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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

thế 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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09674488

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09674488

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;

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09674488

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 dủ 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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09674488

- 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;

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09674488

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. Chỉnh 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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09674488

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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 0967448

Phụ lục II

CÁC MẪU VĂN BẢN CÓ LIÊN QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2007/QD-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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09674488

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Mẫu 1 - Đề xuất chương trình lập quy

.....
.....

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**
SỞ ..... Số: _____/TTr-.....	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 200...*

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).

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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)

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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/

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09674488

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)

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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 ....., Sở ..... 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)

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09674488