

Số: 302/2008/QĐ-UBND

Phú Nhuận, ngày 17 tháng 4 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật áp dụng trên địa bàn quận Phú Nhuận

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN

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 Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp quận Phú Nhuận,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật áp dụng trên địa bàn quận Phú Nhuận.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- UBND TP/CT, VPUB;
- STP TP/VP, KTrVB;
- TT/QU, HĐND quận;
- UBND quận (TV/UB);
- VP/QU, VP/HĐ-UB;
- UBMTTQVN quận;
- Lưu: VT, TH, TP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Công Nghĩa

QUY CHẾ

Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật áp dụng trên địa bàn quận Phú Nhuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 300/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4
năm 2008 của UBND quận Phú Nhuận)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân quận) và Ủy ban nhân dân các phường trên địa bàn quận Phú Nhuận (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân phường).

Trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành nghị quyết thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân quận Phú Nhuận, của Hội đồng nhân dân phường trên địa bàn quận Phú Nhuận không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường được quy định tại Quy chế này phải được ban hành dưới hình thức quyết định của Ủy ban nhân dân và chỉ thị của Ủy ban nhân dân, cụ thể bao gồm:

a) Quyết định của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường để thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp, thực hiện chức năng quản lý nhà nước và các chính sách khác trên địa bàn, gồm: quy định về tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân; quy định các quy phạm, quy trình, quy chế, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật và các biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước tại địa phương;

b) Chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường quy định những biện pháp để chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2. Các quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành nhưng không có đầy đủ các dấu hiệu của văn bản quy phạm pháp luật đã được quy định tại Điều 1 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004 và Điều 2 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ, thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật và không thuộc phạm vi điều chỉnh được quy định tại Điều 1 Quy chế này, cụ thể bao gồm:

a) Quyết định của Ủy ban nhân dân về phê duyệt kế hoạch, quy hoạch phát triển đối với một ngành, một đơn vị hành chính địa phương hoặc quy hoạch ngành, quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của đơn vị hành chính địa phương; quyết định về chỉ tiêu biên chế, giao chỉ tiêu biên chế, khoán biên chế, khoán kinh phí quản lý hành chính cho từng cơ quan, đơn vị và các quyết định khác để giải quyết vụ việc cụ thể, áp dụng đối với đối tượng cụ thể;

b) Chỉ thị của Ủy ban nhân dân quy định những biện pháp cụ thể để chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp, kiểm tra các vụ việc cụ thể, áp dụng đối với đối tượng cụ thể;

c) Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, như: quyết định về thành lập đơn vị trực thuộc cơ quan chuyên môn; quyết định ban hành quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị, quy chế hoạt động của hội đồng, ban, ban chỉ đạo, Ủy ban lâm thời; quyết định về xử lý kỷ luật, lên lương, khen thưởng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho thôi chức, tạm đình chỉ công tác, điều động công tác đối với cán bộ, công chức; quyết định về xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp xử lý hành chính khác;

d) Các văn bản khác quy định về các vấn đề nội bộ của cơ quan, đơn vị; văn bản phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt; văn bản có tính chất chỉ đạo, điều hành hành chính hoặc để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đơn vị, cá nhân cụ thể và các văn bản tương tự khác để giải quyết vụ việc cụ thể đối với đối tượng cụ thể.

3. Các văn bản do Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành dưới các hình thức như: công văn, thông báo, công điện, điện báo, kế hoạch, hướng dẫn, tờ trình và các văn bản hành chính khác có chứa đựng quy phạm pháp luật (quy tắc xử sự mang tính bắt buộc chung), thì phải bị đình chỉ thi hành và xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

Việc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường phải tuân thủ các nguyên tắc chỉ đạo sau đây:

1. Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và thứ bậc hiệu lực pháp lý của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật.

2. Đảm bảo nội dung của văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.

3. Đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Đảm bảo việc tham gia góp ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và các đối tượng chịu sự tác động điều chỉnh của dự thảo theo quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ và phân công trách nhiệm giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Tuân thủ thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. Tuân thủ quy định về hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật.

8. Tuân thủ việc niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật.

Chương 2

SOẠN THẢO, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 4. Đề xuất, phân công soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận

1. Khi thấy cần thiết phải ban hành quyết định, chỉ thị để điều chỉnh các quan hệ xã hội thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoặc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận đề xuất việc ban hành quyết định, chỉ thị trình Ủy ban nhân dân.

2. Tùy thuộc vào từng lĩnh vực quản lý nhà nước liên quan đến nội dung của quyết định, chỉ thị dự kiến ban hành và tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân công việc soạn thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cho các cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo (sau đây gọi là cơ quan soạn thảo) và trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo.

3. Cơ quan soạn thảo phải bảo đảm đúng thời gian soạn thảo từ thời điểm được giao nhiệm vụ cho đến khi dự thảo quyết định, chỉ thị được ký ban hành và phải chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tiến độ và kết quả soạn thảo.

4. Trong trường hợp cần thiết đối với các dự thảo quyết định, chỉ thị quan trọng, có nội dung phức tạp, liên quan trực tiếp đến nhiều đối tượng chịu sự tác động, thì cơ quan soạn thảo có thể đề xuất mời các chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư tham gia soạn thảo (sau đây gọi là cộng tác viên soạn thảo) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Chế độ, chính sách đối với cộng tác viên soạn thảo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo

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

a) Nghiên cứu, tổng kết tình hình thi hành pháp luật và tổng hợp các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo quyết định, chỉ thị (sau đây gọi là dự thảo);

b) Nghiên cứu chủ trương, chính sách của Đảng và các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia có liên quan đến nội dung dự thảo;

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

d) Khảo sát, đánh giá thực trạng các quan hệ xã hội được dự liệu điều chỉnh trong dự thảo;

đ) Xây dựng kế hoạch, phân công trách nhiệm đối với từng bộ phận và thành viên tham gia soạn thảo;

e) Xây dựng tờ trình, biên soạn dự thảo;

g) Tổ chức lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và các đối tượng chịu sự tác động của dự thảo;

h) Lập hồ sơ thẩm định gửi đến Phòng Tư pháp để thẩm định và tiếp thu ý kiến thẩm định;

i) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thông qua dự thảo;

k) Giải trình các vấn đề liên quan đến dự thảo khi có ý kiến của Ủy ban nhân dân;

l) Thường xuyên báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân về tiến độ, kết quả công việc và tình hình thực hiện các nhiệm vụ.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

b) Cử cán bộ có đủ năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp tham gia biên soạn dự thảo;

c) Cung cấp các thông tin, tài liệu, số liệu theo yêu cầu của cơ quan chủ trì soạn thảo;

d) Tham gia đầy đủ các cuộc họp liên quan đến việc soạn thảo và việc tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo. Trong trường hợp vắng mặt phải có lý do và phải gửi ý kiến tham gia bằng văn bản;

đ) Tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo khi có yêu cầu của cơ quan chủ trì soạn thảo.

Điều 6. Trình tự, thủ tục soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận

1. Trình tự, thủ tục soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận được thực hiện như sau:

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo phân công nhiệm vụ cho các bộ phận và thành viên tham gia soạn thảo, chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện và nội dung của dự thảo;

b) Các bộ phận và thành viên được phân công trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại các khoản a, b, c và d khoản 1 Điều 5 của Quy chế này;

c) Các thành viên được giao nhiệm vụ tiến hành việc xây dựng đề cương dự thảo và biên soạn chi tiết dự thảo theo đề cương;

d) Tùy theo tính chất và nội dung của từng dự thảo, cơ quan soạn thảo xây dựng kế hoạch và tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo;

đ) Sau khi tiếp nhận ý kiến góp ý, cơ quan soạn thảo thực hiện việc tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý và chỉnh lý dự thảo;

e) Cơ quan soạn thảo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thẩm định gửi đến Phòng Tư pháp trong thời hạn quy định;

g) Phòng Tư pháp tổ chức việc thẩm định, lập báo cáo thẩm định gửi cơ quan soạn thảo trong thời hạn quy định;

h) Khi nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp, cơ quan soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định và chỉnh lý hoàn thiện dự thảo;

i) Cơ quan soạn thảo xây dựng tờ trình về dự thảo, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ kèm các văn bản, tài liệu liên quan trình Ủy ban nhân dân để thông qua.

Điều 7. Lấy ý kiến góp ý về dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận

1. Trước khi trình dự thảo đến Ủy ban nhân dân quận, cơ quan chủ trì soạn thảo căn cứ vào tính chất, nội dung của dự thảo tiến hành tổ chức lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và các đối tượng chịu sự tác động điều chỉnh của dự thảo (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân góp ý), trong đó cần chú trọng đến việc lấy ý kiến góp ý của các cơ quan chuyên môn có liên quan, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các tổ chức thành viên của Mặt trận, Hội luật gia quận, Phòng Tư pháp quận và các đối tượng khác có quyền, nghĩa vụ liên quan chịu sự tác động điều chỉnh trực tiếp của dự thảo.

2. Sau khi tổ chức lấy ý kiến, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý và chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo.

3. Đối với các dự thảo quyết định, chỉ thị có tính chất, nội dung phức tạp hoặc có nhiều vấn đề vướng mắc, thì cơ quan chủ trì soạn thảo có thể quyết định tổ chức lấy ý kiến nhiều lần, với nhiều hình thức khác nhau để đảm bảo chất lượng của dự thảo.

Điều 8. Hình thức, thủ tục lấy ý kiến góp ý dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận

1. Việc tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo có thể bằng một hoặc nhiều hình thức sau đây:

a) Gửi trực tiếp văn bản đề nghị góp ý kèm dự thảo đến tổ chức, cá nhân góp ý;

b) Tổ chức hội nghị góp ý hoặc hội thảo, tọa đàm;

c) Đưa dự thảo lên mạng Internet hoặc đăng tải, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng để lấy ý kiến góp ý;

d) Phát phiếu thăm dò ý kiến về những vấn đề còn nhiều quan điểm khác nhau hoặc liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân;

đ) Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Trong trường hợp tổ chức lấy ý kiến góp ý trực tiếp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải có văn bản đề nghị góp ý, tờ trình và dự thảo kèm các tài liệu có liên quan gửi đến tổ chức, cá nhân góp ý, trong đó nêu rõ các nội dung cần góp ý, ý kiến về những vấn đề còn có nhiều quan điểm khác nhau, những vấn đề cần xin ý kiến hoặc cần thay đổi, bổ sung trong dự thảo.

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị góp ý, tổ chức, cá nhân góp ý có trách nhiệm trả lời bằng văn bản gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo. Đối với các dự thảo có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc hoặc lấy ý kiến của các đối tượng chịu sự tác động điều chỉnh trực tiếp của dự thảo, thì thời hạn góp ý có thể kéo dài không quá năm (05) ngày làm việc.

3. Trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm để lấy ý kiến, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi thư mời kèm hồ sơ lấy ý kiến đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời tham gia hội nghị góp ý trước ngày diễn ra hội nghị ít nhất là ba (03) ngày làm việc. Hồ sơ lấy ý kiến gồm tờ trình kèm dự thảo và các văn bản, tài liệu liên quan.

Cơ quan được mời tham gia hội nghị góp ý phải có trách nhiệm cử đại diện lãnh đạo hoặc chuyên viên có trình độ pháp lý, chuyên môn đến tham gia hội nghị để góp ý kiến. Trong trường hợp cơ quan, cá nhân không thể tham gia hội nghị, thì phải có lý do và có văn bản góp ý gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trước khi diễn ra hội nghị.

Điều 9. Thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận

1. Dự thảo phải được thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân thông qua và ký ban hành.

Việc thẩm định dự thảo phải bảo đảm tính khách quan, độc lập, trung thực và tuân thủ đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ thẩm định gồm:

- a) Văn bản đề nghị thẩm định;
- b) Tờ trình về dự thảo;
- c) Dự thảo đã được chỉnh lý hoàn thiện;
- d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý dự thảo và giải trình về các ý kiến góp ý;
- đ) Các văn bản góp ý của các tổ chức, cá nhân (nếu có);
- e) Các văn bản, tài liệu liên quan đến dự thảo (nếu có).

3. Phạm vi thẩm định bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Sự cần thiết phải ban hành quyết định, chỉ thị;
- b) Cơ sở pháp lý của việc ban hành quyết định, chỉ thị;
- c) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của dự thảo;
- d) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo trong hệ thống pháp luật hiện hành;
- đ) Tính thực tiễn và khả thi của dự thảo;
- e) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo.

Điều 10. Thủ tục thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận

1. Sau khi đã chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân, cơ quan chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thẩm định gửi Phòng Tư pháp chậm nhất là mười (10) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp thông qua.

2. Khi nhận đủ hồ sơ thẩm định, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc thẩm định dự thảo và phải chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định.

Sau khi đã thẩm định, Phòng Tư pháp lập báo cáo thẩm định và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất là bảy (07) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp thông qua.

3. Trong trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau về một vấn đề của nội dung dự thảo, Phòng Tư pháp có trách nhiệm nêu rõ quan điểm của mình và đề xuất phương án xử lý.

4. Trong quá trình thẩm định, khi thấy cần thiết Phòng Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình về nội dung của dự thảo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến dự thảo và có thể mời các chuyên gia, luật gia, luật sư tham gia thẩm định.

5. Đối với các dự thảo do Phòng Tư pháp chủ trì soạn thảo, thì Phòng Tư pháp không tiến hành thẩm định. Phòng Tư pháp lập văn bản đề nghị kiểm tra kèm tờ trình, dự thảo và các văn bản, tài liệu có liên quan gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận để thực hiện việc kiểm tra nội dung dự thảo. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phải có văn bản kiểm tra gửi kèm hồ sơ trình Ủy ban nhân dân. Thời hạn gửi đề nghị kiểm tra và gửi văn bản kiểm tra theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 11. Tiếp thu ý kiến thẩm định

Khi nhận được báo cáo thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu ý kiến thẩm định, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo, xây dựng tờ trình và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình Ủy ban nhân dân.

Trong trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo không tiếp thu được ý kiến thẩm định vì có quan điểm khác với ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp, thì phải được nêu rõ trong tờ trình và phải chịu trách nhiệm giải trình khi được hỏi ý kiến tại phiên họp thông qua dự thảo của Ủy ban nhân dân.

Điều 12. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận thông qua dự thảo bao gồm:

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

2. Tờ trình về dự thảo bao gồm những nội dung sau:

- a) Sự cần thiết phải ban hành quyết định, chỉ thị;
- b) Mục đích, ý nghĩa và cơ sở pháp lý của việc ban hành quyết định, chỉ thị;
- c) Thực trạng quản lý nhà nước liên quan đến nội dung dự thảo;
- d) Quá trình soạn thảo, phạm vi, đối tượng và nội dung chủ yếu của dự thảo;

e) Các vấn đề cần xin ý kiến và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp thông qua.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức việc chuyển hồ sơ đến các thành viên của Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp thông qua.

Điều 13. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo tại phiên họp của Ủy ban nhân dân quận

1. Việc xem xét thông qua dự thảo tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo;
- b) Đại diện Phòng Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- c) Ủy ban nhân dân thảo luận, xem xét và có ý kiến đề nghị giải trình về các vấn đề liên quan;
- d) Biểu quyết thông qua dự thảo.

2. Phiên họp thông qua dự thảo của Ủy ban nhân dân quận phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham gia. Dự thảo được thông qua khi có trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân quận ký ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể ký thay Chủ tịch trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt và phải chịu trách nhiệm về việc ký quyết định, chỉ thị theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Hiệu lực của quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân quận ban hành

1. Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận ban hành phải quy định hiệu lực về thời gian, không gian và đối tượng áp dụng.

2. Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày được ký ban hành.

3. Thời điểm có hiệu lực của quyết định, chỉ thị có thể được quy định muộn hơn hoặc sớm hơn so với quy định tại khoản 2 Điều này nhưng phải được ghi rõ trong quyết định, chỉ thị.

Điều 15. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận

1. Sau khi ký ban hành, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận phải được niêm yết chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành.

Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận phải được niêm yết tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường ít nhất là 30 ngày tính từ ngày niêm yết.

Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành quyết định, chỉ thị) có thể quyết định việc niêm yết quyết định, chỉ thị tại các khu phố, tổ dân phố, các địa điểm tập trung đông dân cư, hoặc nơi có nhiều đối tượng chịu sự tác động điều chỉnh trực tiếp của quyết định, chỉ thị. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tổ chức việc niêm yết quyết định, chỉ thị trên địa bàn.

2. Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận phải được đưa tin trên Bản tin quận và các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Quyết định, chỉ thị 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, Hội đồng nhân dân quận, Phòng Tư pháp quận và các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc tính từ ngày ký ban hành.

4. Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận phải được lưu trữ tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức lưu trữ và phân loại quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân để phục vụ cho việc tra cứu.

Điều 16. Soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận trong trường hợp đột xuất

Việc soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị trong trường hợp đột xuất được thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương IV Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

ngày 03 tháng 12 năm 2004 và tại các điều 23, 24 của 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 01/02/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố).

Chương 3

SOẠN THẢO, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 17. Soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người chủ trì soạn thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân phường.

Tùy thuộc vào nội dung của quyết định, chỉ thị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định phân công việc soạn thảo quyết định, chỉ thị cho Văn phòng, bộ phận chuyên môn hoặc cán bộ có trình độ, năng lực (sau đây gọi là cơ quan soạn thảo), đồng thời trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo.

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm tổ chức xây dựng dự thảo, lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình Ủy ban nhân dân trong thời hạn quy định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có thể quyết định mời cộng tác viên soạn thảo quyết định, chỉ thị. Chế độ, chính sách đối với cộng tác viên soạn thảo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Việc soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường không phải tiến hành thủ tục thẩm định trước khi Ủy ban nhân dân thông qua, tuy nhiên trong trường hợp cần thiết, cơ quan soạn thảo có thể gửi hồ sơ đến bộ phận Văn phòng hoặc Tư pháp phường để tiến hành kiểm tra nội dung nhằm đảm bảo tính pháp lý và chất lượng của dự thảo.

Điều 18. Nhiệm vụ của cơ quan soạn thảo

Nhiệm vụ của cơ quan soạn thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân phường được thực hiện theo quy định tại các khoản a, b, c, d, đ, e, g, i và k Điều 5 của Quy chế này.

Điều 19. Trình tự, thủ tục soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường

Trình tự, thủ tục soạn thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường được thực hiện theo quy định tại các khoản a, b, c, d, đ và i Điều 6 của Quy chế này.

Điều 20. Lấy ý kiến góp ý về dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo việc tổ chức lấy ý kiến góp ý của các bộ phận chuyên môn có liên quan, Mặt trận Tổ quốc phường và các tổ chức thành viên của Mặt trận, các khu phố, tổ dân phố trên địa bàn và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

2. Hình thức, thủ tục lấy ý kiến góp ý dự thảo quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường được thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

3. Sau khi tổ chức lấy ý kiến, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu ý kiến góp ý và chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo.

4. Đối với các dự thảo có tính chất, nội dung phức tạp hoặc còn nhiều vấn đề vướng mắc, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể quyết định tổ chức lấy ý kiến nhiều lần, với nhiều hình thức khác nhau để đảm bảo chất lượng của dự thảo.

Điều 21. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân phường

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân phường thông qua dự thảo bao gồm:

a) Tờ trình về dự thảo. Tờ trình bao gồm các nội dung được quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy chế này;

b) Dự thảo;

b) Bản tổng hợp ý kiến góp ý đối với dự thảo;

c) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan.

2. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ trình đến Ủy ban nhân dân phường và gửi dự thảo kèm tờ trình đến các thành viên của Ủy ban nhân dân phường (thông qua bộ phận Văn phòng) chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp thông qua.

Điều 22. Trình tự, thủ tục xem xét, thông qua dự thảo tại phiên họp của Ủy ban nhân dân phường

1. Việc xem xét thông qua dự thảo tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo;
- b) Ủy ban nhân dân thảo luận, xem xét và có ý kiến đề nghị giải trình về các vấn đề liên quan;
- c) Biểu quyết thông qua dự thảo.

2. Phiên họp thông qua dự thảo của Ủy ban nhân dân phường phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham gia. Dự thảo được thông qua khi có trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân phường ký ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể ký thay Chủ tịch trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt và phải chịu trách nhiệm về việc ký quyết định, chỉ thị theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân phường ban hành phải quy định hiệu lực về thời gian, không gian, đối tượng áp dụng và có hiệu lực sau 05 (năm) ngày, kể từ ngày ký ban hành.

5. Thời điểm có hiệu lực của quyết định, chỉ thị có thể được quy định muộn hơn hoặc sớm hơn so với quy định tại khoản 4 Điều này nhưng phải được ghi rõ trong quyết định, chỉ thị.

Điều 23. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường

1. Sau khi đã được ký ban hành, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường phải được niêm yết (bản chính) chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành.

Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường phải được niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường ít nhất là 20 ngày làm việc tính từ ngày niêm yết.

Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành có thể quyết định việc niêm yết quyết định, chỉ thị) tại các khu phố, tổ dân phố, địa điểm tập trung đông dân cư, hoặc nơi có nhiều đối tượng chịu sự tác động điều chỉnh của quyết định, chỉ thị trên địa bàn.

2. Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường phải được đưa tin trên Bản tin quận, Bản tin phường (nếu có) và các phương tiện thông tin

đại chúng trên địa bàn trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

3. Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường phải được gửi đến Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tư pháp quận, Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành. Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Tư pháp phường tổ chức việc gửi quyết định, chỉ thị.

4. Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường phải được lưu trữ tại bộ phận Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm tổ chức lưu trữ và phân loại văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân để phục vụ cho việc tra cứu văn bản.

Điều 24. Soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường trong trường hợp đột xuất

Việc soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường trong trường hợp đột xuất được áp dụng theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Kinh phí hỗ trợ xây dựng và ban hành quyết định, chỉ thị

1. Kinh phí hỗ trợ xây dựng và ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Kinh phí hỗ trợ xây dựng và ban hành quyết định, chỉ thị do ngân sách địa phương bảo đảm, được dự toán trong kinh phí thường xuyên hàng năm của Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường theo quyết định của Ủy ban nhân dân, phải đảm bảo tuân thủ đầy đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ và chế độ chi tiêu tài chính hiện hành.

Phòng Tư pháp phối hợp với Phòng Tài Chính - Kế hoạch lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng, ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí hỗ trợ xây dựng và ban hành quyết định, chỉ thị bao gồm các khoản mục: Điều tra, khảo sát thực tế; tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến dự thảo; nghiên cứu và lập đề cương dự thảo; soạn chi tiết dự thảo; soạn tờ trình; thẩm định dự thảo; thủ tục thông qua dự thảo; tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm lấy ý kiến góp ý dự thảo và các khoản chi liên quan khác.

Cơ quan soạn thảo quyết định, chỉ thị có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hỗ trợ xây dựng, ban hành quyết định, chỉ thị theo các khoản mục quy định trình Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

4. Đối với các dự thảo của Ủy ban nhân dân quận có tính chất, nội dung phức tạp cần mức kinh phí hỗ trợ cao, thì cơ quan soạn thảo phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán kinh phí và chịu trách nhiệm giải trình về nội dung, mức chi cụ thể trình Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 26. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan soạn thảo để đảm bảo đúng tiến độ, thời gian trình dự thảo và chất lượng của dự thảo.

2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức việc niêm yết và gửi quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân quận ban hành đến Sở Tư pháp; bộ phận Văn phòng của Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phối hợp với Tư pháp phường tổ chức việc niêm yết và gửi quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân phường ban hành đến Phòng Tư pháp để kiểm tra theo quy định của pháp luật.

3. Định kỳ 6 tháng và hàng năm Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận; Tư pháp phường có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân quận (gửi đến Phòng Tư pháp) và Ủy ban nhân dân phường, về tình hình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân.

4. Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch có trách nhiệm bảo đảm kinh phí hỗ trợ xây dựng quyết định, chỉ thị; hướng dẫn cơ quan soạn thảo lập dự toán và quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bảo đảm thời gian và sắp xếp công việc hợp lý đối với các cá nhân trực tiếp tham gia soạn thảo quyết định, chỉ thị.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu phát sinh các vấn đề vướng mắc, bất cập đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có ý kiến kịp thời gửi đến Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Tư pháp). Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến kiến nghị và đề xuất biện pháp xử lý trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Công Nghĩa

UBND QUẬN PHÚ NHUẬN
Số: 10 /SY

Sao y bản chính
Ngày 24 tháng 8 năm 2011

TL.CHỦ TỊCH
UV CHÁNH VĂN PHÒNG



Đỗ Phụng Hiệp