức công tác phối hợp theo yêu cầu của kế hoạch;
3. Chủ động yêu cầu cơ quan phối hợp cử cán bộ, công chức tham gia hoạt động phối hợp;
4. Cung cấp nội dung yêu cầu phối hợp, hình thức phối hợp, những thông tin và tài liệu có liên quan đến cơ quan phối hợp;
5. Tập hợp đầy đủ ý kiến góp ý, những ý kiến còn khác nhau;
6. Hoàn chỉnh nội dung, lập tờ trình xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố;
7. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố (tài liệu cuộc họp, bản vẽ, sa bàn, máy chiếu...).

Điều 19. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan phối hợp chuẩn bị nội dung

1. Tham gia các hoạt động phối hợp theo yêu cầu của cơ quan chủ trì chuẩn bị đề án;
2. Cử cán bộ, công chức có thẩm quyền tham gia hoạt động phối hợp, ý kiến của cán bộ công chức là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan phối hợp;
3. Đảm bảo thời gian góp ý kiến theo yêu cầu của cơ quan chủ trì; trực tiếp chịu trách nhiệm về nội dung, tính nhất quán các ý kiến trong quá trình tham gia hoạt động phối hợp của cơ quan mình;
4. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đó.

Chương V TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 20. Căn cứ vào Kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố và sự chuẩn bị của Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện; Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức hội nghị xem xét, thông qua.

Điều 21. Thư mời và tài liệu họp

1. Tùy tính chất của từng cuộc họp, việc mời họp có thể áp dụng một trong các hình

thức sau: thư mời họp, email, fax, điện thoại trực tiếp hoặc các hình thức mời họp khác.

2. Thư mời họp và các tài liệu có liên quan phải được gửi đến các thành viên dự họp trước cuộc họp ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất;

3. Trong trường hợp nội dung họp mang tính cấp bách hoặc yêu cầu bảo mật, tài liệu cuộc họp sẽ được gửi ngay tại cuộc họp và được quản lý theo quy chế quản lý tài liệu mật.

Điều 22. Thành phần dự họp

1. Người dự họp phải là Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có liên quan trực tiếp đến nội dung xin ý kiến; trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập đích danh.

2. Trong một số trường hợp, thành phần dự họp có thể gọn hơn, chỉ mời Thủ trưởng cơ quan chuẩn bị nội dung và những cơ quan mà ý kiến góp ý có ảnh hưởng trực tiếp đến việc đưa ra các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố;

3. Trường hợp Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện không tham dự họp phải báo cáo lý do cho người chủ trì cuộc họp, phân công, ủy quyền Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng nghiệp vụ dự thay đồng thời phải có ý kiến bằng văn bản về nội dung cuộc họp có liên quan; người dự họp thay phải có thẩm quyền, nắm chắc nội dung có liên quan; ý kiến của người dự thay tại cuộc họp là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện; tuyệt đối không cử chuyên viên dự thay;

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân thành phố được mời tham dự các cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố khi thảo luận, bàn về những vấn đề có liên quan.

Điều 23. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp tắt điện thoại di động hoặc chuyển sang chế độ rung; không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

5. Trình bày ý kiến tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 24. Thời gian tiến hành cuộc họp

1. Hội ý Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố được tổ chức 01 (một) buổi/tuần, vào sáng thứ hai hàng tuần;

2. Họp Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố được tổ chức 01 (một) buổi/tuần, vào sáng thứ năm hàng tuần; trường hợp cần thiết có thể bố trí tăng thời gian họp nhưng không quá 02 (hai) buổi/tuần;

3. Ngoài những cuộc họp trên, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố sẽ chủ trì họp giải quyết những nội dung có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 25. Các ý kiến trình bày tại cuộc họp, bao gồm cả ý kiến của người dự họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có liên quan và là cơ sở để Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, kết luận.

Điều 26. Về tổ chức theo dõi việc thực hiện các kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm truyền đạt ý kiến kết luận cuộc họp bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để tổ chức thực hiện trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

2. Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có liên quan phải tổ chức triển khai thực hiện ngay những nội dung được kết luận tại hội nghị, không chờ Thông báo kết luận của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; ngoại trừ những nội dung đòi hỏi phải có văn bản theo quy định của pháp luật trước khi thực hiện;

3. Đối với những nội dung yêu cầu phải xử lý bằng các văn bản chỉ đạo khác, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố phân công chuyên viên căn cứ vào Thông báo kết luận cuộc họp, tổ chức soạn thảo văn bản trình Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành;

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố phân công chuyên viên đưa các nội dung kết luận vào hệ thống quản lý theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện; đến thời điểm kết thúc việc thực hiện nội dung theo kết luận, phải báo cáo tình hình và đề xuất biện pháp để Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo thực hiện.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Trách nhiệm quản lý chế độ họp

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và những nội dung quy định tại Quy chế này thuộc phạm vi thẩm quyền được giao;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện Quy chế này. Hàng quý tổng hợp tình hình và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế cho Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện:

a) Thực hiện nghiêm chỉnh Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và những nội dung được quy định tại Quy chế này;

b) Ban hành quy định cụ thể về tổ chức các cuộc họp của Thủ trưởng sở - ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện;

c) Thực hiện các biện pháp nhằm cải cách tổ chức bộ máy, đổi mới sự chỉ đạo điều hành, cải tiến và nâng cao chất lượng các cuộc họp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 221/BHXH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 02 năm 2007

V/v hướng dẫn tạm thời công tác thu và giải quyết trợ cấp BHXH cho người lao động

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội, Luật số 71/2006/QH11 của Quốc hội Khóa XI kỳ họp thứ 9 (từ ngày 16 tháng 5 đến ngày 29 tháng 6 năm 2006) ban hành.

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2006 “Hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc”.

Trong thời gian chờ các Bộ, Ngành liên quan hướng dẫn cụ thể việc thực hiện chính sách, chế độ BHXH theo Luật mới ban hành. Nhằm đáp ứng kịp thời việc thực hiện chế độ trích nộp BHXH, BHYT và giải quyết trợ cấp BHXH cho người lao động từ ngày 01 tháng 01 năm 2007. Bảo hiểm xã hội thành phố tạm thời hướng dẫn các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn thành phố một số điểm như sau:

I. CHẾ ĐỘ TRÍCH NỘP BHXH - BHYT

1. Mức tiền lương tháng làm căn cứ đóng BHXH, BHYT

1.1. Đối với người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định

- Tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH là lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

- Riêng tiền lương làm căn cứ nộp BHYT vẫn bao gồm phụ cấp khu vực (nếu có).

1.2. Đối với người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do doanh nghiệp tự xây dựng

- Tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH, BHYT là mức tiền lương, tiền công ghi trên hợp đồng lao động. Mức tiền lương, tiền công này phải thực hiện theo đúng thang, bảng lương mà đơn vị tự xây dựng và đăng ký với cơ quan lao động địa phương.

- Riêng đối với mức đóng BHXH của những trường hợp có mức tiền lương, tiền công cao hơn 9 triệu đồng (20 lần lương tối thiểu chung hiện hành) thì chỉ đóng BHXH trên mức tiền lương, tiền công bằng 9 triệu đồng.

- Những người lao động có tiền lương, tiền công ghi trong HĐLĐ bằng ngoại tệ mà vượt quá 560 USD thì tiền lương, tiền công đóng BHXH tạm thời tính bằng 560 USD (tương đương 9 triệu đồng theo tỷ giá hiện hành).

2. Để lại 2% tại đơn vị để chi trả các chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động

Trong tổng mức đóng vào quỹ BHXH (từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 đến ngày 31 tháng 12 năm 2009 là 20% tổng quỹ lương), hàng tháng đơn vị sử dụng lao động được giữ lại 2% để chi trả các chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động theo quy định tại Mục 1 và 2, Chương II Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ; và chỉ nộp vào tài khoản của cơ quan BHXH 18%.

Hàng quý, người sử dụng lao động có trách nhiệm thanh quyết toán việc chi trả các chế độ cho người lao động theo quy định với cơ quan BHXH. Trên cơ sở đó cơ quan BHXH sẽ giải quyết việc cấp bù số thiếu, hoặc thu hồi số còn thừa về quỹ BHXH vào đầu quý sau.

3. Biểu mẫu thu BHXH, BHYT

Các biểu mẫu ban hành theo Văn bản số 1490/BHXH-P.Th ngày 25 tháng 11 năm 2006 của BHXH thành phố “về việc thực hiện biểu mẫu thu, cấp sổ BHXH và thẻ BHYT từ ngày 01 tháng 01 năm 2004” được điều chỉnh lại như sau:

3.1. Mẫu số C47-BH “Danh sách lao động điều chỉnh tiền lương nộp BHXH, BHYT”

Từ tháng 01 năm 2007 biểu C47-BH có bổ sung thêm một số yếu tố để kết hợp việc điều chỉnh danh sách lao động, mức tiền lương làm căn cứ trích nộp BHXH và BHYT của tháng báo cáo so với số liệu đã kê khai tháng trước theo quy định mới, cụ thể:

- Đối với đơn vị thực hiện theo thang, bảng lương Nhà nước quy định:
 - + Biểu được bổ sung thêm các cột phụ cấp: chức vụ, thâm niên, khu vực.
 - + *Phần phụ cấp **khu vực** chỉ dùng để nộp BHYT (3%), không nộp BHXH (20%).*
- Đối với đơn vị thực hiện theo thang, bảng lương do đơn vị tự xây dựng:
 - + Biểu được bổ sung thêm cột: Phần vượt trần đóng BHXH.
 - + *Phần **vượt trần đóng BHXH** dùng để trừ giảm vào quỹ lương hợp đồng, làm căn cứ xác định quỹ lương nộp BHXH.*

Hàng tháng đơn vị sử dụng lao động, căn cứ tình hình biến động lao động tham gia BHXH, BHYT; tình hình tăng giảm lương của người lao động để lập biểu C47-BH (03 bản) gửi cơ quan BHXH. Nếu không có phát sinh, “Danh sách lao động điều chỉnh tiền lương nộp BHXH, BHYT” đương nhiên thực hiện theo số liệu tháng trước, kỳ trước đơn vị không cần lập biểu;

3.2. Mẫu số C47a-BH “Danh sách bổ sung mức nộp BHXH, BHYT”

- Biểu C47a-BH được bổ sung các cột tương tự biểu C47-BH để làm căn cứ nộp bổ sung quỹ BHXH và BHYT của các tháng trước, quý trước do đơn vị chậm kê khai, hoặc có sai sót.

- Khi phát hiện số liệu đã kê khai trong biểu C47-BH tháng hoặc quý trước có sai sót; ngoài việc lập biểu C47-BH để điều chỉnh tại thời điểm phát hiện sai sót, đơn vị lập (03 bản) C47a-BH để điều chỉnh bổ sung cho những số liệu đã đối chiếu trước đây.

3.3. Mẫu số C46-BH “Bản đối chiếu số liệu nộp BHXH, BHYT”

Biểu C46-BH được bổ sung thêm phần A, mục 5 “Đề lại đơn vị 2% quý này” và mục 6 “Nộp 2% (số chưa chi hết) quý trước”. Nhằm xác định lại số phải nộp về cơ quan BHXH sau khi đã đề lại 2% BHXH trong quý để đơn vị chủ động việc chi trả 2 chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động; đồng thời, thu hồi số kinh phí đề lại quý trước (nếu đơn vị chưa sử dụng hết).

Lưu ý: Khi chuyển nộp tiền thu BHXH, đơn vị phải ghi tên, mã đơn vị tham gia BHXH (trong đó tên phải ghi đúng theo tên giao dịch chính thức), kể cả các trường hợp do đơn vị chủ quản hoặc ngân hàng trung gian nộp hộ cũng phải ghi đầy đủ, rõ ràng vào ủy nhiệm chi (giấy nộp tiền). Khi có thay đổi tên, địa chỉ, số tài khoản đơn vị phải thông báo kịp thời về cơ quan BHXH.

Các mẫu biểu khác vẫn thực hiện như quy định cũ.

4. Một số quy định khác

4.1. Thời hạn giao nộp hồ sơ cấp thẻ BHYT

- Chậm nhất là 20 ngày làm việc, trước khi thẻ BHYT hết hạn sử dụng, đơn vị sử dụng lao động chuyển hồ sơ gia hạn thẻ kỳ sau cho cơ quan BHXH để xử lý dữ liệu và cấp thẻ cho người lao động kịp thời hạn sử dụng.

Trường hợp do chậm nộp tiền BHXH, BHYT hoặc do chậm nộp hồ sơ gia hạn, dẫn đến chậm cấp phát thẻ BHYT, đơn vị sử dụng lao động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm với người lao động

- Đối với người mới tham gia BHXH, BHYT bắt buộc, thời hạn nộp hồ sơ và cấp thẻ BHYT (kèm đĩa mềm chứa dữ liệu) thực hiện như sau:

+ Đơn vị có dưới 300 trường hợp cấp thẻ mới: thời hạn cấp thẻ kể từ ngày cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ là 4 ngày làm việc.

+ Từ 300 trường hợp trở lên: thời hạn cấp thẻ là 5 ngày làm việc.

+ Trường hợp người mới tăng BHXH, BHYT trùng với kỳ gia hạn thẻ và nộp hồ sơ cùng với hồ sơ gia hạn thẻ thì thời gian giao thẻ BHYT cho người tăng mới tùy thuộc vào thời gian giao thẻ cho bộ phận người lao động được gia hạn thẻ.

4.2. Thẻ BHYT có giá trị sử dụng theo đúng quy định và thời hạn cấp thẻ tại điểm 4.1 trên đây.

II. CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP BHXH

1. Trợ cấp thai sản

Chế độ trợ cấp thai sản căn cứ ngày sinh ghi trên giấy khai sinh. Nếu sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở về sau được xác định hưởng theo luật BHXH, sinh từ ngày 31 tháng 12 năm 2006 trở về trước được hưởng theo Nghị định số 01/CP ngày 09 tháng 01 năm 2003, Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 01 năm 1995.

Điều kiện để được hưởng trợ cấp thai sản theo luật BHXH là đóng BHXH ít nhất 6 tháng trong vòng 12 tháng trước khi sinh hoặc nhận nuôi con nuôi.

Hồ sơ:

- Giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh (trích lục);
- Phiếu khám thai;
- Danh sách nghỉ hưởng trợ cấp BHXH (mẫu CO4);
- Sổ BHXH

Mức lương làm căn cứ tính hưởng trợ cấp thai sản là lương bình quân 6 tháng gần nhất trước khi nghỉ sinh. Cách tính lương bình quân 6 tháng gần nhất trong 12 tháng:

VD: Bà NTA sinh con vào tháng 04 năm 2007, quá trình đóng BHXH và diễn biến tiền lương trong vòng 12 tháng trước thời điểm sinh như sau:

Tháng 04 - 05/2006 nộp BHXH theo mức lương 18.600.000đ (2 tháng)

Tháng 09 - 10 - 11/2006 22.500.000đ (3 tháng)

Tháng 02 - 03/2007 9.000.000đ (2 tháng)

Lương bình quân = $(9\text{tr.đ} \times 2\text{th}) + (22,5\text{tr.đ} \times 3\text{th}) + (18,6\text{tr.đ} \times 1\text{th}) / 6\text{th} = 17,35\text{tr.đ}$

Lưu ý: Lương trong khu vực nhà nước tính theo hệ số x lương tối thiểu chung (450.000đ).

Biểu mẫu: Trợ cấp thai sản tạm sử dụng theo biểu mẫu đính kèm, các biểu mẫu khác vẫn sử dụng cho đến khi có hướng dẫn mới.

2. Trợ cấp tai nạn lao động (TNLĐ)

Người lao động sau khi điều trị và có giấy xuất viện từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi thì đơn vị sử dụng lao động lập thủ tục giới thiệu người lao động ra Hội đồng giám định y khoa (105 Bùi Hữu Nghĩa, quận 5) để giám định mức suy giảm khả năng lao động.

Hồ sơ gửi giám định y khoa gồm:

- Biên bản điều tra TNLĐ, trường hợp bị tai nạn giao thông mà được xác định là TNLĐ thì có thêm biên bản điều tra tai nạn giao thông;

- Giấy chứng nhận bị tổn thương do tai nạn lao động;

- Giấy ra viện;

- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ của đơn vị sử dụng lao động;

Sau khi có kết quả giám định, nộp hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ tại cơ quan BHXH, gồm:

- Bộ hồ sơ gửi giám định y khoa; và

- Sổ BHXH;

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

3. Trợ cấp BHXH 1 lần

Từ ngày 01 tháng 01 năm 2007, người lao động chưa đủ 20 năm đóng BHXH đã bảo lưu thời gian đóng BHXH trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 nhưng nay không đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc ngưng nộp BHXH từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi, được nhận trợ cấp 1 lần trong các trường hợp sau:

- Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi;
- Suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên;
- Đã nghỉ việc 12 tháng mà không tiếp tục đóng BHXH;
- Định cư hợp pháp ở nước ngoài;
- Mức hưởng: mỗi năm đóng BHXH bằng 1,5 tháng lương đóng BHXH.

Hồ sơ gồm có:

- Sổ BHXH;
- Đơn xin hưởng BHXH 1 lần (hoặc quyết định nghỉ việc khi hết tuổi lao động);
- Biên bản giám định khả năng lao động (nếu có);
- Bản dịch VISA (định cư nước ngoài).

4. Chế độ hưu trí

Những trường hợp hưởng lương hưu từ tháng 01 năm 2007 được thực hiện theo luật BHXH. Điều kiện hưu trí, như quy định tại Nghị định số 12/CP và Nghị định số 01/CP, trong các trường hợp dưới đây không còn áp dụng:

- Nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi có ít nhất 10 năm công tác ở miền Nam, Lào trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 hoặc ngày 31 tháng 8 năm 1989 ở Campuchia.
- Nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi, đóng BHXH từ 30 năm trở lên, có đơn tự nguyện nghỉ hưu.

Hết tuổi lao động (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi) và đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 20 năm.

5. Tổ chức thực hiện

Quy định này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2007, Phòng Thu BHXH thành phố phối hợp với các phòng chức năng và BHXH các quận, huyện chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai đến các đơn vị tham gia BHXH, BHYT bắt buộc theo phân cấp quản lý. Quá trình triển khai thực hiện có vướng mắc, phản ánh kịp thời về BHXH thành phố để được xem xét giải quyết.

Ghi chú: Các tổ chức và cá nhân có nhu cầu tìm hiểu thêm về Luật Bảo hiểm xã hội, Nghị định số 152/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, có thể tham khảo trên trang web của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh theo địa chỉ: www.bhxhcm.org.vn.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hồng Thy

Đơn vị chủ quản:

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax: Email:

Số tài khoản: tại

**DANH SÁCH LAO ĐỘNG ĐIỀU CHỈNH TIỀN LƯƠNG
NỘP BHXH, BHYT
Tháng ... năm ... (đợt ...)**

(Áp dụng cho đối tượng thực hiện theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định)

Mẫu: C47-BH

Mã đơn vị: _____

Mã KCB: _____

Số TT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Số thẻ BHYT	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (x)	Chức danh nghề nghiệp	Địa chỉ	Mã bệnh viện đăng ký KCB		Hệ số lương và phụ cấp								Ghi chú	
										Mức cũ				Mức mới					
								Tỉnh	Bệnh viện	Lương	Phụ cấp			Lương	Phụ cấp				
											Chức vụ	Thâm niên	Khu vực		Chức vụ	Thâm niên	Khu vực		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
I.	Tăng mới																		
II.	Lao động giảm																		
III.	Thay đổi khác																		
TỔNG CỘNG																			

*** TỔNG HỢP CHUNG DO ĐƠN VỊ GHI:**

Ngày ... tháng ... năm ...

STT	Chỉ tiêu	Tháng (kỳ) trước	Tăng	Giảm	Tháng (kỳ) này
1	Số lao động		-	-	-
2	Tổng hệ số lương và phụ cấp		-	-	-
3	Tổng phụ cấp không đóng BHXH		-	-	-
4	Số phải đóng BHXH		-	-	-
5	Số 2% BHXH tạm ứng cho đơn vị		-	-	-
6	Số phải đóng BHYT		-	-	-

Người lập biểu

Người sử dụng lao động

- Số hồ sơ nộp kèm danh sách: _____

- Số thẻ BHYT thu hồi được: _____

- Số thẻ không thu hồi được: _____

*** PHẦN CƠ QUAN BHXH GHI:**

- Số sổ BHXH được cấp: _____

- Số thẻ BHYT được cấp: _____

- Số thẻ BHYT được gia hạn: _____

Từ số _____

thời hạn từ _____

thời hạn từ _____

đến số _____

đến _____

đến _____

Cán bộ Cấp sổ, Thẻ

Cán bộ Thu

Giám đốc BHXH

Ngày ... tháng ... năm ...

Mẫu C46-BH

Ban hành theo QĐ
140/1999/QĐ-BTC ngày 15/11/99
của Bộ Tài chính

Cấp quản lý:

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Mã đơn vị:

Mã KCB:

Số tài khoản:

Tại:

BẢN ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU NỘP BHXH, BHYT*Quý ... năm ...***I. TÌNH HÌNH LAO ĐỘNG, QUỸ TIỀN LƯƠNG, SỐ PHẢI NỘP BHXH, BHYT**

Tháng	Số lao động	Tổng quỹ tiền lương		Số phải nộp
		Nộp BHXH	Nộp BHYT	
1	2	3	4	5
CỘNG:				

II. SỐ LIỆU THU BHXH

Diễn giải	Số đề nghị	Số được duyệt
6	7	8
A. Số phải nộp trong quý		
Trong đó: 1. Số phát sinh quý này (cột 5)		
2. Số nộp bổ sung + Tăng		
+ Giảm		
3. Số quý trước mang sang + Thừa		
+ Thiếu		
4. Số tiền phạt nộp chậm		
5. Để lại đơn vị 2% quý này		
6. Nộp 2% (số chưa chi hết) quý trước		

6	7	8
B. Số đã nộp trong quý		
+ UNC số ..., ngày .../.../...		
+ UNC số ..., ngày .../.../...		
+ UNC số ..., ngày .../.../...		
C. Số chuyển quý sau + Số nộp thừa		
+ Số nộp thiếu		

Yêu cầu: 1. Số nộp thừa ghi nộp cho quý ... năm ... là đồng
 2. Số nộp thiếu là: ... đồng, chậm nhất là ngày đơn vị phải nộp số tiền thiếu trên vào tài khoản số của cơ quan BHXH tại Ngân hàng (KBNN)

CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Ngày ... tháng ... năm ...

Cán bộ Thu

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Ngày ... tháng ... năm ...

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI MẪU

(Áp dụng cho đối tượng thực hiện theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định)

Mẫu C47-BH: Danh sách lao động điều chỉnh tiền lương nộp BHXH, BHYT

Biểu được lập hàng tháng khi có tăng giảm lao động hoặc thay đổi tiền lương

A. Kê khai

Từ cột 9 đến 10:

Cột (9): ghi mã tỉnh nơi đăng ký KCB, nếu tại thành phố không ghi cột này.

Cột (10): Ghi mã bệnh viện nơi đăng ký KCB.

Từ cột (11) đến cột (14): Ghi hệ số lương và phụ cấp cũ.

Từ cột (15) đến cột (18): Ghi hệ số lương và phụ cấp mới.

- Cột (11) và (15): Ghi hệ số lương theo ngạch, bậc.

- Cột (12) và (16): Ghi hệ số phụ cấp (PC) chức vụ (nếu có).

- Cột (13) và (17): Ghi hệ số PC TN vượt khung, TN nghề = cột (11) x tỷ lệ % (làm tròn 3 số lẻ).

- Cột (14) và (18): Ghi hệ số phụ cấp khu vực. **Phụ cấp này chỉ làm căn cứ đóng BHYT không đóng BHXH.**

Cột (19): ghi chú hồ sơ nộp kèm danh sách của người lao động. Công việc nặng nhọc, độc hại ghi chữ (A); đặc biệt nặng nhọc, độc hại ghi chữ (B). Nếu đang nghỉ thai sản ghi rõ thời gian nghỉ.

B. Phần Tổng hợp chung do đơn vị ghi:

1. Số lao động tháng này = số lao động tháng (kỳ) trước + tăng - giảm

2. Tổng hệ số lương và phụ cấp tháng này = tháng (kỳ) trước + tăng - giảm

Tăng = Cột (15) + Cột (16) + Cột (17) + Cột (18)

Giảm = Cột (11) + Cột (12) + Cột (13) + Cột (14)

3. Tổng phụ cấp không đóng BHXH tháng này = tháng (kỳ) trước + cột (18) - cột (14)

4. Số phải đóng BHXH tháng này = (chỉ tiêu 2 - chỉ tiêu 3) x LTT x 20%

5. Số tiền 2% để lại đơn vị tháng này = Chỉ tiêu 4 x 1/10

6. Số phải đóng BHYT tháng này = chỉ tiêu 2 x LTT x 3%
- Số hồ sơ nộp kèm danh sách: ghi số lượng hồ sơ nộp kèm.
 - Số thẻ BHYT thu hồi: ghi số lượng thẻ BHYT thu hồi được.
 - Thẻ không thu hồi: số lượng thẻ không thu hồi được.

C. Phần cơ quan BHXH ghi:

- Số sổ BHXH được cấp: ghi số lượng sổ được cấp trong đợt từ số - đến số.
- Cấp thẻ BHYT: ghi cấp thẻ cho các trường hợp tăng mới trong tháng.
- Gia hạn thẻ BHYT: ghi gia hạn thẻ BHYT cho toàn đơn vị.

Mẫu C47a-BH: Danh sách bổ sung mức nộp BHXH, BHYT

Biểu được lập khi có thay đổi tăng, giảm mức tiền lương nộp BHXH, BHYT trước tháng lập hoặc bổ sung BHYT.

- Cột (5) đến cột (8): ghi hệ số lương và phụ cấp cũ.
- Cột (9) đến cột (12): ghi hệ số lương và phụ cấp mới.
- Cột (13), (14): ghi từ tháng đến tháng bổ sung.
- Cột (15): tổng số tháng bổ sung.
- Cột (16): ghi tỷ lệ nộp bổ sung.

1. Nếu cột (16) = 23%

$$\{[\text{cột (9)+cột (10)+cột (11)}] - [\text{cột (5)-cột (6)-cột (7)}] \times \text{cột (15)} \times 20\% \times \text{LTT}\} +$$

$$\{[\text{cột (9)+cột (10)+cột (11)+cột (12)}] - [\text{cột (5)-cột (6)-cột (7)-cột (8)}] \times \text{cột (15)} \times 3\%$$

$$\times \text{LTT}\} \quad > 0 \text{ ghi cột (17)}$$

$$\quad < 0 \text{ ghi cột (18)}$$

2. Nếu cột (16) = 20%

$$[\text{cột (9)+cột (10)+cột (11)}] - [\text{cột (5)-cột (6)-cột (7)}] \times \text{cột (15)} \times \text{cột (16)} \times \text{LTT}$$

$$\quad > 0 \text{ ghi cột (17)}$$

$$\quad < 0 \text{ ghi cột (18)}$$

3. Nếu cột (16) = 3%

$$\{[\text{cột (9)+cột (10)+cột (11)+cột (12)}] - [\text{cột (5)-cột (6)-cột (7)-cột (8)}] \times \text{cột (15)}$$

$$\times \text{cột (16)} \times \text{LTT}\} \quad > 0 \text{ ghi cột (17)}$$

$$\quad < 0 \text{ ghi cột (18)}$$

Mẫu C46-BH: “Bản đối chiếu số liệu nộp BHXH, BHYT”

① **Mục đích:** Đảm bảo số liệu thống nhất, đúng khớp giữa cơ quan BHXH và đơn vị sử dụng LĐ.

② **Trách nhiệm lập:** đơn vị sử dụng LĐ lập và cơ quan BHXH quản lý trực tiếp kiểm tra, đối chiếu, xác nhận.

③ **Thời gian lập:** Hàng quý, trước ngày 5 của tháng đầu quý sau.

④ **Căn cứ lập:** Các biểu C45-BH, C47-BH, C47a-BH, bảng thanh toán tiền lương tiền công và các chứng từ nộp tiền BHXH, BHYT.

⑤ **Phương pháp lập:** mẫu được lập thành 3 bản.

Chú ý: Nếu quá thời hạn nộp C46-BH mà đơn vị không lập C46-BH hoặc C47-BH dù trong quý có thay đổi, cơ quan BHXH sẽ căn cứ vào số lao động và tổng quỹ lương tháng trước để lập đối chiếu nộp BHXH. Các trường hợp thay đổi trong quý đơn vị có trách nhiệm điều chỉnh vào mẫu C47a-BH quý sau.

I. Tình hình lao động, quỹ tiền lương, số phải nộp BHXH

* Cột 1: Ghi các tháng của quý.

* Cột 2: Ghi số lao động của các tháng.

* Cột 3: Ghi tổng quỹ tiền lương BHXH = tổng hệ số lương và phụ cấp nộp BHXH x LTT.

* Cột 4: Ghi tổng quỹ tiền lương BHYT = tổng hệ số lương và phụ cấp nộp BHYT x LTT.

* Cột 5: (Tổng quỹ tiền lương BHXH x 20%) + (Tổng quỹ tiền lương BHYT x 3%).

II. Số liệu thu

* Cột 6: Diễn giải

A. Số phải nộp trong quý = chỉ tiêu 1 + **tăng** chỉ tiêu 2 - **giảm** chỉ tiêu 2 - **thừa** chỉ tiêu 3 + **thiếu** chỉ tiêu 3 + chỉ tiêu 4 - chỉ tiêu 5 + chỉ tiêu 6.

- **Chỉ tiêu 1:** Số phát sinh quý này = cộng cột 5.

- **Chỉ tiêu 2:** Số nộp bổ sung

+ **Tăng:** tổng cột 17 các mẫu C47a-BH trong quý.

+ **Giảm:** tổng cột 18 các mẫu C47a-BH trong quý.

- *Chỉ tiêu 3*: Số quý trước mang sang.
- + *Thừa*: Số nộp thừa của C46-BH quý trước.
- + *Thiếu*: Số nộp thiếu của C46-BH quý trước.
- *Chỉ tiêu 4*: Số phạt nộp chậm (nếu có).
- *Chỉ tiêu 5*: Số tiền 2% để lại tạm ứng chi ốm đau, thai sản tại đơn vị quý này = cột 3 x 2%.
- *Chỉ tiêu 6*: Số tiền 2% tạm ứng quý trước (số chưa chi hết) nộp lại vào quỹ BHXH quý này.

B. Số đã nộp trong quý

Liệt kê các chứng từ nộp tiền thực tế trong quý (Ví dụ: quý 1 năm 2007 các chứng từ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 đến ngày 31 tháng 3 năm 2007). Ghi số, ngày UNC vào cột 6 và số tiền vào cột 7.

C. Số chuyển sang quý sau

- + Số nộp thừa = $A - B < 0$
- + Số nộp thiếu = $A - B > 0$
- * Cột 7: Số do đơn vị ghi.
- * Cột 8: Số được cơ quan BHXH duyệt.

⑥ Quy trình lập biểu:

- Hàng quý, trước ngày 5 của tháng đầu quý sau đơn vị lập 3 bản gửi Phòng Thu.
- Phòng Thu sau khi đối chiếu trả đơn vị 1 bản cùng với các biểu mẫu khác (nếu có).
- Khi ký phải ghi rõ họ tên.

DANH SÁCH NGHỈ HƯỞNG TRỢ CẤP BHXH

Tên cơ quan đơn vị: Mã đơn vị: Tháng: Năm: Tổng số lao động: Trong đó nữ:
Quỹ lương trong kỳ: Địa chỉ: Điện thoại: Fax:
Số tài khoản đơn vị: Tại: Loại chế độ: 100%

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Diễn biến tiền lương 6 tháng gần nhất		Mức lương bình quân đóng BHXH	Đơn vị đề nghị				Cơ quan BHXH duyệt			Ghi chú (tháng nghỉ)
			Thời gian (nn/tt/nn)	Tiền lương (hệ số)		Số ngày nghỉ		Trợ cấp sinh con	Trợ cấp thay lương	Số ngày	Trợ cấp sinh con	Trợ cấp thay lương	
						Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. Khám thai													
1													
2													
3													
	Cộng:												
II. Sảy thai													
4													
5													
6													
	Cộng:												
III. Thai sản													
7													
8													
9													
	Cộng:												
Tổng cộng:													

DUYỆT CỦA CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

- Số người:
- Số ngày:
- Số tiền:

Ngày ... tháng ... năm ...

Ngày ... tháng ... năm ...

PHÒNG THU
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG CD-CS
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUẬN 4

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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

Số: 01/2007/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 29 tháng 01 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Kế hoạch công tác rà soát,
kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

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 năm 1996, Luật sửa đổi bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2002;

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 135/2003/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Chỉ thị số 16/2006/CT-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ; Chỉ thị số 32/2005/CT-TTg, ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp quận 4 tại Tờ trình số 04/TTr-TP ngày 24 tháng 01 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND quận, phường ban hành.

Điều 2. Căn cứ vào Kế hoạch công tác rà soát, kiểm tra của UBND quận, Văn phòng HĐND-UBND quận 4, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận và UBND 15 phường có kế hoạch triển khai công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp mình ban hành; các văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận được ký thừa ủy quyền.

Điều 3. Giao Phòng Tư pháp quận 4 chịu trách nhiệm tham mưu, giúp UBND quận chỉ đạo triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân quận 4.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 4, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận 4, thành viên Tổ công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật quận 4 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Kim Dung

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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

KẾ HOẠCH

Công tác rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 4)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đề cao kỷ luật, kỷ cương, tuân thủ triệt để nguyên tắc pháp chế trong công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật;

- Nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật; đồng thời kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật.

2. Yêu cầu

- Công tác rà soát, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật phải được tiến hành thường xuyên, kịp thời; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có liên quan trong việc kiểm tra;

- Công tác rà soát, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ các quy định pháp luật và nguyên tắc kiểm tra văn bản được quy định tại Điều 4 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

II. NỘI DUNG TRỌNG TÂM CÔNG TÁC RÀ SOÁT, KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Đối tượng rà soát, kiểm tra

1.1. Văn bản quy phạm pháp luật:

- Các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban

hành dưới hình thức nghị quyết;

- Các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành dưới hình thức quyết định, chỉ thị.

1.2. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật như: công văn, thông báo, quy chế, chương trình, kế hoạch và các hình thức khác hoặc văn bản do cơ quan, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành (nếu có).

1.3. Văn bản áp dụng quy phạm pháp luật (văn bản cá biệt):

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính do Chủ tịch UBND quận, phường ban hành;

- Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, v.v...

2. Nội dung rà soát, kiểm tra

Nội dung trọng tâm rà soát, kiểm tra là sự phù hợp của văn bản được kiểm tra với Hiến pháp, Luật, Nghị quyết của Quốc hội và các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên; sự phù hợp của hình thức văn bản với nội dung văn bản đó; sự phù hợp của nội dung văn bản với thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản đó. Cụ thể:

- Căn cứ pháp lý làm cơ sở ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Thẩm quyền về hình thức, thẩm quyền về nội dung ban hành văn bản;
- Nội dung văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành;
- Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;
- Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản, đưa tin hoặc công bố văn bản.

III. PHƯƠNG THỨC TIẾN HÀNH

Công tác rà soát, kiểm tra được tiến hành theo các phương thức sau:

1. Công tác rà soát

1.1. Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND phải được thường xuyên rà soát và định kỳ hệ thống hóa. Hàng năm, Ủy ban nhân dân quận, phường có trách nhiệm tổ chức hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật của mình và của HĐND cùng cấp.

1.2. Phòng Tư pháp quận có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan giúp UBND quận rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của

HĐND, UBND quận ban hành để kịp thời kiến nghị, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành. Đồng thời, tổng hợp chung vào cơ sở dữ liệu của thành phố và cung cấp cho UBND phường để phục vụ cho công tác tự kiểm tra văn bản của HĐND, UBND phường.

2. Công tác tự kiểm tra

2.1. Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND quận, phường phải thường xuyên tổ chức tự kiểm tra các văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành trước khi cơ quan chức năng kiểm tra;

2.2. Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND quận, phường kịp thời tổ chức rà soát, kiểm tra văn bản do mình ban hành khi:

- Tình hình kinh tế - xã hội có những thay đổi;

- Khi cơ quan Nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho văn bản do mình đã ban hành không còn phù hợp;

- Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của cơ quan hoặc người có thẩm quyền kiểm tra, của cơ quan thông tin đại chúng về văn bản do mình ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

2.3. Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND quận, phường phải tổ chức công tác tự kiểm tra văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

Trưởng Ban Pháp chế HĐND quận, Trưởng Phòng Tư pháp quận, Trưởng Ban Tư pháp phường là đầu mối giúp HĐND và UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Công tác kiểm tra văn bản

3.1. Chủ tịch HĐND và UBND quận thực hiện thường xuyên việc gửi văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp mình về Phòng Kiểm tra văn bản - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh để kiểm tra theo quy định của pháp luật.

3.2. Theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP của Chính phủ, Chủ tịch UBND quận thực hiện kiểm tra văn bản do HĐND, UBND phường ban hành; Trưởng Phòng Tư pháp giúp Chủ tịch UBND quận thực hiện công tác kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận.

Do vậy, trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, HĐND và UBND phường phải thực hiện việc gửi văn bản đến Phòng Tư pháp

quận để kiểm tra. Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra văn bản; đồng thời thông báo để tổ chức, cá nhân đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý văn bản trong trường hợp văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

3.3. Định kỳ hàng quý, chỉ đạo tổ chức kiểm tra theo chuyên đề ở một số đơn vị đối với công tác ban hành văn bản. Kế hoạch cụ thể do Phòng Tư pháp quận đề xuất.

4. Công tác xử lý văn bản trái pháp luật

4.1. Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Trưởng Phòng Tư pháp quận thông báo đề cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật. Thông báo của Phòng Tư pháp quận cũng được gửi đến Chủ tịch UBND quận (thay báo cáo kết quả kiểm tra).

4.2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản. Riêng việc xử lý nghị quyết của HĐND quận, phường phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

4.3. Trường hợp cơ quan ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý trong thời hạn quy định hoặc Trưởng Phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì Trưởng Phòng Tư pháp quận sẽ báo cáo Chủ tịch UBND quận xử lý theo thẩm quyền, cụ thể ở 2 hình thức sau:

- Đình chỉ thi hành và bãi bỏ văn bản trái pháp luật của UBND phường;
- Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của HĐND phường và đề nghị HĐND quận bãi bỏ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Tổ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật quận 4 gồm các đồng chí:

- Đ/c Trần Thị Thu Hà - QUV/ Trưởng Phòng Tư pháp quận 4 - Tổ trưởng
- Đ/c Vũ Hoàng Tiến - QUV/Chánh Văn phòng HĐND-UBND Q.4 - Tổ phó
- Đ/c Nguyễn Ngọc Hùng - Ủy viên Thường trực HĐND quận 4 - Tổ phó
- Đ/c Phạm Minh Tuấn - QUV/Phó Chủ tịch TT.UBMTTQ Q.4 - Tổ viên
- Đ/c Phạm Thị Nương - Phó Trưởng Phòng Tư pháp quận 4 - Tổ viên
- Đ/c Phạm Văn Đông - Chuyên viên Tổ chuyên trách Cải cách - Thư ký hành chính quận 4

2. Phòng Tư pháp quận 4 có trách nhiệm tham mưu giúp UBND quận chỉ đạo tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật năm 2007; xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể theo từng lĩnh vực, từng đơn vị; tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật cho các thành viên Tổ kiểm tra quận và các cộng tác viên kiểm tra văn bản; xây dựng quy chế làm việc (tạm thời) của Tổ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật quận; đề xuất nhân sự chuyên trách, cộng tác viên công tác kiểm tra; lập dự trù kinh phí phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản.

3. Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật quận, phường có trách nhiệm tổ chức phổ biến các văn bản luật có liên quan đến công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật. Qua đó, phát huy vai trò của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và nhân dân trong việc tham gia giám sát văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND các cấp và kiến nghị cơ quan, cá nhân có thẩm quyền xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật.

4. Văn phòng HĐND và UBND quận 4, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận 4 và UBND 15 phường căn cứ vào Kế hoạch công tác rà soát, kiểm tra của UBND quận để xây dựng kế hoạch triển khai công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp mình ban hành; các văn bản do thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận được ký thừa ủy quyền và các văn bản quy định tại điểm 1.2, điểm 1.3, khoản 1 Mục II của Kế hoạch này.

Định kỳ hàng quý, 6 tháng (vào ngày 20 của tháng 3, 6, 9 và 12) báo cáo kết quả công tác tự kiểm tra và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật cho Chủ tịch UBND quận (thông qua Phòng Tư pháp quận).

5. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận có trách nhiệm đảm bảo kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Thông tư liên tịch số 109/2004/TTLT-BTC-BTP của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp về hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Kim Dung

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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

Số: 02/2007/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 01 tháng 02 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Kế hoạch triển khai công tác phổ biến,
giáo dục pháp luật năm 2007 trên địa bàn quận 4**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

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

Căn cứ Quyết định số 212/2004/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình hành động quốc gia phổ biến, giáo dục pháp luật và nâng cao ý thức chấp hành pháp luật cho cán bộ, nhân dân ở xã, phường, thị trấn từ năm 2005 đến 2010;

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2007 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Phòng Tư pháp quận 4 - Cơ quan Thường trực của Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật quận 4 tại Tờ trình số 07/TTr-TP ngày 17 tháng 01 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2007 trên địa bàn quận 4.

Điều 2. Căn cứ vào Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 4, Thủ trưởng các ban ngành, đoàn thể quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2007 của cơ quan đơn vị mình.

Điều 3. Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật quận 4 căn cứ vào kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 4 để

theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giúp các ban ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân 15 phường trong việc tổ chức thực hiện các nội dung của chương trình kế hoạch. Hàng quý tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân quận 4.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 4, Thủ trưởng các ban ngành, đoàn thể của quận 4, thành viên Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật quận 4 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Kim Dung

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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

KẾ HOẠCH

Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2007

trên địa bàn quận 4

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 4)*

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Nhằm tiếp tục đẩy mạnh công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo Quyết định số 212/2004/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 32-CT/TW ngày 09 tháng 12 năm 2003 của Ban Bí thư Trung ương về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của nhân dân;

1.2. Thông qua công tác phổ biến, giáo dục pháp luật giúp nâng cao sự hiểu biết pháp luật, ý thức tự giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của công dân, của cơ quan tổ chức, góp phần đảm bảo trật tự an toàn xã hội trên địa bàn quận.

1.3. Thông qua công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, tiếp tục tạo chuyển biến cơ bản về nhận thức của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ, hạn chế đến mức thấp nhất tệ cửa quyền, nhũng nhiễu, vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức.

2. Yêu cầu

2.1. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật phải đảm bảo phục vụ cho yêu cầu nhiệm vụ chính trị tại địa phương; đồng thời góp phần bảo vệ tốt hơn quyền và lợi ích chính đáng của nhân dân; trong đó, cần tập trung cho lĩnh vực công tác cải cách hành chính, cải cách tư pháp, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác hòa giải ở cơ sở.

2.2. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật phải được tiến hành thường xuyên liên tục và kịp thời; luôn đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, ban ngành đoàn thể quận và cơ sở.

2.3. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật phải luôn được nâng cao chất lượng, hình thức và nội dung tuyên truyền pháp luật phải luôn phong phú, đa dạng và phù hợp với từng ngành, từng giới, từng đối tượng. Trong đó chú trọng đến đối tượng là đảng viên, cán bộ, công chức; chú trọng đến các lĩnh vực bức xúc, những vấn đề dư luận xã hội và cộng đồng dân cư đang quan tâm; những nơi đang triển khai thực hiện các công trình chỉnh trang, kiến thiết đô thị; những địa bàn phức tạp về trật tự xã hội...

II. CÁC NỘI DUNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT CHỦ YẾU CẦN PHỔ BIẾN TRONG NĂM 2007

Căn cứ Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2007 trên địa bàn thành phố và Kế hoạch kinh tế - xã hội quận 4 năm 2007; đồng thời trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, tình hình hoạt động thực tế của Ủy ban nhân dân quận, các ban ngành đoàn thể quận, Ủy ban nhân dân 15 phường và các doanh nghiệp; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn quận tập trung vào những nội dung chủ yếu như sau:

1. Luật Nhà ở;
2. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006;
3. Luật Phòng, chống virus gây ra hội chứng miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS);
4. Luật Kinh doanh bất động sản;
5. Luật Trợ giúp pháp lý;
6. Luật Công chứng;
7. Luật Tương trợ tư pháp
8. Luật Bình đẳng giới;
9. Luật Cư trú;
10. Luật Quản lý thuế;
11. Luật Chuyển giao công nghệ;
12. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Quốc hội;
13. Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Ngoài những văn bản luật nêu trên, năm 2007, căn cứ vào điều kiện và nhu cầu tìm hiểu pháp luật của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận để tiếp tục tuyên truyền, phổ biến luật, pháp lệnh và các văn bản hướng dẫn thi hành như: Luật Mặt trận Tổ

quốc Việt Nam; Luật Đất đai; Luật Xây dựng; Bộ Luật Hình sự; Luật Tố tụng hình sự; Bộ Luật Dân sự; Luật Tố tụng dân sự; Luật Khiếu nại tố cáo; Luật Nghĩa vụ quân sự; Luật Giao thông đường bộ; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Phòng, chống tham nhũng; Bộ Luật Lao động; Luật Bảo vệ môi trường; Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính; Luật Hôn nhân và Gia đình; Pháp lệnh Dân số và Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em, Nghị định số 114/2006/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về dân số và trẻ em v.v...

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu nhiệm vụ chính trị, từng cơ quan đơn vị cần có kế hoạch chi tiết phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ quan đơn vị phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị của mình.

III. CÁC GIẢI PHÁP CHỦ YẾU TRONG TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT NĂM 2007

1. Tiếp tục củng cố và nâng cao năng lực hoạt động của Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật. Cụ thể: duy trì và nâng cao chất lượng các cuộc họp hàng quý, hàng năm của Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật quận; tăng cường đôn đốc, kiểm tra, sơ tổng kết công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật để công tác này ngày càng đi vào chiều sâu, có trọng tâm, chống hình thức, dàn trải.

2. Xây dựng và thực hiện các quy chế phối hợp giữa Phòng Tư pháp và các cơ quan, đoàn thể khác như: Ban Tuyên giáo Quận ủy, Ban Dân vận Quận ủy, Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Liên đoàn Lao động, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu Chiến binh, Hội Luật gia, Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em, Ủy ban nhân dân 15 phường để không ngừng nâng cao hiệu quả của công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

3. Tổ chức hội nghị chuyên đề nhằm tìm ra các giải pháp nâng cao chất lượng công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (dự kiến trong quý II/2007).

4. Tăng cường củng cố, nâng cao chất lượng đội ngũ báo cáo viên pháp luật của quận và cơ sở; tiếp tục xây dựng và phát triển đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật tại Ủy ban nhân dân 15 phường.

5. Tiếp tục xây dựng, củng cố và phát triển, nâng chất lượng lực lượng hòa giải viên cơ sở. Đồng thời, thường xuyên tổ chức bồi dưỡng về nghiệp vụ, kiến thức pháp luật phổ thông cho hòa giải viên.

6. Đẩy mạnh công tác trợ giúp pháp lý miễn phí dưới nhiều hình thức cho các đối tượng là nhân dân, đối tượng chính sách... Qua đó, đẩy mạnh công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho các đối tượng này.

7. Kịp thời in ấn, nhân bản các loại đề cương tuyên truyền cho các báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên, hòa giải viên, tài liệu hỏi đáp pháp luật có liên quan và các loại tờ gấp tuyên truyền thiết yếu trong đời sống nhân dân, bổ sung cho tủ sách pháp luật gửi đến các tổ dân phố, hộ gia đình. Tổ chức thực hiện thường xuyên chuyên đề về pháp luật trên Tờ tin quận 4 và trên Website quận 4.

8. Tăng cường các hình thức tuyên truyền miệng, các hội thi tìm hiểu pháp luật, các lớp bồi dưỡng kiến thức pháp luật trong đảng viên và cán bộ, công chức; xem việc học tập pháp luật là một trong những tiêu chuẩn để bình xét các danh hiệu thi đua của cá nhân đảng viên, cán bộ, công chức và tập thể cơ quan, đơn vị. Qua đó, nâng cao nhận thức pháp luật, ý thức trách nhiệm của đảng viên và cán bộ, công chức trong thi hành công vụ, phục vụ nhân dân.

Riêng trong quý I/2007, tổ chức tập huấn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho các đội viên Đội Quản lý trật tự đô thị quận và 15 phường.

9. Tiếp tục bổ sung cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật vào các tủ sách pháp luật để nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân 15 phường.

10. Tiếp tục xây dựng và phát triển các “Câu lạc bộ Pháp luật” ở các phường nhằm đa dạng hóa hoạt động phổ biến pháp luật trong nhân dân.

11. Phối hợp với Tòa án nhân dân quận có kế hoạch tăng cường các buổi xét xử lưu động, nhất là các vụ án liên quan đến ma túy, mại dâm, trộm cắp, cướp giật và các vụ án vi phạm trật tự an toàn xã hội nhằm giáo dục, răn đe và phòng ngừa chung.

IV. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 4; hàng tháng, quý các cơ quan, đơn vị lập kế hoạch chi tiết, chọn các chuyên đề pháp luật phù hợp để tổ chức các buổi tuyên truyền pháp luật cho cán bộ, công chức, người lao động trong các doanh nghiệp và các tầng lớp nhân dân. Đồng thời tổ chức giám sát, kiểm tra đánh giá hiệu quả triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Ủy ban nhân dân 15 phường có kế hoạch cụ thể đưa nội dung tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật vào các cuộc họp giao ban hàng tháng của phường với khu phố, tổ dân phố.

3. Các cơ quan, đơn vị là thành viên của Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật quận thực hiện chế độ thông tin định kỳ (hàng tháng, quý) hoặc đột xuất về kết quả hoạt động cho Thường trực Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật quận 4 (Phòng Tư pháp quận) để tổng hợp và báo cáo cho Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp thành phố.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận có trách nhiệm đảm bảo kinh phí cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật năm 2007 theo quy định của Thông tư số 63/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

5. Phòng Tư pháp quận chịu trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị thực hiện tốt Kế hoạch này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Kim Dung

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

Số: 01/2007/NQ-HĐND

*Tân Bình, ngày 25 tháng 01 năm 2007***NGHỊ QUYẾT****Về quy hoạch các vị trí cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời
trên địa bàn quận Tân Bình giai đoạn 2006 - 2010****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH
KHÓA IX - KỲ HỌP LẦN THỨ 9**

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

Căn cứ Pháp lệnh Quảng cáo ngày 16 tháng 11 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo;

Căn cứ Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc xây dựng quy hoạch cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2011;

Xét Tờ trình số 06/UBND-VX ngày 05 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc các vị trí cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn quận Tân Bình giai đoạn 2006 - 2010; Báo cáo thẩm định số 05/BC-KTXH ngày 18 tháng 01 năm 2007 của Ban Kinh tế - Xã hội Hội đồng nhân dân quận; ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân quận,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Nhất trí thông qua nội dung Tờ trình của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về quy hoạch các vị trí cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn quận Tân Bình giai đoạn 2006 - 2010, trong đó:

1. Phần A: Quy hoạch vị trí cổ động chính trị gồm 14 vị trí. (Đính kèm sơ đồ vị trí, kích thước, ảnh chụp, chất liệu: nội dung chi tiết kèm theo). Trong đó cần lưu ý là quy hoạch phải phù hợp với chính trang đô thị và theo thiết kế hiện đại.

2. Phần B: Quy hoạch vị trí treo băng-rôn gồm 9 vị trí. (Đính kèm sơ đồ vị trí, kích thước, ảnh chụp: nội dung chi tiết kèm theo).

3. Phần C: Quy hoạch vị trí pano quảng cáo ngoài trời gồm 10 khu vực. (Đính kèm sơ đồ vị trí mỗi khu vực, kích thước, ảnh chụp: nội dung chi tiết kèm theo).

4. Phần D: Quy hoạch vị trí cổ động chính trị kết hợp quảng cáo thương mại (xã hội hóa) gồm 7 khu vực. (Đính kèm sơ đồ vị trí mỗi khu vực, kích thước, ảnh chụp: nội dung chi tiết kèm theo gồm 20 trụ quảng cáo hai mặt + 68 hộp đèn + 2 trụ pano Đất Việt).

Về tên gọi của các vị trí cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời cần xem xét điều chỉnh lại cho phù hợp.

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân quận hoàn chỉnh thủ tục trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân quận Tân Bình khóa IX kỳ họp lần thứ 9 thông qua./.

CHỦ TỊCH

Đặng Văn Cường

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Công ty TNHH 1 thành viên in Người Lao Động

Giá: 5.000 đồng