

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG BÁCH QUANG

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

Số: /QĐ-UBND

Bách Quang, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố thủ tục hành chính nội bộ phường Bách Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÁCH QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Kế hoạch số 68/KH-UBND ngày 14/8/2025 của UBND phường Bách Quang về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của UBND phường Bách Quang năm 2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND phường Bách Quang:

(Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường, Trưởng các phòng chuyên môn phường, Trung tâm dịch vụ Hành chính công, Trung tâm dịch vụ tổng hợp, cán bộ công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND phường (b/c);
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Hứa Xuân Bình

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ PHƯỜNG BÁCH QUANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND
ngày..... tháng..... năm 2025 của UBND phường Bách Quang)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Văn phòng	
1	Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản quy phạm pháp luật	Văn phòng HĐND-UBND phường

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản quy phạm pháp luật

Trình tự thực hiện: Tất cả các hồ sơ về đề án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, phó Chủ tịch phường phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện thẩm tra về thủ tục về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 quy chế này, tối đa trong 1,5 (một phẩy năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không đảm bảo về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, phó Chủ tịch phường Quyết định.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Dự thảo các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật do phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc UBND phường.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Phòng chuyên môn;

+ Các cơ quan, đơn vị;

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND phường.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.