

Số: 1922/2014/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 06 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật
của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

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

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố tại Tờ trình số 165/TTr-STP ngày 21/3/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2045/2011/QĐ-UBND ngày 14/12/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế xây dựng, soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- VPCP;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-BTP;
- TTTU, TTHĐNDTP;
- *Đoàn ĐBQH TP Hải Phòng;
- CT, các PCT UBND TP;
- Như Điều 3;
- Báo HP, Đài PTTHH, Công TTĐTTP, Công báo TP;
- C,PVP; các CV VPUBNDTP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ



QUY CHẾ

**Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân
thành phố Hải Phòng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1922/2014/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, bao gồm: Lập và phê duyệt Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến tham gia, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, có nội dung liên quan tới bí mật nhà nước không thực hiện theo quy định tại Quy chế này mà thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc ban hành các quyết định, chỉ thị hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

1. Các Sở, ban, ngành thành phố.
2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Nguyên tắc chung.

1. Theo Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố.
2. Đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
3. Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật.
4. Đúng trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật soạn thảo theo quy định của pháp luật.

5. Phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả của văn bản khi tổ chức thực hiện.

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan nhà nước.

1. Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo thống nhất thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các Sở, ban, ngành lập và trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và điều chỉnh, bổ sung Chương trình; phối hợp với Sở Tư pháp theo dõi, đôn đốc quá trình tổ chức thực hiện Chương trình.

b) Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố thông qua văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

c) Đăng công khai văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố trên Công báo thành phố, Cổng thông tin điện tử thành phố.

d) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Hải Phòng, Đài phát thanh và Truyền hình Hải Phòng thực hiện việc đăng, đưa tin về văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Sở Tư pháp:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý thống nhất công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố;

b) Tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố do các Sở, ban, ngành soạn thảo. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thì có ý kiến tham gia việc đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo.

c) Hướng dẫn các Sở, ban, ngành thực hiện đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

d) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thì Báo cáo thẩm định phải có nội dung thẩm định về thủ tục hành chính.

4. Các Sở, ban, ngành:

a) Đề nghị về Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố hàng năm thuộc trách nhiệm, lĩnh vực quản lý của ngành mình.

b) Thực hiện đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính trong trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính. Đối với dự thảo quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, gửi Sở Tư pháp thẩm định theo quy định tại Quy chế này trước khi gửi Sở Nội vụ thẩm định để trình Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Thực hiện việc đưa tin, đăng toàn văn nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố thuộc lĩnh vực quản lý của ngành trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan.

d) Có văn bản tham gia ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan soạn thảo.

Điều 5. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

Tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố theo đề nghị của cơ quan soạn thảo.

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày.

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố được ban hành dưới hình thức Quyết định hoặc Chỉ thị.

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

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải tuân theo thể thức quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 7. Thời điểm có hiệu lực.

1. Thời điểm có hiệu lực được quy định cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật, nhưng phải có hiệu lực ít nhất sau 10 ngày kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành.

2. Văn bản quy phạm pháp luật quy định các biện pháp nhằm giải quyết các các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp thì hiệu lực thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 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.

Chương II

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HÀNG NĂM CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 8. Xây dựng Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành giao Phòng Pháp chế hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ pháp chế chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, đề nghị các văn bản quy phạm pháp luật cần trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành hàng năm.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành rà soát, xác định sự cần thiết phải xây dựng, ban hành văn bản của ngành và ký đề nghị về Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp trước ngày 01 tháng 12 hàng năm.

3. Ủy ban nhân dân quận, huyện, các đơn vị sự nghiệp cần đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì gửi về Sở, ban, ngành có chức năng quản lý lĩnh vực đó trước ngày 15 tháng 11 hàng năm để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Đề nghị về Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải có các nội dung sau: tên văn bản; căn cứ pháp lý và sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; những nội dung chính của văn bản; cơ quan phối hợp, tham gia soạn thảo; 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. (Mẫu số 01)

Điều 9. Tổng hợp Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các Sở, ban, ngành; Sở Tư pháp rà soát, tổng hợp và lập dự thảo Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Trước ngày 10 tháng 01 hàng năm, Sở Tư pháp hoàn thành việc lập dự thảo Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Nội vụ thống nhất về Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Điều 10. Phê duyệt Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm được Ủy ban nhân dân thành phố thông qua tại phiên họp tháng một của năm.

Nội dung Chương trình phải ghi rõ: tên văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo văn bản, cơ quan thẩm định, thời điểm ban hành văn bản.

2. Thủ trưởng Sở, ban, ngành chịu trách nhiệm tổ chức soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản theo đúng Chương trình đã được phê duyệt.

Điều 11. Điều chỉnh Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố được rà soát, đôn đốc thực hiện 3 tháng một lần.

2. Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố được điều chỉnh trong trường hợp:

a) Bổ sung văn bản vào Chương trình khi phát sinh nhu cầu ban hành văn bản do quy định mới của pháp luật hoặc do yêu cầu thực tế.

b) Đưa văn bản ra khỏi Chương trình khi văn bản không đảm bảo tiến độ soạn thảo, chất lượng soạn thảo hoặc không cần thiết phải ban hành văn bản.

3. Các Sở, ban, ngành đã đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các cơ quan khác xây dựng Tờ trình về việc điều chỉnh Chương trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tư pháp.

Tờ trình phải nêu rõ lý do điều chỉnh Chương trình. Trường hợp bổ sung văn bản vào Chương trình thì phải nêu rõ: tên văn bản; căn cứ pháp lý và sự cần thiết ban hành 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Nội vụ lập dự kiến điều chỉnh Chương trình và trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt tại phiên họp gần nhất.

Chương III

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 12. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành nào thì do Sở, ban, ngành đó chịu trách nhiệm soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

Trưởng Phòng Pháp chế, Trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ pháp chế ở các Sở, ban, ngành có trách nhiệm soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công và theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị, bộ phận chuyên môn khác soạn thảo thì phải có ý kiến tham gia bằng văn bản của Phòng pháp chế hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ pháp chế trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định.

2. Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nhiều ngành hoặc nhiều lĩnh vực thì Ủy ban nhân dân thành phố giao một cơ quan chủ trì soạn thảo. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định thành lập Ban soạn thảo gồm đại diện của các cơ quan liên quan để thực hiện soạn thảo văn bản.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tư pháp soạn thảo, giao Giám đốc Sở Tư pháp ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để thực hiện thẩm định dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Nhiệm vụ của cơ quan soạn thảo:

a) Khảo sát tình hình thực tế của thành phố, tổng hợp và nghiên cứu tài liệu liên quan đến nội dung chính của dự thảo; lập danh mục điều, khoản, điểm của văn bản (nếu là văn bản mới); danh mục, điều, khoản, điểm dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ (nếu là văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế);

b) Thành lập Tổ soạn thảo hoặc Ban soạn thảo. Đối với các văn bản có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì mời đại diện Sở Tư pháp tham gia vào Tổ soạn thảo, Ban soạn thảo.

c) Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo;

d) Mời các chuyên gia hoặc những người có chuyên môn nghiệp vụ chuyên sâu tham gia soạn thảo trong trường hợp cần thiết.

đ) Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan và đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của văn bản vào nội dung Dự thảo;

e) Trường hợp Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, cơ quan soạn thảo phải thực hiện đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và Quyết định số 699/2014/QĐ-UBND ngày 27/3/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp trong việc đánh giá tác động, tham gia ý kiến, thẩm định quy định về thủ tục hành chính trong Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

g) Gửi hồ sơ dự thảo theo quy định đến cơ quan thẩm định (Sở Tư pháp) trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, cung cấp các tài liệu theo yêu cầu của cơ quan thẩm định, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo theo đề nghị của cơ quan thẩm định;

h) Chuẩn bị tài liệu phục vụ cho phiên họp tập thể Ủy ban nhân dân thành phố thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

5. Các Sở, ban, ngành có trách nhiệm cử đại diện tham gia Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan soạn thảo.

Điều 13. Lấy ý kiến tham gia vào Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Căn cứ tính chất và nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Thủ trưởng cơ quan soạn thảo quyết định gửi dự thảo để lấy ý kiến tham gia của:

- a) Các cơ quan, đơn vị có liên quan do cơ quan soạn thảo quyết định.
- b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ (đối với văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ), Sở Tài chính (đối với văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính).
- c) Tổ chức, cá nhân chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.
- d) Các đối tượng khác như: chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý có kinh nghiệm, chuyên môn về lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh (nếu cần thiết).

2. Thủ trưởng cơ quan soạn thảo quyết định tổ chức lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo các hình thức sau:

- a) Gửi văn bản lấy ý kiến.
- b) Tổ chức hội nghị, hội thảo lấy ý kiến.
- c) Đăng dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.
- c) Ngoài các hình thức trên, Thủ trưởng cơ quan soạn thảo có thể đăng toàn văn dự thảo trên Báo Hải Phòng hoặc quyết định các hình thức tổ chức lấy ý kiến khác cho phù hợp.

3. Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm:

- a) Công văn đề nghị tham gia ý kiến.
- b) Danh mục văn bản là căn cứ để soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).
- c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- d) Hồ sơ đánh giá tác động về sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và hiệu quả của thủ tục hành chính (đối với dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính).
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 14. Thời hạn tham gia ý kiến.

1. Các cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến trong thời hạn 05 ngày làm việc, các cá nhân, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản tham gia ý kiến trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan soạn thảo.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, kể cả trong trường hợp nhất trí với toàn bộ nội dung của dự thảo.

Điều 15. Tiếp thu ý kiến tham gia của cơ quan chủ trì soạn thảo.

1. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp tất cả các ý kiến tham gia để chỉnh lý dự thảo, giải trình việc đã tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến tham gia.

2. Kết quả của việc lấy ý kiến phải được tổng hợp thành văn bản và là một tài liệu của hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định, hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

Chương III

THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16. Hồ sơ gửi thẩm định.

1. Hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định của cơ quan soạn thảo.
- b) Dự thảo Tờ trình. Nội dung dự thảo Tờ trình phải nêu rõ: sự cần thiết phải ban hành văn bản, quá trình soạn thảo và tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan, các nội dung đã thống nhất, các nội dung chưa thống nhất cần xin ý kiến quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố. (Mẫu số 02).
- c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. (Mẫu số 03a, 03b, 03c)
- d) Bản tổng hợp và tiếp thu các ý kiến tham gia. (Mẫu số 04)
- e) Ý kiến tham gia bằng văn bản của Phòng Pháp chế hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ pháp chế (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không do Phòng Pháp chế hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ pháp chế soạn thảo). (Mẫu số 05)
- g) Bản chụp các văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, đơn vị, cá nhân.
- h) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ soạn thảo dự thảo.
- i) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

2. Đối với Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, ngoài các tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này, phải có bộ hồ sơ đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính gửi kèm, theo quy định tại Quyết định số 699/2014/QĐ-UBND ngày 27/3/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp trong việc đánh giá tác động, tham gia ý kiến, thẩm định quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thẩm định.

1. Thẩm định đối với dự thảo văn bản theo Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc được Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý bổ sung vào Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn thiện, bổ sung dự thảo trong trường hợp dự thảo gửi thẩm định không đảm bảo chất lượng, nội dung và kỹ thuật soạn thảo.

3. Yêu cầu cơ quan soạn thảo cung cấp đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

4. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều ngành hoặc có tính chất phức tạp, giao Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hoặc tổ chức họp thẩm định có sự tham gia của: đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo, các Sở, ban, ngành liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học để thẩm định.

5. Tổ chức thực hiện thẩm định các nội dung theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

6. Gửi Báo cáo thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo và các cơ quan khác có liên quan.

Điều 18. Phạm vi thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

1. Sự cần thiết ban hành văn bản.

2. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản.

3. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật.

4. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

5. Tính khả thi của dự thảo (nếu cơ quan thẩm định thấy cần thiết).

6. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, Báo cáo thẩm định phải có nội dung thẩm định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010, Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Quyết định số 699/2014/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố ngày 27/3/2014.

Điều 19. Thời hạn thẩm định.

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ để thẩm định, trừ trường hợp đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phức tạp phải họp thẩm định hoặc thành lập Hội đồng thẩm định.

2. Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp, Sở Tư pháp phải gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo để tiếp thu ý kiến thẩm định, chỉnh lý dự thảo và hoàn thiện hồ sơ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trường hợp cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định chưa đầy đủ, chưa thực hiện đúng trình tự, thủ tục hoặc dự thảo văn bản chưa đảm bảo chất lượng, Sở Tư pháp phải có văn bản trả lời thẩm định, hướng dẫn trình tự, thủ tục hoặc bổ sung hồ sơ thẩm định trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị thẩm định.

Chương IV

BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 20. Thông qua văn bản quy phạm pháp luật.

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân thành phố họp thông qua văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân thành phố họp thông qua văn bản quy phạm pháp luật.

3. Ủy ban nhân dân thành phố họp tập thể các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Việc thông qua văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự sau:

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và tiếp thu ý kiến thẩm định; giải trình những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; những nội dung mới sửa đổi, bổ sung sau khi đã thẩm định.

b) Cơ quan thẩm định trình bày tóm tắt báo cáo thẩm định.

c) Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận và biểu quyết thông qua.

4. Văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố biểu quyết tán thành. Kết quả biểu quyết được ghi vào biên bản cuộc họp của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 21. Ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

CÔNG KHAI, LƯU TRỮ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 22. Công khai văn bản quy phạm pháp luật.

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải được đăng toàn văn nội dung trên Báo Hải Phòng, Cổng thông tin điện tử thành phố và được đưa tin trên Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải được đăng toàn văn nội dung trên Công báo thành phố.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố đăng trên Công báo thành phố có giá trị như bản gốc, đăng trên Cổng thông tin điện tử, Báo Hải Phòng, đưa tin trên Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng hoặc được các nhà xuất bản phát hành có giá trị tham khảo.

Điều 23. Gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố.

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải được gửi tới: Chính phủ, Bộ quản lý ngành, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Đoàn Đại biểu Quốc hội Hải Phòng (để giám sát), Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp (để kiểm tra), Sở Tư pháp thành phố (để tự kiểm tra), Công báo thành phố, Báo Hải Phòng, Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng, Cổng thông tin điện tử thành phố và các cơ quan có liên quan khác ghi tại Mục “*Nơi nhận*” của văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố sau khi ban hành được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Kinh phí thực hiện.

1. Kinh phí xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách thành phố cấp theo đề nghị của cơ quan soạn thảo, cơ quan thẩm định.

2. Việc quản lý, sử dụng, lập dự toán, quyết toán kinh phí xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách và hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 47/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 16/3/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Điều 25. Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

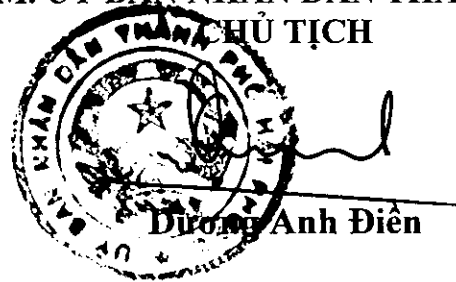
1. Sở Tư pháp hướng dẫn thực hiện Quy chế này và thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Sở Tài chính bố trí kinh phí thực hiện công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo Chương trình đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

3. Các Sở, ban, ngành thành phố báo cáo kết quả công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật 6 tháng, hàng năm gửi Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân các quận, huyện ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của cấp mình./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH



Mẫu số 01 (Công văn đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật):

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ/NGÀNH..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

Hải Phòng, ngày tháng năm

V/v đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Thực hiện

Sở/ngành đề nghị UBND thành phố ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm như sau:

1. Tên văn bản: (1)

- Căn cứ pháp lý và sự cần thiết ban hành văn bản hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản (2)

- Đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản (3)

- Những nội dung chính của văn bản (hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế) (4)

- Thời điểm ban hành văn bản (5)

- Cơ quan phối hợp soạn thảo (6)

- Các nội dung khác (7)

2. Tên văn bản (8):

Nơi nhận:

- Như trên;
- VP UBNDTP;
- Sở Tư pháp;
-
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

-
- (1) Nêu rõ hình thức văn bản: Quyết định quy định về.....; Quyết định ban hành Quy định/Quy chế về...; Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định số.....; Chỉ thị về.... Tên văn bản phải phù hợp với đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản.
 - (2) Nêu cụ thể về điều, khoản, điểm của văn bản nào quy định UBND thành phố có trách nhiệm hoặc thẩm quyền ban hành văn bản quy định cụ thể và yêu cầu thực tế của việc cần ban hành văn bản.
 - (3) Văn bản quy định về những vấn đề gì
 - (4) Là các chương, mục dự kiến sẽ quy định tại văn bản.
 - (5) Thời điểm dự kiến trình UBND thành phố ban hành
 - (6) Cơ quan dự kiến tham gia Ban soạn thảo/Tổ soạn thảo hoặc được lấy ý kiến.
 - (7) Tác động của văn bản đối với đời sống kinh tế xã hội; nguồn lực thực hiện văn bản...
 - (8) Ghi các tiêu chí như văn bản số 1.

Mẫu số 02 (Tờ trình):

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ/NGÀNH.....

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

Số:../TTr-.....

Hải Phòng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Quyết định/Chỉ thị

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Thực hiện Quyết định số/QĐ-UBND ngày / / của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm

Sở/Ngành báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về việc soạn thảo và trình ban hành Quyết định/Chỉ thị như sau:

1. Về sự cần thiết phải ban hành văn bản:

2. Về quá trình soạn thảo:

- Về việc thành lập Tổ soạn thảo/Ban soạn thảo và tổ chức soạn thảo:
- Về việc tổ chức lấy ý kiến tham gia đối với dự thảo và tiếp thu ý kiến tham gia:

- Về việc thẩm định đối với dự thảo và việc tiếp thu ý kiến thẩm định:

3. Về việc thẩm định và những nội dung bổ sung, chỉnh lý sau khi thẩm định:

4. Những nội dung chưa thống nhất, còn có ý kiến khác nhau:

Sở/Ngành..... xin báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố. Kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ban hành văn bản./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c CT UBNDTP;
- VP UBNDTP;
- Sở Tư pháp;
-
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

Mẫu số 03a (Quyết định quy định trực tiếp):

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Số: / (1) /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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 ; (2)

Xét đề nghị của Giám đốc Sở/ngành..... tại Tờ trình số/TTr-..... ngày / / , Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp số /STP-BCTĐ ngày / / ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều

Điều..... Quyết định này có hiệu lực sau(3) ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định/Chỉ thị số (4)

Điều..... Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở/ngành.....; và các tổ chức, cá nhân liên quan có căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- CP;
- Bộ.....
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-BTP;
- TTTU, TT HĐND thành phố;
- Đoàn ĐBQH TP Hải Phòng;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- VP UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Báo Hải Phòng; Cổng thông tin điện tử thành phố, Đài PT&THHP; Công báo thành phố;
- Như Điều ...;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

(1) Ghi năm ban hành.

(2) Ghi tên các văn bản là căn cứ pháp lý ban hành

(3) Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của văn bản nhưng phải có hiệu lực ít nhất là sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành. Trường hợp không xác định cụ thể ngày có hiệu lực thì ghi "có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký"

(4) Nếu văn mới thay thế/bãi bỏ một văn bản khác thì ghi đầy đủ văn bản bị thay thế, bãi bỏ.

Mẫu số 03b (Quyết định ban hành kèm theo Quy định/Quy chế):

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Số: /(1)/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế/Quy định về

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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; (2)

Xét đề nghị của Giám đốc Sở/ngành..... tại Tờ trình số/TTr-
..... ngày / / , Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp số /STP-BCTĐ ngày / / ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế/Quy định về.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau(3) ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định (4)

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở.....; và các tổ chức, cá nhân liên quan có căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- CP;
- Bộ
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-BTP;
- TTTU, TT HĐND thành phố;
- Đoàn ĐBQH TP Hải Phòng;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- VP UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Báo Hải Phòng; Cổng thông tin điện tử thành phố, Đài PTTHHP;
- Công báo thành phố;
- Như Điều ...;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

(1) Ghi năm ban hành.

(2) Ghi tên các văn bản là căn cứ pháp lý ban hành.

(3) Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của văn bản nhưng phải có hiệu lực ít nhất là sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành. Trường hợp không xác định cụ thể ngày có hiệu lực thì ghi "có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký"

(4) Nếu văn mới thay thế/bãi bỏ một văn bản khác thì ghi đầy đủ văn bản bị thay thế, bãi bỏ.

Mẫu số 03c (Quy định/Quy chế kèm theo Quyết định):

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

QUY CHẾ/QUY ĐỊNH

Về việc
(Ban hành kèm theo Quyết định số / /QĐ-UBND
ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh:

Điều

Chương

Điều

Chương TÔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

Mẫu số 04 (Báo cáo tổng hợp, tiếp thu ý kiến tham gia):

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ/NGÀNH.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /BC-...

Hải Phòng, ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG HỢP, TIẾP THU CÁC Ý KIẾN THAM GIA

Dự thảo Quyết định/Chỉ thị

Ngày / / , Sở/ngành đã có Công văn số gửi Dự thảo Quyết định/Chỉ thị lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia vào Dự thảo (hoặc tổ chức Hội thảo tham gia ý kiến đối với Dự thảo) và tổng hợp các ý kiến tham gia như sau:

1- Tổng số các đơn vị gửi ý kiến tham gia bằng văn bản/Tổng số ý kiến tham gia:

2- Tổng số nội dung tham gia ý kiến:

3- Tổng số các nội dung thống nhất tiếp thu và chỉnh lý Dự thảo như sau:

- Ý kiến tham gia của.....:

- Đã tiếp thu, chỉnh lý Dự thảo tại Điều....Dự thảo là:

4- Có nội dung không tiếp thu và báo cáo giải trình như sau:

- Ý kiến tham gia của.....:

Lý do không tiếp thu:

Đề nghị giữ nguyên Điều.... Dự thảo.

Nơi nhận:

-
-
-

GIÁM ĐỐC

.....

Mẫu số 05 (Ý kiến tham gia của Phòng Pháp chế/Đơn vị được giao nhiệm vụ pháp chế):

SỞ/NGÀNH.....
PHÒNG PHÁP CHẾ/PHÒNG.....

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

Hải Phòng, ngày tháng năm

Ý KIẾN THAM GIA

Dự thảo Quyết định/Chỉ thị

Thực hiện Điều Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố (ban hành kèm theo Quyết định số / /QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố);

Thực hiện chỉ đạo của đồng chí Giám đốc Sở.....;

Phòng Pháp chế/Phòng..... tham gia ý kiến đối với Dự thảo Quyết định/Chỉ thị..... như sau:

1. Về sự cần thiết ban hành văn bản:
2. Về đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản:
3. Về tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản:
4. Về quy định thủ tục hành chính trong văn bản (trường hợp dự thảo có quy định về thủ tục hành chính):
5. Về ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo:
6. Về tính khả thi của văn bản:

Phòng Pháp chế/Phòng..... báo cáo đồng chí Giám đốc Sở..... và trao đổi với đơn vị soạn thảo./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở;
- Sở Tư pháp;
- (Đơn vị soạn thảo);
-;
- Lưu:

TRƯỞNG PHÒNG

.....