

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

Số: 02/2012/QĐ-UBND

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

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

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 380/TTr-TP ngày 30 tháng 5 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Tấn Lực

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

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

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)

Chương I

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

Mục 1

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

Điều 1. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

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

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

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

đ) Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo theo quy định tại Điều 3 Quy định này;

- e) Gửi cơ quan thẩm định dự thảo theo quy định tại Điều 4 Quy định này;
- g) Trên cơ sở ý kiến góp ý, thẩm định, chỉnh lý dự thảo trình Ủy ban nhân dân quận ban hành;
- h) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình theo quy định tại Điều 6 Quy định này;
- i) Thông báo với Phòng Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận về tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản theo định kỳ mỗi quý một lần;
- k) Xác định mức độ mật, phạm vi, đối tượng cần lấy ý kiến và phạm vi, đối tượng nhận văn bản khi ban hành đối với dự thảo văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

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

- a) Cử cán bộ có đủ thẩm quyền và năng lực tham gia cùng cơ quan chủ trì hoặc Ban soạn thảo trong quá trình soạn thảo văn bản;
- b) Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu, thông tin thuộc lĩnh vực mình quản lý liên quan đến nội dung dự thảo theo yêu cầu của cơ quan chủ trì hoặc Ban soạn thảo;
- c) Đóng góp ý kiến đối với dự thảo văn bản khi có yêu cầu và đảm bảo thời gian theo quy định.

Điều 2. Thành lập Ban soạn thảo

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

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

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

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

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

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

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

Điều 3. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

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

2. Các hình thức lấy ý kiến:

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

- Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm;
- Đưa dự thảo lên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận để lấy ý kiến rộng rãi trong nhân dân;
- Phát phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo;
- Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;
- Các hình thức khác phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến.

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

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

3. Hồ sơ gửi để lấy ý kiến gồm:

a) Tờ trình nêu rõ thực trạng quản lý nhà nước; mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết, cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản; quá trình chuẩn bị dự thảo; nội dung chủ yếu của dự thảo; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến;

b) Dự thảo văn bản;

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

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

a) Trường hợp tổ chức họp:

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

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

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

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản:

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

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

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

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

Điều 4. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

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

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

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

c) Dự thảo văn bản;

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

đ) Các tài liệu có liên quan.

3. Phạm vi thẩm định bao gồm:

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

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

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

d) Tính khả thi của dự thảo văn bản.

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

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

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

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

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

Điều 5. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

1. Sau khi nhận được văn bản thẩm định về dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì

soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo; Đồng thời giải trình bằng văn bản việc tiếp thu ý kiến thẩm định.

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

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

Mục 2

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

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

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

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

3. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm:

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

Điều 7. Hình thức, trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

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

2. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

quận phụ trách khối đề yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại, nếu văn bản chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định.

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

4. Chính lý lại dự thảo văn bản sau khi các thành viên Ủy ban nhân dân quận đã thông qua để trình ký ban hành trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc sau khi dự thảo văn bản được thông qua.

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

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

Điều 10. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận

1. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký, các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận phải được:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương II

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

Điều 12. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự thì Ủy ban nhân dân các cấp ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 13 Quy định này.

Điều 13. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

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

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

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

c) Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

- Tờ trình và dự thảo văn bản;

- Ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan;
- Tài liệu có liên quan.

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

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

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

Chương III

KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 14. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

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

Điều 15. Quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản

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

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

3. Giao Phòng Tư pháp là đầu mối quản lý kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận và thanh toán cho cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan hữu quan theo tiến độ và công việc thực hiện.

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

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

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

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

4. Trách nhiệm của các ban, ngành:

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Tấn Lực