

QUY TRÌNH SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

1 Tổ chức soạn thảo

Cơ quan chủ trì soạn thảo: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công cơ quan, đơn vị có liên quan chủ trì soạn thảo.

Các bước thực hiện:

- Phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.
- Đánh giá việc thi hành pháp luật ở địa phương, tổng hợp thực tiễn quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực dự kiến ban hành quyết định.
- Nghiên cứu các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật cấp trên, và các văn bản liên quan.
- Tổ chức soạn thảo dự thảo Quyết định bảo đảm tính cần thiết, hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, khả thi.
- Thành lập Tổ soạn thảo (khi cần thiết) để phối hợp liên ngành hoặc huy động chuyên gia, công chức, cán bộ chuyên môn tham gia.

2 Tổ chức lấy ý kiến

Đối tượng lấy ý kiến: Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự tác động trực tiếp của quyết định; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Hình thức: Lấy ý kiến bằng văn bản; tổ chức họp, hội nghị, tọa đàm hoặc phản biện xã hội (nếu có). Đăng tải dự thảo Quyết định lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời gian ít nhất 10 ngày (hoặc 03 ngày đối với trường hợp rút gọn).

Kết quả: Cơ quan chủ trì tổng hợp, tiếp thu và giải trình các ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo Quyết định.



3 Thẩm định

Cơ quan thẩm định: Sở Tư pháp.

Trình tự thực hiện: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo đến Sở Tư pháp thẩm định.

Sở Tư pháp tổ chức thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định (cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản).

Sau khi thẩm định, Sở Tư pháp ban hành Báo cáo thẩm định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chủ trì soạn thảo.

Thời hạn thẩm định: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp rút gọn: 07 ngày làm việc.



4

**Xem xét, thông qua
và ban hành**

Gửi hồ sơ dự thảo: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo Quyết định đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Sở Tư pháp rà soát lại về mặt pháp lý (nếu cần); Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định phương thức thông qua dự thảo (họp Ủy ban nhân dân hoặc lấy ý kiến bằng văn bản); sau khi thống nhất, ký ban hành Quyết định. Trường hợp rút gọn: Áp dụng đối với văn bản cần ban hành khẩn cấp, phục vụ quản lý nhà nước trong tình huống đặc biệt.



5

**Danh mục hồ sơ
cần chuẩn bị**

- (1) Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo;
- (2) Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- (3) Bản đánh giá về thủ tục hành chính, phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, ứng dụng khoa học – công nghệ, chuyển đổi số (nếu có);
- (4) Bản tổng hợp, tiếp thu và giải trình ý kiến góp ý;
- (5) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp;
- (6) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định;
- (7) Các tài liệu có liên quan khác.

6

Hình thức hồ sơ

* Hồ sơ được lập thành 01 bản giấy và 01 bản điện tử;

* Lưu tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định về quản lý và lưu trữ hồ sơ hành chính.

