

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về Quy trình soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố và dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân, 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 năm 2004;

Căn cứ Nghị định 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 09 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;


Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 3567/TT-STP ngày 10 tháng 10 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố và dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 157/2002/QĐ-UB ngày 21/11/2002 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành

văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân và dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- VP Chính phủ, Bộ Tư pháp;
- TT HĐND Thành phố;
- UBND TP;
- Đoàn đại biểu QH TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Trung tâm Công báo;
- Công GTĐT TP;
- Báo Hà Nội mới;
- Đài PTTH Hà Nội;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH 

PHÓ CHỦ TỊCH 



Vũ Hồng Khanh

QUY ĐỊNH

Quy trình soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố và soạn thảo, thẩm định Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố (do Ủy ban nhân dân thành phố trình)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định cụ thể về quy trình soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố và dự thảo, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình theo sự phân công của thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Các nội dung khác có liên quan đến việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trên địa bàn thành phố không được quy định trong bản Quy định này, áp dụng theo các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; 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 và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan soạn thảo; cơ quan thẩm định; cơ quan trình dự thảo; cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến; cơ quan ban hành và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác trong việc thực hiện quy trình quy định tại khoản 1 Điều 1 bản quy định này.

Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quy định tại bản Quy định này là văn bản có đầy đủ các yếu tố theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP. Cụ

thể văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phải bao gồm đầy đủ các yếu tố sau đây:

1. Là văn bản do Hội đồng nhân dân ban hành theo hình thức Nghị quyết, Ủy ban nhân dân ban hành theo hình thức Quyết định, Chỉ thị;
2. Được ban hành theo thủ tục, trình tự quy định tại Luật;
3. Có chứa quy tắc xử sự chung (quy phạm pháp luật), được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và có hiệu lực trong phạm vi địa phương;
4. Được nhà nước bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình

Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trong hệ thống pháp luật;
2. Bảo đảm sự tham gia của các cơ quan, tổ chức liên quan vào quá trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
3. Bảo đảm quy định xuất phát từ nhu cầu quản lý nhà nước, bảo đảm tính khả thi của văn bản quy phạm pháp luật;
4. Nội dung văn bản phải được quy định cụ thể, chi tiết, xác định rõ trách nhiệm của cơ quan quản lý và đối tượng thực hiện; ngôn ngữ chính xác, phổ thông; cách diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu; nội dung các điều, khoản của văn bản không quy định lại (sao chép lại) toàn bộ nội dung đã quy định tại văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên;
5. Ban hành đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật và tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Nghị định số 91/2006/NĐ-CP, 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;
6. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố có nội dung quy định về thủ tục hành chính phải đảm bảo các nguyên tắc và yêu cầu quy

định tại Điều 7, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương II

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 5. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan khác có chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về lĩnh vực phụ trách tại địa phương, có quyền và trách nhiệm đề nghị xây dựng văn bản hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố và gửi đề nghị đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 01 tháng 12 của năm trước.

2. Đề nghị xây dựng văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố phải nêu rõ các nội dung: Sự cần thiết ban hành văn bản; tên văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; những nội dung chính; dự báo tác động kinh tế - xã hội; tiến độ hoàn thành, trình ký văn bản; nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản.

Điều 6. Lập, thông qua Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố do các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều 5 bản Quy định này trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính lập dự kiến Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Dự kiến Kế hoạch 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, tiến độ hoàn thành, trình ký văn bản và cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố được thông qua tại phiên họp tháng một hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố. Nội dung Kế hoạch ghi rõ tên văn bản, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp soạn thảo văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố gửi Quyết định về Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố đến các thành viên của Ủy ban nhân dân, các cơ quan, tổ chức hữu quan.

Điều 7. Điều chỉnh Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Cơ quan nêu tại khoản 1 Điều 5 bản Quy định này trong trường hợp xét thấy không bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc không cần thiết phải ban hành văn bản hoặc do phát sinh nhu cầu ban hành văn bản có thể đề nghị đưa văn bản ra khỏi Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố đã dự kiến hoặc bổ sung văn bản vào Kế hoạch.

2. Cơ quan đề nghị điều chỉnh Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải có tờ trình gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Nội dung tờ trình phải nêu rõ lý do điều chỉnh Kế hoạch, trong trường hợp đề nghị bổ sung văn bản vào Chương trình thì phải nêu rõ các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 5 bản Quy định này.

3. Căn cứ vào đề nghị điều chỉnh Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và yêu cầu quản lý nhà nước ở địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp, các cơ quan liên quan dự kiến điều chỉnh Kế hoạch và trình Ủy ban nhân dân quyết định tại phiên họp gần nhất.

Điều 8. Thực hiện Kế hoạch ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thủ trưởng các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm chủ động triển khai thực hiện việc soạn thảo đảm bảo thời gian của Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và chất lượng của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Sở Tư pháp chủ trì và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Theo dõi, kiểm tra đôn đốc cơ quan soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm tiến độ, thời gian xây dựng và trình dự thảo văn bản;

b) Tổng kết việc thực hiện Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và báo cáo tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố 6 tháng đầu năm và cuối năm.

Điều 9. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Cơ quan soạn thảo văn bản phải tổ chức việc soạn thảo theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung của dự thảo văn bản và tiến độ soạn thảo văn bản; có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

3. Tổ chức pháp chế ngành của cơ quan soạn thảo chủ trì hoặc phối hợp

tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo quyết định phân công của Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản được quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế ngành.

4. Trong trường hợp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới, Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản được thành lập Tổ soạn thảo theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 17 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP. Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

5. Trong trường hợp có cơ quan cùng tham gia phối hợp soạn thảo, cơ quan phối hợp phải có trách nhiệm như sau:

- a) Cử cán bộ có năng lực chuyên môn tham gia phối hợp soạn thảo;
- b) Cung cấp tài liệu và chịu trách nhiệm về những thông tin liên quan đến dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của cơ quan soạn thảo;
- c) Tổ chức đóng góp ý kiến bằng văn bản vào dự thảo.

Điều 10. Lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan; của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tạo điều kiện để mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, các cơ quan tổ chức cá nhân có liên quan tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản.

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

- a) Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;
- b) Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm;
- c) Khảo sát, phát phiếu thăm dò ý kiến tới các đối tượng đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo văn bản;
- d) Đưa dự thảo lên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố (Hanoiportal), các trang thông tin điện tử của Sở, ngành (cơ quan chủ trì xây dựng văn bản);
- đ) Các hình thức khác.

3. Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan:

- a) Trường hợp tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, thì cơ quan soạn

thảo văn bản phải gửi hồ sơ lấy ý kiến đến cơ quan, tổ chức được mời tham dự ít nhất hai (02) ngày làm việc trước khi họp. Cơ quan, tổ chức được mời có trách nhiệm cử đúng thành phần tham dự và có ý kiến;

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản: Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến do cơ quan soạn thảo văn bản gửi đến, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến phải có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu và có văn bản góp ý gửi cho cơ quan soạn thảo. Nếu cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến không có văn bản góp ý gửi cho cơ quan soạn thảo thì mặc nhiên các cơ quan, tổ chức đó đã đồng ý với dự thảo văn bản.

4. Việc tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 37 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

5. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu các ý kiến đóng góp để tiếp thu, chỉnh lý dự thảo. Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến phải được đưa vào hồ sơ dự thảo văn bản và gửi cho cơ quan thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản.

6. Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 11. Yêu cầu thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chậm nhất là mười lăm (15) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân thành phố họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Sở Tư pháp để thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình của cơ quan soạn thảo trình Ủy ban nhân dân thành phố. Nội dung tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, cơ sở pháp lý của việc ban hành, quá trình soạn thảo; những nội dung cơ bản của dự thảo, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề xin ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố; quan điểm của cơ quan soạn thảo về các vấn đề lựa chọn;

c) Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi tổ chức lấy ý kiến;

d) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;

đ) Các tài liệu có liên quan: văn bản pháp luật chuyên ngành; Nghị quyết của Đảng, bài viết, báo cáo liên quan đến dự thảo (nếu có).

e) Đối với văn bản có nội dung quy định về thủ tục hành chính, ngoài thành phần hồ sơ nói trên, hồ sơ thẩm định phải có thêm bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan đơn vị, tổ chức, cá nhân trong đó có ý kiến đóng góp của cơ quan đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đúng hoặc chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Tư pháp có công văn yêu cầu cơ quan soạn thảo văn bản phải thực hiện theo đúng quy định. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm bổ sung hồ sơ thẩm định theo yêu cầu của Sở Tư pháp. Thời hạn thẩm định được tính từ ngày Sở Tư pháp nhận lại hồ sơ theo đúng quy định.

Điều 12. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Thời hạn, phạm vi thẩm định theo quy định tại Điều 38 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Đối với những dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan soạn thảo và các cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin và tài liệu liên quan đến dự thảo để phục vụ cho việc thẩm định.

3. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về thủ tục hành chính, việc thẩm định được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

4. Cơ quan soạn thảo văn bản phải có trách nhiệm:

a) Gửi cho Sở Tư pháp đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 11 bản Quy định này;

b) Thực hiện các yêu cầu của Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý dự thảo văn bản. Trường hợp không tiếp thu ý kiến thẩm định phải giải trình rõ trong tờ trình để báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Trường hợp nội dung dự thảo được chỉnh lý sau khi có báo cáo thẩm định phát sinh nhiều nội dung mới, cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản mới đến Sở Tư pháp để thẩm định lại. Hồ sơ gửi thẩm định lại tương tự như hồ sơ gửi thẩm định lần đầu.

5. Đối với dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp

không xây dựng báo cáo thẩm định. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung và tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản.

Điều 13. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ban hành

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ dự thảo văn bản lên Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân thành phố họp. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm kiểm tra và gửi đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên của Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân thành phố họp.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan soạn thảo trình Ủy ban nhân dân thành phố. Trong trường hợp các ý kiến trong báo cáo thẩm định không được tiếp thu, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm giải trình trong tờ trình;

b) Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp;

c) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp;

d) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;

đ) Các tài liệu có liên quan khác.

Điều 14. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố được tiến hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 40 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Trường hợp dự thảo văn bản chưa được thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân thông báo cho cơ quan soạn thảo về những nội dung cần phải chỉnh lý và thời gian trình lại dự thảo văn bản.

CHƯƠNG III

DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ DO ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TRÌNH

Điều 15. Soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố

1. Cơ quan soạn thảo văn bản phải tổ chức soạn thảo văn bản theo trình tự quy định tại khoản 1 Điều 9 bản Quy định này.

2. Thủ trưởng cơ quan được Ủy ban nhân dân thành phố giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

3. Trong trường hợp soạn thảo văn bản có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, điều chỉnh những vấn đề mới, Thủ trưởng cơ quan soạn thảo văn bản được thành lập Tổ soạn thảo theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 17 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP. Tổ soạn thảo tự giải thể và chấm dứt hoạt động khi dự thảo được Hội đồng nhân dân thông qua.

4. Trong trường hợp cùng tham gia phối hợp soạn thảo, cơ quan phối hợp có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 9 bản Quy định này.

Điều 16. Lấy ý kiến về dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố

Việc tổ chức lấy ý kiến dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân thành phố trình được thực hiện theo quy định tại Điều 10 bản Quy định này.

Điều 17. Yêu cầu thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố

1. Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét trình Hội đồng nhân dân.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản, thời hạn gửi hồ sơ để thẩm định và việc xử lý trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng yêu cầu được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 11 bản Quy định này.

Điều 18. Thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 bản Quy định này.

2. Phạm vi thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 12 bản Quy định này.

4. Đối với dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 12 bản Quy định này.

Điều 19. Hồ sơ dự thảo Nghị quyết để Ủy ban nhân dân thành phố

xem xét, trình Hội đồng nhân dân thành phố

Hồ sơ dự thảo văn bản và việc trình hồ sơ dự thảo văn bản để Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, trình Hội đồng nhân dân thành phố được thực hiện theo quy định tại Điều 13 bản Quy định này.

Điều 20. Trình tự xem xét, quyết định trình dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố ra Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Việc quyết định trình dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố ra Hội đồng nhân dân cùng cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP.

Điều 21. Gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết để thẩm tra và trình Hội đồng nhân dân thành phố

1. Sau khi Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chủ trì phối hợp cùng cơ quan soạn thảo văn bản, giúp Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết và gửi đến Hội đồng nhân dân thành phố để thẩm tra chậm nhất là mười lăm (15) ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Hồ sơ gửi thẩm tra gồm:

a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố về việc ban hành Nghị quyết;

b) Dự thảo Nghị quyết;

c) Các tài liệu có liên quan (gồm báo cáo thẩm định; bản tổng hợp ý kiến góp ý dự thảo Nghị quyết).

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Kinh phí hỗ trợ cho hoạt động soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố

1. Việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp xây dựng dự thảo Nghị quyết về việc hỗ trợ kinh phí cho công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp

chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định này và định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tình hình thực hiện.

2. Giám đốc các Sở, Ban, Ngành thành phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện bản Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vướng mắc kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Khanh
Vũ Hồng Khanh