

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MAI HOA**

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

Số: /UBND-VP
V/v tham mưu xây dựng và
ban hành văn bản QPPL

Mai Hoa, ngày tháng 8 năm 2025

Kính gửi: Trưởng các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND xã

Thực hiện Văn bản số 1987/STP-XDKT&TDTHPL ngày 20/7/2025 của Sở Tư pháp về việc hướng dẫn triển khai thực hiện một số nội dung liên quan đến công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL); Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện một số nội dung liên quan đến công tác xây dựng văn bản QPPL như sau:

1. Hình thức của văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã

Khoản 1, Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật (QPPL) ngày 25/6/2025 quy định “Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định để quy định những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao”.

Khoản 5 Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương (có hiệu lực kể từ ngày 16/6/2025) quy định UBND cấp xã có trách nhiệm “*Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình*”. Đồng thời, Quy định chức năng, nhiệm vụ các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác là văn bản có chứa quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Luật Ban hành văn bản QPPL.

Từ các quy định nêu trên, UBND cấp xã chủ trì xây dựng các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND dưới hình thức văn bản QPPL.

2. Quy trình xây dựng văn bản QPPL cấp xã

Theo quy định của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật (QPPL) ngày 25/6/2025; Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy trình ban hành quyết định QPPL của UBND cấp xã gồm các bước sau:

a) Bước 1: Soạn thảo dự thảo Quyết định

- **Chủ thể thực hiện:** Chủ tịch UBND phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo.

- Quy trình thực hiện:

+ Căn cứ vào tính chất và nội dung của quyết định, Chủ tịch UBND cấp xã phân công tổ chức, cá nhân soạn thảo.

+ Tổ chức, cá nhân được giao soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo quyết định và dự thảo tờ trình. Trường hợp cần thiết, mời đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia việc soạn thảo;

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm: Nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND cùng cấp, tài liệu có liên quan đến dự thảo quyết định và thực tế ở địa phương.

Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thành việc soạn thảo dự thảo trước ngày 06/8/2025

b) Bước 2: Lấy ý kiến vào dự thảo Quyết định

- **Chủ thể thực hiện:** Cơ quan soạn thảo

- **Quy trình thực hiện:**

+ Căn cứ vào tính chất và nội dung của văn bản, cơ quan soạn thảo quyết định và tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến;

+ Hình thức lấy ý kiến: lấy ý kiến thông qua các cuộc họp; khảo sát bằng phiếu hoặc phỏng vấn; gửi dự thảo tới hộ gia đình để lấy ý kiến...

+ Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo quyết định.

- Hồ sơ dự thảo quyết định bao gồm các tài liệu sau đây:

+ Tờ trình;

+ Dự thảo quyết định;

+ Tài liệu khác (nếu có).

Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thành việc soạn thảo dự thảo trước ngày 14/8/2025

c) Bước 3: Thẩm định dự thảo quyết định

- Sau khi hết thời hạn lấy ý kiến góp ý, tổng hợp các ý kiến đã nhận được, chỉnh lý dự thảo quyết định. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Văn phòng HĐND - UBND xã để thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình UBND trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các tài liệu được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

(1) Tờ trình; (2) Dự thảo quyết định; (3) Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; Bản chụp ý kiến góp ý; (4) Tài liệu khác (nếu có).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Quyết định trình UBND xã. Đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Văn phòng HĐND - UBND khi trình UBND xã dự thảo Quyết định.

Đề nghị Văn phòng HĐND - UBND xã hoàn thiện báo cáo thẩm định trước ngày 25/8/2025

d) Bước 4: Xem xét, thông qua dự thảo quyết định

- **Hồ sơ dự thảo quyết định trình UBND cấp xã:** (1) Tờ trình về dự thảo quyết định; (2) Dự thảo quyết định; (3) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định; (4) Báo cáo thẩm định của Văn phòng HĐND - UBND xã; (5) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định; (6) Tài liệu khác (nếu có).

- Quy trình thực hiện:

+ Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi tài liệu đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 ngày trước ngày UBND họp

+ Hồ sơ trình UBND gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy.

+ Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch UBND quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của các phòng ban, trung tâm thuộc UBND.

- Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp UBND cấp xã được tiến hành theo trình tự sau đây:

* Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo quyết định.

* UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định. Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết, tán thành.

* Chủ tịch UBND cấp xã thay mặt UBND ký ban hành quyết định.

Đề nghị cơ quan chủ trì tham khảo tham mưu ban hành quyết định trước ngày 30/8/2025

đ) Bước 5: Niêm yết văn bản QPPL

Thực hiện theo đúng quy định tại Mục 2 Chương VI Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

3. Thẻ thức trình bày văn bản

Thực hiện theo quy định tại Chương V. “Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản Quy phạm pháp luật” Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Mẫu văn bản ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP

- Mẫu Tờ trình dự thảo văn bản QPPL: theo mẫu số 02 Phụ lục IV.

- Mẫu Báo cáo đánh giá tác động của chính sách: theo mẫu số 03 Phụ lục IV.

- Mẫu dự thảo Quyết định của UBND các cấp quy định trực tiếp: theo mẫu số 19 Phụ lục III; Quyết định của UBND các cấp ban hành Quy định/Quy chế: theo mẫu số 20 Phụ lục III.

5. Giao Văn phòng HĐND - UBND hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Căn cứ quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thẩm định dự thảo

quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND xã.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, trung tâm triển khai thực hiện các nội dung theo đúng quy định ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tư pháp (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn