

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: 05/2010/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 03 tháng 8 năm 2010

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 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;

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 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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 63/TTr-TP ngày 01 tháng 7 năm 2010,

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 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hạnh

**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 05/2010/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 8 năm 2010 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

Điều 1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Căn cứ theo tình hình kinh tế, xã hội tại địa phương hoặc chỉ đạo của các cơ quan cấp trên, Ủy ban nhân dân quận phân công các ban, ngành soạn thảo và cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận.

2. Thủ trưởng các ban, 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 của Ủy ban nhân dân quận và phải đảm bảo thời gian, thủ tục và chất lượng của dự thảo văn bản. Căn cứ tình hình thực tế, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát, 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, tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo, chuẩn bị đề cương, tổ chức biên soạn dự thảo và tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

Điều 2. 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 của Ủy ban nhân dân quận, 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 theo sự chỉ đạo 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;
- e) Gửi cơ quan thẩm định dự thảo theo quy định;
- g) Trên cơ sở ý kiến góp ý, thẩm định, chỉnh lý dự thảo trình Ủy ban nhân dân ban hành;
- h) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình theo quy định.

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 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 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 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 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 tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận 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 và là chủ trì của cuộc họp lấy ý kiến góp ý dự thảo.

- 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, ý kiến của chuyên viên tại cuộc họp có giá trị như ý kiến của thủ trưởng cơ quan. 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 cơ quan chủ trì 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 phát phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo; đưa dự thảo lên trang tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận 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 và các hình thức khác phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến thì cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và đảm bảo thời gian lấy ý kiến ít nhất là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

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

Điều 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.

Chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân quận thông qua dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản 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;
- c) Dự thảo văn bản;
- d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo;
- đ) Các tài liệu có liên quan.

3. Phạm vi thẩm định bao gồm:

- a) Sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- b) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành;
- c) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;
- d) Cơ quan thẩm định có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản.

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

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

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

5. Đối với các dự thảo văn bản do 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 dự thảo văn bản.

6. Cơ quan thẩm định chịu trách nhiệm về các vấn đề thuộc phạm vi thẩm định.

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.

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

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

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

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

Tùy theo nội dung và tính chất của dự thảo văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp của Ủy ban nhân dân hoặc bằng 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 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.

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 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.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc cơ quan chủ trì soạn thảo phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản. Dự thảo văn bản sau hoàn chỉnh được gửi cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

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.

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

Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vắng mặt thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể ký thay Chủ tịch.

Điều 8. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

1. Kiểm tra hồ sơ 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. Trường hợp hồ sơ dự thảo văn bản được chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và quy trình thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hình thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản theo quy định.

3. Trường hợp văn bản chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định thì 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.

4. Tổng hợp ý kiến của các thành viên và chỉnh 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 Ủy ban nhân dân quận có thể thành lập Tổ biên tập để chỉnh lý dự thảo. Tổ biên tập do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 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 đăng công báo, niêm yết, kiểm tra, giám sát, thực hiện và các phương tiện thông tin đại chúng để đưa tin.

Điều 9. 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 Phòng Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính của Ủy ban nhân dân quận. Thời gian niêm yết ít nhất là 20 (hai mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết. Việc niêm yết văn bản phải bảo đảm để người dân tiếp cận toàn bộ nội dung của văn bản. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận niêm yết phải là bản chính;

b) Đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo chí, trang thông tin điện tử,...) hoặc do các nhà xuất bản phát hành chỉ có giá trị tham khảo;

c) Gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố; Trung tâm Công báo thành phố; Sở Tư pháp; các sở, ngành có liên quan; các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan ở địa phương theo quy định.

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 phòng Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 9 của Quy định này.

Chương II

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

Điều 10. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự thì Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 11 của Quy định này.

Điều 11. 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 quận 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 khoản 5 Điều 7 của Quy định này.

Chương III

KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 12. Dự toán kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

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 Ủy ban nhân dân quận do ngân sách địa phương bảo đảm và được dự toán trong kinh phí thường xuyên của Ủy ban nhân dân quận.

2. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 13. Quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

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. Phòng Tài chính - Kế hoạch cân đối ngân sách, đảm bảo kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản hàng năm.

3. Giao Phòng Tư pháp 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 do 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 Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng ban, ngành quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc 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 năm 2004 và Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì gửi về 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

Huỳnh Văn Hạnh