

QUY TRÌNH SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

1 TỔ CHỨC SOẠN THẢO



- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công cơ quan, cá nhân chủ trì soạn thảo dự thảo Quyết định.
- Cơ quan soạn thảo nghiên cứu, rà soát: Chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; các nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; thực tế quản lý, điều kiện kinh tế – xã hội tại địa phương.
- Tổ chức soạn thảo dự thảo Quyết định trên cơ sở nội dung đã xác định.
- Thành lập Tổ soạn thảo nếu nội dung văn bản phức tạp, có nhiều lĩnh vực liên quan.

- ✓ **Đối tượng lấy ý kiến:** Các cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu tác động trực tiếp; các tổ chức, đoàn thể, cơ quan có liên quan tại cấp xã.
- ✓ **Hình thức:** Lấy ý kiến bằng văn bản; tham vấn tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo.
- ✓ **Thời hạn lấy ý kiến:** Trong thời gian ít nhất 10 ngày; trường hợp rút gọn: ít nhất 03 ngày.
- ✓ **Kết quả:** Cơ quan chủ trì tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo Quyết định.

2 TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN



3 THẨM ĐỊNH DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH



- ✓ **Cơ quan thẩm định:** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.
- ✓ **Trình tự thẩm định:** Cơ quan chủ trì gửi hồ sơ dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp thẩm định hoặc lấy ý kiến bằng văn bản; trong trường hợp cần thiết, đề nghị bổ sung, chỉnh lý hồ sơ trước khi trình.
- ✓ **Thời hạn thẩm định:** 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- ✓ **Nội dung thẩm định:** Sự cần thiết ban hành Quyết định; tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất với hệ thống pháp luật cấp trên và văn bản cùng cấp; sự phù hợp với tình hình thực tế của cấp xã; tính hợp lý, khả thi; ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

4 THÔNG QUA VÀ KÝ BAN HÀNH



✓ **Gửi hồ sơ dự thảo:** Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

✓ **Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét:** Quyết định phương thức thông qua (tổ chức họp Ủy ban nhân dân hoặc lấy ý kiến bằng văn bản); xem xét toàn bộ hồ sơ, báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu, giải trình.

- **Thông qua và ký ban hành:** Sau khi được thống nhất thông qua, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành Quyết định. Trường hợp rút gọn: Áp dụng với văn bản cần ban hành gấp, phục vụ yêu cầu quản lý cấp thiết.



- (1) Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo;
- (2) Dự thảo Quyết định;
- (3) Bản đánh giá về thủ tục hành chính, phân cấp, ứng dụng khoa học – công nghệ, chuyển đổi số (nếu có);
- (4) Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý;
- (5) Báo cáo thẩm định của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;
- (6) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định;
- (7) Tài liệu khác có liên quan.

5 DANH MỤC HỒ SƠ CẦN CHUẨN BỊ TRONG QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO



6 HÌNH THỨC HỒ SƠ



- Hồ sơ được lập thành 01 bản giấy và 01 bản điện tử;
- Lưu trữ tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định về lưu trữ hành chính và pháp lý.