

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN SƠN TRÀ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN SƠN TRÀ

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

Số: 06/2007/QĐ-UBND

Sơn Trà, ngày 06 tháng 6 năm 2007

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về xây dựng và ban hành  
văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN SƠN TRÀ

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 và 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 Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Quyết định số 11/2007/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà.

**Điều 2.** Trưởng phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng UBND quận tổ chức hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND quận, Trưởng phòng Tư pháp, thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND quận, Chủ tịch UBND các phường thuộc quận, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Công Hồ**

**QUY ĐỊNH**

**Về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật  
của Ủy ban nhân dân quận Sơn Trà**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2007/QĐ-UBND  
ngày 06 tháng 6 năm 2007 của UBND quận Sơn Trà)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) quận Sơn Trà, bao gồm:

- Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

2. Việc ban hành các văn bản hành chính thông thường, các quyết định áp dụng pháp luật có tính chất cá biệt không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, các phòng, ban, các cơ quan, đơn vị, UBND các phường thuộc quận và các thành viên UBND quận có liên quan đến công tác soạn thảo, thẩm định, trình UBND quận ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận Sơn Trà là văn bản do UBND quận ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục do pháp luật quy định, trong đó có quy tắc xử sự chung, có hiệu lực trong phạm vi quận Sơn Trà, được UBND quận bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội ở địa phương theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận được ban hành dưới hình thức quyết định, chỉ thị.

3. Phạm vi ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận:

a) Đề thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận về phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh;

b) Đề thực hiện chức năng quản lý nhà nước và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn quận;

c) Văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên giao cho UBND quận quy định một vấn đề cụ thể.

4. Các văn bản do UBND quận ban hành, nhưng không có đầy đủ các yếu tố của văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật và không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này, như:

a) Quyết định thành lập cơ quan, đơn vị; quyết định thành lập đơn vị trực thuộc, cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận; quyết định thành lập các ban, ban chỉ đạo, hội đồng, Ủy ban lâm thời để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;

b) Quyết định về chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận; quyết định phê duyệt kế hoạch, quy hoạch phát triển đối với một ngành, một lĩnh vực, một đơn vị hành chính địa phương; quyết định phê duyệt đề án khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính cho từng cơ quan chuyên môn thuộc quận; quyết định giao chỉ tiêu cho từng cơ quan, đơn vị; quyết định về chỉ tiêu biên chế cơ quan, đơn vị và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể.

c) Quyết định ban hành quy chế hoạt động của các hội đồng, ban, ban chỉ đạo, Ủy ban lâm thời; quyết định ban hành quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị;

d) Quyết định nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức; văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

đ) Quyết định xử lý vi phạm hành chính; các văn bản có tính chất chỉ đạo, điều hành hành chính; văn bản phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt; văn bản để điều chỉnh những vấn đề nội bộ của cơ quan, đơn vị và các văn bản để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể.

#### **Điều 4. Kiểm tra, giám sát văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận phải được gửi đến UBND thành phố, Sở Tư pháp, sở, ban, ngành thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực mà văn bản đó điều chỉnh, Thường trực Quận ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và Phòng Tư pháp quận chậm nhất là 03 (ba) ngày, kể từ ngày ký ban hành để thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra và tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo luật định.

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các tổ chức thành viên của Mặt trận và nhân dân tham gia giám sát văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận và kiến nghị với cơ quan, cá nhân có thẩm quyền xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật.

3. Việc giám sát, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận khi có vi phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Phát hành, niêm yết, đăng Công báo, đưa tin và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận được phát hành theo mục nơi nhận của văn bản trong vòng 03 (ba) ngày, kể từ ngày ký ban hành. Văn phòng UBND quận có trách nhiệm phát hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận.

2. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận phải được niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận và những địa điểm khác do Chủ tịch UBND quận quyết định. Thời gian niêm yết ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

Văn bản quy phạm pháp luật được niêm yết phải là bản chính và việc niêm yết phải bảo đảm để người dân tiếp cận toàn bộ nội dung văn bản.

3. Chánh Văn phòng UBND quận chịu trách nhiệm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật do UBND quận ban hành và đăng văn bản quy phạm pháp luật lên trang tin điện tử (website) của UBND quận, đồng thời phối hợp với Đài truyền thanh đưa tin về văn bản đó trên hệ thống truyền thanh của quận.

4. Văn phòng UBND quận có trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận đến Trung tâm Công báo thành phố Đà Nẵng để đăng công báo trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày, kể từ ngày ký ban hành.

5. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Điều 6. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận phải được thường xuyên rà soát và định kỳ hệ thống hóa mỗi năm một lần vào quý một của năm sau.

2. Phòng Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND quận và các cơ quan, tổ chức hữu quan giúp UBND quận rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành theo quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận có trách nhiệm tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận thuộc lĩnh vực mà cơ quan tham mưu, giúp UBND quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước. Định kỳ vào trước ngày 15 tháng 01 hàng năm gửi kết quả tự kiểm tra, rà soát

cùng những đề xuất xử lý đối với các văn bản có nội dung không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành hoặc thực tiễn của địa phương về Phòng Tư pháp để tổng hợp, trình UBND quận xem xét, xử lý theo quy định.

### **Điều 7. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật do UBND quận ban hành chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ bằng văn bản quy phạm pháp luật mới của chính UBND quận hoặc bị đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ bằng văn bản của Hội đồng nhân dân quận, UBND thành phố hoặc của các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận phải xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

## **Chương II NỘI DUNG VÀ THỂ THỨC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA UBND QUẬN**

### **Điều 8. Nội dung quyết định của UBND quận**

Quyết định của UBND quận được ban hành để thực hiện chủ trương, biện pháp trong các lĩnh vực kinh tế, nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi, đất đai, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, giao thông vận tải, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, giáo dục, y tế, xã hội, văn hóa, thông tin, thể dục thể thao, khoa học và công nghệ, tài nguyên và môi trường, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo, thi hành pháp luật, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính trên địa bàn quận quy định tại các điều 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 và 107 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và thực hiện chủ trương, biện pháp khác về xây dựng, phát triển đô thị trên địa bàn quận quy định tại Điều 109 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan của cơ quan nhà nước cấp trên.

### **Điều 9. Nội dung chỉ thị của UBND quận**

Chỉ thị của UBND quận được ban hành để quy định biện pháp chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của cơ quan, đơn vị trực thuộc và của HĐND, UBND các phường trong việc thực hiện văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND quận và quyết định của mình.

### **Điều 10. Cách trình bày nội dung văn bản quy phạm pháp luật**

Việc trình bày nội dung văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau đây:

1. Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
2. Các quy phạm pháp luật, các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
3. Sử dụng ngôn ngữ viết bằng tiếng Việt, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
4. Dùng từ ngữ phổ thông, không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ nước ngoài nếu không thật sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn thì phải được giải thích trong văn bản;
5. Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn (...) ngay sau từ, cụm từ đó;
6. Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt;
7. Khi viện dẫn lần đầu văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại; số, ký hiệu văn bản; thời gian ban hành văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (trừ trường hợp đối với Luật và Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;
8. Phong chữ dùng trong văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận là Times New Roman (bảng mã Unicode, tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001).

### **Điều 11. Bộ cục của văn bản quy phạm pháp luật**

1. Bộ cục của văn bản quyết định có phân căn cứ pháp lý để ban hành văn bản và được trình bày theo điều, khoản, điểm.

Các văn bản ban hành kèm theo quyết định là Quy chế, Quy định được trình bày theo chương, mục, điều, khoản, điểm.

2. Bộ cục của văn bản chỉ thị được trình bày theo khoản, điểm.

### **Điều 12. Số, ký hiệu, thể thức văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận Sơn Trà 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 và Ủy ban nhân dân năm 2004.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận Sơn Trà phải được trình bày theo đúng thể thức quy định tại Quyết định số 82/2005/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2005 của UBND thành phố Đà Nẵng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Thể thức cụ thể của văn bản quy phạm pháp luật do UBND quận ban hành được trình bày theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

### **Chương III**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA UBND QUẬN**

### **Điều 13. Lập, thông qua và điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của UBND quận được xây dựng căn cứ vào đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, yêu cầu quản lý nhà nước ở địa phương, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND quận.

2. Văn phòng UBND quận chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận để trình UBND quận quyết định tại phiên họp tháng một hằng năm của UBND quận.

Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, các phòng, ban, ngành phải gửi danh mục văn bản thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị mình giúp UBND quận quản lý nhà nước dự kiến trình UBND quận ban hành vào năm sau cho Văn phòng UBND quận để tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình.

a) Đề nghị của các phòng, ban, ngành về việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận hàng năm 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.

b) Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của các phòng, ban, ngành về việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, Văn phòng UBND quận chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp và các cơ quan có liên quan lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, trình UBND quận quyết định.

Dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận 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, cơ quan soạn thảo văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

3. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ vào đề nghị của các phòng, ban, ngành về việc điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận và yêu cầu quản lý của địa phương, Văn phòng UBND quận chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp, các cơ quan liên quan dự kiến điều chỉnh chương trình và trình UBND quận quyết định tại phiên họp gần nhất.

## **Điều 14. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận**

1. Chủ tịch UBND quận phân công và trực tiếp chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND quận hoặc theo phân công, chỉ đạo của UBND thành phố.

Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy định này.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

Hình thức, nội dung, thời hạn lấy ý kiến được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

## **Điều 15. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp trong quá trình soạn thảo**

1. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo

a) Nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp và các thông tin, tư liệu có liên quan đến nội dung dự thảo văn bản;

b) Phân công cụ thể trách nhiệm của từng thành viên tham gia soạn thảo;

c) Chuẩn bị đề cương, biên soạn dự thảo; xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ;

d) Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo theo quy định tại Điều 16 Quy định này;

đ) Gửi cơ quan thẩm định dự thảo theo quy định tại Điều 17 Quy định này;

e) Tổng hợp và nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý, thẩm định để chỉnh lý dự thảo văn bản;

g) Chuẩn bị hồ sơ trình UBND theo quy định tại Điều 20 Quy định này.

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

a) Cử cán bộ có năng lực và kiến thức chuyên môn 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, 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 16. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận**

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, 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.

2. Các hình thức lấy ý kiến:

- a) Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo để trực tiếp tham gia ý kiến;
- b) Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;
- c) Đưa dự thảo lên trang tin điện tử của UBND quận;
- d) Phát phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo;
- đ) Các hình thức khác phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể lựa chọn các hình thức lấy ý kiến hoặc kết hợp các hình thức quy định tại khoản 2 Điều này nhưng bắt buộc phải lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan trực tiếp đến việc tổ chức thực hiện văn bản.

4. Hồ sơ gửi để lấy ý kiến gồm:

a) Văn bản nêu rõ những vấn đề cần lấy ý kiến; mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết ban hành văn bản; yêu cầu thực tiễn, cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản; nội dung chủ yếu của dự thảo, đối tượng, phạm vi điều chỉnh; dự kiến các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các điều, khoản của văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hết hiệu lực thi hành; 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 có liên quan.

5. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo và cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến:

a) Trường hợp tổ chức họp:

- Cơ quan soạn thảo phải gửi tài liệu để lấy ý kiến cho cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 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 ghi vào biên bản cuộc họp có chữ ký của chủ tọa và phải gửi kèm hồ sơ trình dự thảo.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản:

Cơ quan, tổ chức hữu quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản. Sau thời hạn nêu 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) Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo.

6. Số lần tổ chức lấy ý kiến do cơ quan 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 UBND quận ban hành.

7. Sau khi nhận được ý kiến tham gia, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu các ý kiến đó để hoàn chỉnh dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Đối với những nội dung chưa thống nhất, cơ quan soạn thảo báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đề xin ý kiến chỉ đạo.

### **Điều 17. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận**

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND quận xem xét ban hành.

2. Trách nhiệm của cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo:

a) Gửi đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này đến Phòng Tư pháp để thẩm định chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày UBND quận họp;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến dự thảo theo yêu cầu của Phòng Tư pháp;

c) Thuyết trình về dự thảo khi có yêu cầu của Phòng Tư pháp.

d) Khảo sát thực tế theo yêu cầu của Phòng Tư pháp.

3. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Tờ trình và dự thảo văn bản;

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

d) Các tài liệu có liên quan (các văn bản là cơ sở để xây dựng dự thảo; các tài liệu tham khảo...).

4. Phạm vi thẩm định bao gồm:

- a) Sự cần thiết ban hành;
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo;
- c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật;
- d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Phòng Tư pháp có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp**

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị thẩm định và phân công công chức chuyên môn tiến hành việc thẩm định.

2. Trong quá trình tổ chức thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, Phòng Tư pháp có thể:

a) Yêu cầu cơ quan 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 soạn thảo khảo sát thực tế, tổ chức lấy ý kiến để có thêm cơ sở cho việc thẩm định;

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 theo quy định;

c) Nêu rõ quan điểm của mình và đề xuất phương án xử lý đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau về dự thảo;

d) Mời các luật gia và chuyên gia am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo tham gia thẩm định.

3. Chậm nhất là 07 (bảy) ngày trước ngày UBND họp, Phòng Tư pháp gửi văn bản thẩm định cho cơ quan soạn thảo.

#### **Điều 19. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định**

1. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu ý kiến của Phòng Tư pháp, chỉnh lý dự thảo, đồng thời giải trình bằng văn bản việc tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp, cơ quan soạn thảo báo cáo, nêu rõ quan điểm, cơ sở pháp lý để UBND quận xem xét, quyết định.

#### **Điều 20. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND quận**

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến UBND quận chậm nhất là 05 (năm) ngày trước ngày UBND quận họp.

2. Chủ tịch UBND quận chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để chuyển đến các thành viên UBND quận chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày UBND quận họp. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Văn bản thẩm định;
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- d) Các tài liệu có liên quan.

### **Điều 21. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận**

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp UBND quận được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện lãnh đạo cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Đại diện lãnh đạo Phòng Tư pháp trình bày văn bản thẩm định;
- c) Đại diện lãnh đạo cơ quan soạn thảo giải trình thêm về ý kiến thẩm định (nếu có);
- d) UBND quận thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo.

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND quận biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch UBND quận thay mặt UBND quận ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong vòng 01 (một) ngày kể từ khi UBND quận thông qua.

Trong trường hợp Chủ tịch UBND quận vắng mặt thì Phó Chủ tịch thường trực hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực công tác mà văn bản quy phạm pháp luật đó điều chỉnh có thể ký thay Chủ tịch.

### **Điều 22. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận 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 UBND quận ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục sau đây:

1. Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất:

- a) Chủ tịch UBND quận phân công cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận hoặc cá nhân soạn thảo 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 Chủ tịch UBND quận. Hồ sơ dự thảo bao gồm: tờ trình, dự thảo văn bản, ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan và tài liệu có liên quan;

c) Chủ tịch UBND quận chỉ đạo việc gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên UBND quận chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày UBND quận họp.

2. Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề khẩn cấp thì Chủ tịch UBND quận phân công, chỉ đạo việc soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và triệu tập ngay phiên họp UBND quận để thông qua dự thảo.

3. Việc thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận được thực hiện theo khoản 2, 3 Điều 19 Quy định này.

## **Chương IV**

### **HIỆU LỰC VÀ NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG**

### **VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA UBND QUẬN**

#### **Điều 23. Hiệu lực về không gian, đối tượng áp dụng của văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận có hiệu lực trong phạm vi quận Sơn Trà.

2. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận có hiệu lực trong phạm vi nhất định của quận thì phải được xác định ngay trong văn bản đó.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận có hiệu lực áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân khi tham gia các quan hệ xã hội được văn bản quy phạm pháp luật đó điều chỉnh.

#### **Điều 24. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày Chủ tịch UBND quận ký ban hành.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận cần thời gian thích hợp để tuyên truyền, phổ biến nội dung đến đối tượng tác động, cần thời gian để người dân có điều kiện tiếp cận văn bản hoặc để chuẩn bị các điều kiện cho việc tổ chức thực hiện thì thời điểm có hiệu lực của văn bản được quy định muộn hơn so với thời điểm quy định tại khoản 1 Điều này và phải được quy định cụ thể trong văn bản.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận quy định các biện pháp nhằm giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp quy định tại Điều 20 của Quy định này thì có thể quy định ngày có hiệu lực sớm hơn thời điểm quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Không quy định hiệu lực trở về trước đối với văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận.

#### **Điều 25. Ngưng hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận bị đình chỉ thi hành thì ngưng hiệu lực cho đến khi có quyết định xử lý của cơ quan nhà nước, cá nhân có thẩm quyền; trường hợp không bị hủy bỏ, bãi bỏ thì văn bản tiếp tục có hiệu lực; trường hợp bị hủy bỏ, bãi bỏ thì văn bản hết hiệu lực.

2. Thời điểm ngưng hiệu lực, tiếp tục có hiệu lực hoặc hết hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận xác định theo thời hạn đã được quy định tại văn bản đình chỉ thi hành, văn bản xử lý của cơ quan nhà nước, cá nhân có thẩm quyền.

3. Văn bản đình chỉ thi hành, văn bản xử lý của cơ quan nhà nước, cá nhân có thẩm quyền đối với văn bản trái pháp luật của UBND quận phải được niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận và những địa điểm khác do Chủ tịch UBND quận quyết định và đưa tin trên trang tin điện tử (website), các phương tiện thông tin đại chúng của quận.

#### **Điều 26. Những trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận hết hiệu lực**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận hết hiệu lực trong các trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản;

b) Được thay thế bằng một văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành của UBND quận;

c) Bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước, cá nhân có thẩm quyền;

d) Không còn đối tượng điều chỉnh.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận hết hiệu lực thi hành thì văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật đó cũng hết hiệu lực thi hành.

#### **Điều 27. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận được áp dụng từ thời điểm có hiệu lực.

2. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận và văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận.

3. Trong trường hợp các quyết định, chỉ thị của UBND quận có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của quyết định, chỉ thị được ban hành sau.

## **Chương V** **KINH PHÍ XÂY DỰNG** **VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA UBND QUẬN**

### **Điều 28. Dự toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận**

1. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận do ngân sách quận bảo đảm và được dự toán trong kinh phí thường xuyên của UBND quận.

2. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận bao gồm: kinh phí lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, khảo sát, soạn thảo, thẩm định, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận.

3. Hằng năm, Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND quận lập dự toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp trình UBND quận phê duyệt.

### **Điều 29. Quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận cân đối ngân sách, bảo đảm kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận duyệt hàng năm; đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận.

2. Giao phòng Tư pháp là đầu mối quản lý kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận và thanh toán cho cơ quan chủ trì soạn thảo, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo công việc thực hiện;

3. Việc sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận phải tuân theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành;

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 30.** Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, hội, đoàn thể, Chủ tịch UBND các phường thuộc quận có trách nhiệm phổ biến cho cán bộ, công chức quán triệt và thực hiện đúng nội dung Quy định này.

### **Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy định này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định pháp luật.

### **Điều 32. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

Trong quá trình tổ chức triển khai Quy định này, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND quận xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Công Hồ**