

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Theo đề nghị của Giám đốc sở Tư pháp tại Tờ trình số 110/TTr-TP ngày 16/5/2005,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trên địa bàn tỉnh.

**Điều 2.** Căn cứ nội dung Quy định ban hành kèm theo Quyết định này, các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện và thành phố Buôn Ma Thuột; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tổ chức và triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định ban hành kèm theo Quyết định này

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 1308/QĐ-UB ngày 16/12/1994 của Ủy ban nhân dân tỉnh Dak Lak về việc giao nhiệm vụ, quyền hạn cho Sở Tư pháp trong lĩnh vực xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chánh Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện và thành phố Buôn Ma Thuột; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này

**Nơi nhận:**

- Cục Kiểm tra Văn bản - Bộ Tư pháp (để kiểm tra)
- TT. Tỉnh ủy; (thay b/c)
- TT. HĐND tỉnh; (thay b/c)
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; (thực hiện)
- Như điều 4
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH  
(Đã ký)**

**Dương Thanh Tương**

**QUY ĐỊNH**

**Về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của  
Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) trên địa bàn tỉnh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2005/QĐ-UBND ngày 13/6/2005  
của UBND tỉnh Dak Lak)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy định này quy định cụ thể một số nội dung của Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, trình ban hành Văn bản QPPL của HĐND tỉnh; trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL của UBND tỉnh, của HĐND và UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Các nội dung khác có liên quan đến việc ban hành văn bản QPPL của HĐND và UBND trên địa bàn tỉnh, không được quy định trong Quy định này thì áp dụng theo đúng các quy định của Luật ban hành văn bản QPPL của HĐND và UBND.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

Quy định này áp dụng đối với:

1. Cơ quan soạn thảo; cơ quan thẩm định; cơ quan trình dự thảo; và các cơ quan, tổ chức có liên quan khác trong việc soạn thảo, thẩm định và trình ban hành văn bản QPPL của HĐND và UBND trên địa bàn tỉnh;
2. UBND tỉnh; HĐND và UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh trong hoạt động ban hành Văn bản QPPL.

**Điều 3. Văn bản QPPL của HĐND và UBND.**

1. Văn bản QPPL của HĐND và UBND là Văn bản do HĐND và UBND ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục được quy định tại Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND và Quy định này; trong đó có quy tắc xử sự chung, có hiệu lực trong phạm vi địa phương, được Nhà nước đảm bảo thực hiện nhằm điều chỉnh các cơ quan hệ xã hội ở địa phương.

2. Văn bản QPPL của HĐND được ban hành bằng hình thức nghị quyết; Văn bản QPPL của UBND được ban hành bằng hình thức quyết định và chỉ thị.

**Điều 4. Nguyên tắc soạn thảo, thẩm định, trình, ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND.**

Việc soạn thảo, thẩm định, trình, ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND trên địa bàn tỉnh phi tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức và nội dung của Văn bản được quy định tại Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND và Quy định này;
2. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của Văn bản trong hệ thống pháp luật theo quy định tại Điều 3 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND;
3. Bảo đảm các quy tắc về hiệu lực, ngôn ngữ, thể thức của Văn bản theo quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND;
4. Văn bản được ban hành phi được đăng Công báo của tỉnh, niêm yết, đưa tin, gửi, lưu trữ; được giám sát, kiểm tra; thường xuyên được rà soát, hệ thống hoá; kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND.

## **Chương II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND**

#### **Mục 1.**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, GỬI THẨM TRA, TRÌNH NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND TỈNH**

**Điều 5. Phối hợp lập, điều chỉnh Chương trình xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh.**

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan khác giúp UBND tỉnh trong việc phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh lập dự kiến, điều chỉnh Chương trình xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh hàng năm, theo quy định tại Điều 21 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND.

**Điều 6. Soạn thảo nghị quyết của HĐND tỉnh.**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình theo sự phân công của Thường trực HĐND tỉnh. UBND tỉnh tổ chức việc soạn thảo hoặc phân công cơ quan chuyên môn có liên quan soạn thảo .

2. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại khoản 3 Điều 22 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND.

**Điều 7. Lấy ý kiến về dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh.**

Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, cơ quan soạn thảo tổ chức họp hoặc gửi Văn bản lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực điều chỉnh của nghị quyết; của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.

Cơ quan, tổ chức được gửi Văn bản lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được Văn bản và dự thảo nghị quyết.

**Điều 8. Thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh.**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình phải được sở Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND tỉnh, kể cả các dự thảo nghị quyết đã được Sở Tư pháp góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản.

2. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm: Công văn yêu cầu thẩm định; Tờ trình và dự thảo nghị quyết; Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo nghị quyết; Các tài liệu có liên quan khác...

3. Chậm nhất là 07 ngày trước ngày UBND tỉnh họp, Sở Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo. Phạm vi thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND.

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

4. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của UBND tỉnh, thì thời hạn quy định tại khoản 2 và 3 Điều này thực hiện theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh.

**Điều 9. Trình hồ sơ dự thảo nghị quyết lên UBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét, quyết định trình ra HĐND tỉnh.**

a. Sau khi có báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh và gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến UBND tỉnh để chuyển đến các thành viên Ủy ban chậm nhất là 03 ngày trước ngày UBND tỉnh họp. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của UBND tỉnh, thì thời gian gửi hồ sơ này được thực hiện theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh.

b. Hồ sơ dự thảo nghị quyết bao gồm: Tờ trình và dự thảo nghị quyết; Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo nghị quyết; Các tài liệu có liên quan khác.

c. UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét, quyết định theo đa số việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND tỉnh.

**Điều 10. Gửi hồ sơ để thẩm tra dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh.**

Sau khi UBND tỉnh quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì phối hợp cùng cơ quan soạn thảo, giúp UBND tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết và gửi đến Ban có liên quan của HĐND tỉnh trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh, để thẩm tra; Đồng thời gửi đến Thường trực HĐND tỉnh để trình HĐND tỉnh xem xét thông qua.

Hồ sơ gửi bao gồm: Tờ trình và dự thảo nghị quyết; Các tài liệu có liên quan.

**Mục 2.**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM TRA VÀ BAN HÀNH  
NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND CẤP HUYỆN**

**Điều 11. Soạn thảo, trình nghị quyết của HĐND cấp huyện.**

1. Nghị quyết của HĐND cấp huyện do UBND phân công cơ quan chuyên môn có liên quan soạn thảo. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết.

2. Tùy tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, cơ quan soạn thảo tổ chức họp hoặc gửi Văn bản lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của Phòng Tư pháp, các cơ quan, tổ chức có liên quan khác, và của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.

Cơ quan, tổ chức được gửi Văn bản lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được Văn bản và dự thảo nghị quyết.

3. UBND có trách nhiệm xem xét, quyết định theo đa số việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND; Có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực HĐND để trình HĐND chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

#### **Điều 12. Thẩm tra dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện.**

1. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban có liên quan của HĐND để thẩm tra.

2. Phạm vi thẩm tra theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND.

3. Ban của HĐND thực hiện việc thẩm tra có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực HĐND chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

#### **Điều 13. Trình tự, thủ tục thông qua dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện.**

1. Việc thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp HĐND được tiến hành theo trình tự, thủ tục và quy định sau đây:

- a. Đại diện UBND trình bày dự thảo nghị quyết;
- b. Đại diện Ban của HĐND thực hiện việc thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;
- c. HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

2. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết.

### **Mục 3.**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND CẤP XÃ**

#### **Điều 14. Soạn thảo, trình nghị quyết của HĐND cấp xã.**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND cấp xã do UBND cùng cấp soạn thảo và trình HĐND.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, Chủ tịch UBND tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của Ban Tư pháp, của cơ quan, tổ chức có liên quan khác, và của nhân dân tại các thôn, buôn, tổ dân phố về dự thảo nghị quyết bằng hình thức thích hợp.

#### **Điều 15. Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của HĐND cấp xã.**

1. Chậm nhất là ba ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu HĐND.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của HĐND cấp xã được tiến hành theo trình tự, thủ tục và quy định sau đây:

- a. Đại diện UBND trình bày dự thảo nghị quyết;

- b. HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.
3. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.
4. Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết.

### **Chương III. SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL CỦA UBND**

#### **Mục 1. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND TỈNH**

##### **Điều 16. Lập Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh.**

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan khác lập dự kiến Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị hàng năm của UBND tỉnh, để trình UBND quyết định tại phiên họp tháng đầu tiên của năm... theo quy định tại Điều 35 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND.

Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị phải xác định rõ tên văn bản, thời điểm ban hành, cơ quan có trách nhiệm soạn thảo văn bản.

##### **Điều 17. Soạn thảo quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh.**

1. Tùy theo tính chất và nội dung của quyết định, chỉ thị dự kiến ban hành, và trên cơ sở Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị hàng năm, UBND tỉnh tổ chức việc soạn thảo hoặc phân công cơ quan chuyên môn có liên quan soạn thảo quyết định, chỉ thị.

2. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND.

##### **Điều 18. Lấy ý kiến dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh.**

Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, chỉ thị, cơ quan soạn thảo tổ chức họp hoặc gửi Văn bản lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực điều chỉnh của quyết định, chỉ thị; của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định, chỉ thị.

Cơ quan, tổ chức được gửi Văn bản lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được Văn bản và dự thảo quyết định, chỉ thị.

##### **Điều 19. Thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh phải được Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND tỉnh, kể cả các dự thảo quyết định, chỉ thị đã được Tư pháp góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản.

2. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến Sở Tư pháp để thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm: Công văn yêu cầu thẩm định; Tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị; Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định, chỉ thị; Các tài liệu có liên quan khác...

3. Chậm nhất là 07 ngày trước ngày UBND tỉnh họp, Sở Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo. Phạm vi thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND.

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý dự thảo quyết định, chỉ thị.

4. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của UBND tỉnh, thì thời hạn thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 và 3 Điều này là khoản thời gian đảm bảo để thực hiện các công việc có liên quan, hoặc theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh.

#### **Điều 20. Trình hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị để UBND tỉnh xem xét, ban hành.**

1. Sau khi có báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh và gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến UBND tỉnh chậm nhất là 05 ngày trước ngày UBND tỉnh họp. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị được chuyển đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày trước ngày UBND tỉnh họp.

2. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị bao gồm: Tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị; Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định, chỉ thị; Các tài liệu có liên quan khác.

3. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của UBND tỉnh, thì thời hạn thực hiện các công việc quy định tại khoản 1 Điều này là khoản thời gian đảm bảo để thực hiện các công việc có liên quan, hoặc theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh.

#### **Điều 21. Xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh.**

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp UBND tỉnh được tiến hành theo trình tự, thủ tục và quy định sau đây:

a. Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị;

b. Trường hợp dự thảo quyết định, chỉ thị còn có nhiều nội dung chưa thống nhất giữa các cơ quan, tổ chức có liên quan, hoặc khi xét thấy cần thiết... UBND tỉnh có thể yêu cầu đại diện Sở Tư pháp dự họp và trình bày báo cáo thẩm định.

c. UBND tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị.

d. Dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

e. Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký ban hành quyết định, chỉ thị.

2. Trường hợp chưa tổ chức được phiên họp UBND tỉnh, thì trên cơ sở hồ sơ dự thảo đã được gửi, từng thành viên UBND tỉnh cho ý kiến cụ thể đối với dự thảo quyết định, chỉ thị. Khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh có ý kiến tán thành, thì Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký ban hành quyết định, chỉ thị.

### **Mục 2.**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND CẤP HUYỆN**

#### **Điều 22. Soạn thảo quyết định, chỉ thị của UBND cấp huyện.**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND cấp huyện do Chủ tịch UBND phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định, chỉ thị.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, chỉ thị, cơ quan soạn thảo tổ chức họp hoặc gửi Văn bản lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực điều chỉnh của quyết định, chỉ thị; của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định, chỉ thị.

Cơ quan, tổ chức được gửi Văn bản lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được Văn bản và dự thảo quyết định, chỉ thị.

### **Điều 23. Thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND cấp huyện**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND cấp huyện phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND, kể cả các dự thảo quyết định, chỉ thị đã được Phòng Tư pháp góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản.

2. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày UBND họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến Phòng Tư pháp để thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm: Công văn yêu cầu thẩm định; Tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị; Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định, chỉ thị; Các tài liệu có liên quan khác...

3. Chậm nhất là 07 ngày trước ngày UBND họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo. Phạm vi thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Luật ban hành Văn bản QPPL của HĐND và UBND.

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý dự thảo quyết định, chỉ thị.

4. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của UBND, thì thời hạn thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 và 3 Điều này là khoảng thời gian đảm bảo để thực hiện các công việc có liên quan, hoặc theo sự chỉ đạo của UBND.

### **Điều 24. Trình hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị để UBND cấp huyện xem xét, ban hành.**

1. Sau khi có báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh và gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến UBND chậm nhất là 05 ngày trước ngày UBND họp. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị được chuyển đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 ngày trước ngày UBND họp.

2. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị bao gồm: Tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị; Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp; Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định, chỉ thị; Các tài liệu có liên quan khác.

3. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của UBND, thì thời hạn thực hiện các công việc quy định tại khoản 1 Điều này là khoảng thời gian đảm bảo để thực hiện các công việc có liên quan, hoặc theo sự chỉ đạo của UBND.

### **Điều 25. Xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND cấp huyện.**

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp UBND được tiến hành theo trình tự, thủ tục và quy định sau đây:

- a. Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị;
  - b. Trường hợp dự thảo quyết định, chỉ thị còn có nhiều nội dung chưa thống nhất giữa các cơ quan, tổ chức có liên quan, hoặc khi xét thấy cần thiết... UBND có thể yêu cầu đại diện Phòng Tư pháp dự họp và trình bày báo cáo thẩm định.
  - c. UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị.
  - d. Dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.
  - e. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định, chỉ thị.
2. Trường hợp chưa tổ chức được phiên họp UBND, thì trên cơ sở hồ sơ dự thảo đã được gửi, từng thành viên UBND cho ý kiến cụ thể đối với dự thảo quyết định, chỉ thị. Khi có quá nửa tổng số thành viên UBND có ý kiến tán thành, thì Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định, chỉ thị.

### **Mục 3.**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND CẤP XÃ**

##### **Điều 26. Soạn thảo quyết định, chỉ thị của UBND cấp xã.**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND cấp xã do Chủ tịch UBND phân công và chỉ đạo việc soạn thảo .
2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, chỉ thị, Chủ tịch UBND tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của Ban Tư pháp, của cơ quan, tổ chức có liên quan khác, và của nhân dân tại các thôn, buôn, tổ dân phố về dự thảo quyết định, chỉ thị bằng hình thức thích hợp.

##### **Điều 27. Xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND cấp xã.**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị (gồm tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan) đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 ngày trước ngày UBND họp. Trường hợp chưa xác định được ngày họp của UBND, thì thời hạn gửi hồ sơ dự thảo thực hiện theo sự chỉ đạo của UBND.
2. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp UBND được tiến hành theo trình tự, thủ tục, quy định sau đây:
  - a. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo quyết định, chỉ thị;
  - b. UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị.
  - c. Dự thảo quyết định, chỉ thị được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.
  - d. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định, chỉ thị.
3. Trường hợp chưa tổ chức được phiên họp UBND, thì trên cơ sở hồ sơ dự thảo đã được gửi, từng thành viên UBND cho ý kiến cụ thể đối với dự thảo quyết định, chỉ thị. Khi có quá nửa tổng số thành viên UBND có ý kiến tán thành, thì Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định, chỉ thị.

#### **Mục 4.**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND TRONG TRƯỜNG HỢP ĐỘT XUẤT, KHẨN CẤP**

**Điều 28. Phạm vi ban hành quyết định, chỉ thị của UBND các cấp trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp.**

Việc ban hành quyết định, chỉ thị của UBND các cấp trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp được thực hiện trong các lĩnh vực phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự.

**Điều 29. Trình tự, thủ tục Soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của UBND trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp.**

1. Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề đột xuất thuộc các lĩnh vực nêu tại Điều 28 Quy định này, thì trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị được thực hiện theo quy định sau đây:

a. Chủ tịch UBND phân công cơ quan chuyên môn thuộc UBND hoặc cá nhân soạn thảo dự thảo quyết định, chỉ thị và trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo ;

b. Cơ quan, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị gửi đến Chủ tịch UBND. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị gồm tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan và tài liệu có liên quan;

c. Chủ tịch UBND chỉ đạo gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến các thành viên UBND chậm nhất là một ngày trước ngày UBND họp, hoặc trước ngày ban hành quyết định, chỉ thị. Tại phiên họp UBND, khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành thì Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định, chỉ thị.

2. Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề khẩn cấp thuộc các lĩnh vực nêu tại Điều 28 Quy định này, thì Chủ tịch UBND phân công, chỉ đạo việc soạn thảo dự thảo quyết định, chỉ thị, gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến các thành viên UBND và triệu tập ngay phiên họp UBND để thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị. Tại phiên họp UBND, khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành thì Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định, chỉ thị.

3. Trường hợp không tổ chức được phiên họp UBND nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, thì trên cơ sở hồ sơ dự thảo đã được gửi, từng thành viên UBND cho ý kiến cụ thể đối với dự thảo quyết định, chỉ thị. Khi có quá nửa tổng số thành viên UBND có ý kiến tán thành, thì Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định, chỉ thị./.