

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

Số: 01/2012/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 01 tháng 6 năm 2012

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

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo;

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP

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

QUY ĐỊNH

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

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh của Quy định

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

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

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

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

3. Có chứa quy tắc xử sự chung (quy phạm pháp luật), được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và có hiệu lực trong phạm vi địa phương;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải được đánh số thứ tự và ký hiệu theo quy định tại Điều 7 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phải được ban hành đúng thể thức, bảo đảm đầy đủ các yếu tố sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương II

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

Mục 1

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

Điều 9. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Các hình thức lấy ý kiến:

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

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

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

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

- Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;

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

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

- Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo;

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

3. Hồ sơ gửi để lấy ý kiến gồm:

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

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

b) Dự thảo văn bản;

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

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

a) Trường hợp tổ chức họp:

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

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

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

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

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

c) Dự thảo văn bản;

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

đ) Các tài liệu có liên quan.

3. Phạm vi thẩm định bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
b) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành;

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

d) Tính khả thi của dự thảo văn bản;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục 2

TRÌNH, THÔNG QUA, KÝ VÀ BAN HÀNH

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

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

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

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

3. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

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

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

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

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

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

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

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

2. Hồ sơ gửi dự thảo bao gồm:

a) Tờ trình và dự thảo văn bản;

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

c) Các tài liệu khác có liên quan.

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

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

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

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

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

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

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

Chương IV

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

Điều 21. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự thì Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 22 Quy định này.

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

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

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

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

c) Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

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

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

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

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

Chương V

KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

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

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

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

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

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường:

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

PHỤ LỤC

Các biểu mẫu về trình tự, thủ tục

ban hành văn bản quy phạm pháp luật

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Mẫu số 01

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

**TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ
SOẠN THẢO**

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

Số: -----
/TTr-.....

Gò Vấp, ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

Về dự thảo

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

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

I. Sự cần thiết phải ban hành văn bản

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

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

2. Thực trạng công tác quản lý của ngành

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

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

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

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

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

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

III. Quá trình xây dựng dự thảo

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

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

IV. Nội dung chủ yếu của dự thảo văn bản

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

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

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

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

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

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

VI. Những vấn đề cần xin ý kiến

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

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

Nơi nhận:

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

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

Mẫu số 02

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

**TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ
SOẠN THẢO**

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

BIÊN BẢN

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

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

Tại:

Chủ trì: Chức vụ:

Thành phần tham dự:

1. Đ/c Chức vụ cơ quan:

2. Đ/c Chức vụ cơ quan:

3. Đ/c Chức vụ cơ quan:

Nội dung phát biểu tại Hội nghị:

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

.....

.....

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

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

THƯ KÝ**CHỦ TRÌ**

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

1/

2/

Mẫu số 03

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

**TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ
SOẠN THẢO**

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

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN

Góp ý cho dự thảo

Hình thức lấy ý kiến:

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

CÁN BỘ TỔNG HỢP

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

Mẫu số 04

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

**TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ
SOẠN THẢO**

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

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

Về dự thảo

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

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

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

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

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

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