

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LIÊN CHIỂU

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN LIÊN CHIỂU

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

Số: 02/2007/QĐ-UBND

Liên Chiểu, ngày 24 tháng 9 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp quận, phường thuộc quận Liên Chiểu

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LIÊN CHIỂU

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 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 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp quận Liên Chiểu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp quận, phường thuộc quận Liên Chiểu.

Điều 2.

1. Trưởng phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng UBND quận hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định về xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật được ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Thành Thị

QUY ĐỊNH

**Về công tác xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, kiểm tra và xử lý văn bản
quy phạm pháp luật của UBND cấp quận, phường
thuộc quận Liên Chiểu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 9 năm 2007 của UBND quận Liên Chiểu)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp quận, phường

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường (sau đây viết tắt là UBND) là văn bản do UBND 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 địa phương, được chính quyền 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 được ban hành dưới hình thức quyết định, chỉ thị và trong phạm vi sau:

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, phường;

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

3. Các văn bản do UBND 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 thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này, như:

a) Quyết định thành lập cơ quan, đơn vị, thành lập các ban, hội đồng, Ủy ban lâm thời để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;

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

c) 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; quyết định xử lý vi phạm hành chính.

d) Quyết định phê duyệt kế hoạch, quy hoạch phát triển đối với một ngành, một địa phương; quyết định phê duyệt đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế "một cửa", đề án khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính của cơ quan, đơn vị; quyết định giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội, 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 hoặc điều chỉnh những vấn đề nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, phường; rà soát, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, phường trên địa bàn quận Liên Chiểu.

Chương II

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA UBND CẤP QUẬN, PHƯỜNG

Điều 3. Nội dung Quyết định của UBND cấp quận, phường

Quyết định của UBND được ban hành để thực hiện chủ trương, chính sách, 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, quản lý và phát triển đô thị, thương mại, dịch vụ, du lịch, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thông tin, thể dục thể thao, y tế, xã hội, 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 được Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quy định cũng như thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan của cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 4. Nội dung Chỉ thị của UBND cấp quận, phường

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

Điều 5. Hình thức văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp quận, phường

Văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp quận, phường 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 phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;

3. Sử dụng ngôn ngữ viết bằng tiếng Việt, cách diễn đạt ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu, 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;

4. Không được viết tắt trừ 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;

5. Khi viện dẫn lần đầu văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, thời gian ban hành văn bản; tên cơ quan ban hành và trích yếu nội dung văn bản; các lần viện dẫn tiếp theo chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

6. Phong chữ dùng trong văn bản quy phạm pháp luật của UBND là Times New Roman (bảng mã Unicode, tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001).

7. Thể thức của văn bản quy phạm pháp luật do UBND quận, phường ban hành được trình bày theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

Chương III

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

Mục 1

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

Điều 6. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận

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

2. Cơ quan được phân công soạn thảo văn bản có nhiệm vụ:

a) Xây dựng dự thảo Quyết định, Chỉ thị;

b) Lấy ý kiến tham gia dự thảo quyết định, chỉ thị;

c) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản.

d) Gửi dự thảo Quyết định, Chỉ thị đến Phòng Tư pháp yêu cầu thẩm định.

e) Lập tờ trình, trình Chủ tịch UBND quận hồ sơ dự thảo Quyết định, chỉ thị .

Điều 7. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận

1. Tùy theo tính chất và nội dung văn bản, cơ quan soạn thảo văn bản tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định, chỉ thị. Tài liệu đề nghị góp ý gồm:

- Công văn đề nghị góp ý;
- Dự thảo Quyết định, Chỉ thị.

2. Cơ quan, tổ chức hữu quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 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.

3. 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 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

Điều 8. Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận

1. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày UBND quận họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến phòng Tư pháp để thẩm định trước khi trình UBND quận. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- Công văn yêu cầu thẩm định;
- Tờ trình gửi UBND và dự thảo văn bản;
- Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- Biên bản họp lấy ý kiến tham gia góp ý dự thảo văn bản (nếu có)
- Các tài liệu có liên quan.

2. Phạm vi thẩm định bao gồm:

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

3. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong thời hạn chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày UBND quận họp.

Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, Phòng Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định; thuyết

trình thêm về nội dung dự thảo, hoặc phối hợp với cơ quan soạn thảo tổ chức khảo sát thực tế.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận kiểm tra nội dung đối với dự thảo văn bản do Phòng Tư pháp soạn thảo.

Điều 9. Trình, thông qua, ký và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu ý kiến đóng góp thẩm định, chỉnh lý hoàn chỉnh văn bản và trình hồ sơ dự thảo văn bản đến UBND quận chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày UBND quận họp.

Chủ tịch UBND chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo Quyết định, Chỉ thị gửi các thành viên UBND chậm nhất 3 ngày trước ngày UBND quận họp.

Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

- Tờ trình và dự thảo văn bản;
- Báo cáo thẩm định;
- Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- Biên bản họp lấy ý kiến tham gia góp ý dự thảo văn bản (nếu có)
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- Các tài liệu có liên quan.

2. Thông qua, ký và ban hành văn bản của UBND quận

a) Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận được tiến hành theo trình tự sau đây:

- Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- Đại diện Phòng Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

b) Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch UBND quận thay mặt UBND quận ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày UBND quận thông qua.

4. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật của quận tại trụ sở của Ủy ban nhân dân quận và các điểm tập trung dân cư, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, gửi đến Trung tâm Công báo thành phố theo quy định pháp luật.

5. Hồ sơ thẩm định, hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận được trình bày theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

Mục 2
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 10. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (gọi tắt là UBND phường) phân công và chỉ đạo soạn thảo. Tổ chức, cá nhân được giao trách nhiệm soạn thảo, có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và bảo đảm thời hạn trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được UBND phường ấn định.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản và điều kiện thực tế ở địa phương, Chủ tịch UBND phường tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo văn bản về những vấn đề sau:

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

4. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản có nhiệm vụ:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng xã hội ở địa phương; 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 thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

- Xây dựng dự thảo và trình dự thảo văn bản;
- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản;

- Gửi tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu liên quan gửi đến các thành viên UBND phường chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày UBND phường họp.

Điều 11. Trình, thông qua, ký và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND phường

1. Trình tự xem xét, thông qua, ký và ban hành văn bản của UBND phường

Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện tổ chức, cá nhân soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Ủy ban nhân dân phường thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

2. Dự thảo văn bản được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân phường biểu quyết tán thành.

3. Tổ chức, cá nhân soạn thảo văn bản phải bổ sung hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND phường ký ban hành chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ khi văn bản được UBND thông qua.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ký, Văn phòng UBND phường có trách nhiệm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật của phường tại trụ sở của UBND, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng theo đúng quy định của pháp luật.

Mục 3

VIỆC SOẠN THẢO, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND CẤP QUẬN, PHƯỜNG TRONG TRƯỜNG HỢP KHẨN CẤP

Điều 12. Ban hành Quyết định, Chỉ thị của UBND cấp quận, phường 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, phường ban hành Quyết định, Chỉ thị theo trình tự, thủ tục quy định tại điều 13 của Quy định này.

Điều 13. Trình tự, soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của UBND cấp quận, phường trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp

1. Chủ tịch UBND mỗi cấp phân công cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, phường hoặc cá nhân soạn thảo dự thảo văn bản và trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo;

2. Cơ quan, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản và gửi đến Chủ tịch UBND cấp mình. 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;

3. Chủ tịch UBND mỗi cấp chỉ đạo việc gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên UBND cấp đó chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày UBND họp. Trong trường hợp phải giải quyết vấn đề khẩn cấp thì Chủ tịch UBND phân công, chỉ đạo việc soạn thảo dự thảo quyết định, chỉ thị và triệu tập ngay phiên họp UBND cấp đó để thông qua dự thảo.

4. Chủ tịch UBND thay mặt UBND quận, phường ký ban hành quyết định, chỉ thị do cấp mình.

Chương IV

HIỆU LỰC VÀ NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA UBND QUẬN, PHƯỜNG

Điều 14. Hiệu lực về không gian, đối tượng áp dụng của văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, phường

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận có hiệu lực trong phạm vi trên địa bàn quận. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND phường có hiệu lực trong phạm vi của phường. Trong trường hợp văn bản pháp luật có hiệu lực trong phạm vi nhất định của quận thì phải được xác định ngay trong văn bản đó.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, các phường 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 15. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, phường

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, trừ trường hợp văn bản quy định ngày có hiệu lực muộn hơn.

- Văn bản quy phạm pháp luật của UBND phường có hiệu lực sau 05 (năm) ngày, kể từ ngày Chủ tịch UBND phường ký ban hành.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, phường quy định các biện pháp nhằm giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp quy định tại Điều 14 của Quy định này thì có thể quy định ngày có hiệu lực sớm hơn thời điểm quy định tại khoản 1 Điều này.

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

Điều 16. Ngưng hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, phường

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 Chủ tịch UBND thành phố; Văn bản quy phạm pháp luật của UBND phường bị đình chỉ thi hành thì ngưng hiệu lực cho đến khi có quyết định xử lý của Chủ tịch UBND quận.

2. 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.

Điều 17. Những trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, phường hết hiệu lực

1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, phường 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, hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành của UBND quận, phường;
- c) Bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản của Chủ tịch UBND thành phố;

d) Không còn đối tượng điều chỉnh.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, phường 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.

Chương V

KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA UBND QUẬN, PHƯỜNG

Điều 18. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, phường

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

2. 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.

3. Phòng Tài chính Kế hoạch quận 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, các phường.

Chương VI

CÔNG TÁC RÀ SOÁT, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 19: Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

1. Ủy ban nhân dân cấp quận, phường căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thường xuyên rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương, HĐND, UBND thành phố ban hành nếu phát hiện có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của quận, phường thì kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

2. Hằng năm, chậm nhất là trước ngày 30 tháng 12 Ủy ban nhân dân các phường phải báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ban hành trong năm thuộc lĩnh vực quản lý của địa phương; báo cáo kết quả rà soát gửi về Phòng Tư pháp.

3. Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân quận về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật hàng năm trong quý I của năm sau.

Điều 20. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có quyền kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các phường. Trưởng Phòng Tư pháp

giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc kiểm tra văn bản. Nội dung kiểm tra văn bản bao gồm:

- Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản;
- Thẩm quyền ban hành văn bản;
- Nội dung phải phù hợp với quy định của pháp luật và đường lối, chính sách của Đảng;
- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
- Các quy định về thủ tục xây dựng và ban hành văn bản.

2. Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của UBND phải gửi đến các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát văn bản quy phạm pháp luật của UBND, cụ thể:

- Văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp phường được gửi về Phòng Tư pháp quận.
- Văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp quận được gửi về Sở Tư pháp.

3. Trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ và Thông tư 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, các phường được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và Quy định này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính theo quy định pháp luật.

Điều 22. Trong quá trình tổ chức triển khai, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Tư pháp quận 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
Dương Thành Thị