



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

Ái Quốc, ngày tháng năm 2026

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định nhiệm vụ, hoạt động và định mức khoán chi
cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Ái Quốc**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15
được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

*Căn cứ Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của
Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và
tổ chức thi hành pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 289/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2025 của
Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng
5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá
trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật;*

*Căn cứ Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 29 tháng 7 năm 2026
của Hội đồng nhân dân phường Ái Quốc quy định nhiệm vụ, hoạt động và
định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Ái Quốc;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban
nhân dân phường Ái Quốc tại Tờ trình số /TTr-VP ngày tháng năm
2026;*

*Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định quy định nhiệm vụ, hoạt
động và định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây
dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Ái Quốc.*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quyết định này quy định nhiệm vụ, hoạt động và định mức khoán chi
cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm
pháp luật trên địa bàn phường Ái Quốc, bao gồm việc xây dựng, soạn thảo,

thẩm định, trình Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

2. Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tham mưu xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình, lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, bao gồm:

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường do Ủy ban nhân dân phường trình;

b) Quyết định của Ủy ban nhân dân phường do cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường trình.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng kinh phí

1. Định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Quyết định này là cơ sở để:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, lập dự toán, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí đối với từng nhiệm vụ, hoạt động cụ thể trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân bổ kinh phí cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường;

c) Các cơ quan, đơn vị có liên quan lập hồ sơ thanh toán tương ứng đối với từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để thực hiện thanh toán theo quy định.

2. Việc quản lý và sử dụng kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức theo quy định, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 3. Nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi

1. Nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quyết định này.

2. Nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình Quyết định của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Thẩm quyền quyết định nội dung chi, mức chi cụ thể cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quyết định nội dung chi, mức chi cụ thể đối với từng nhiệm vụ, hoạt động trên cơ sở định mức khoán chi quy định tại Điều 3 và các Phụ lục kèm theo Quyết định này, bảo đảm tương xứng với mức độ quan trọng, phức tạp của nhiệm vụ, hoạt động và không vượt quá định mức khoán chi tương ứng, không làm tăng tổng mức chi đã được Hội đồng nhân dân phường quyết định.

2. Việc quyết định nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động cụ thể trên cơ sở tham khảo Danh mục nhiệm vụ, hoạt động quy định tại Phụ lục III kèm theo Quyết định này và đảm bảo mức chi tối thiểu cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị tham gia ý kiến và phản biện xã hội quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Mức chi tối thiểu cho ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị, cụ thể:

a) Mức chi tối thiểu cho ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị phường: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, phòng Văn hóa - Xã hội; phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công; Công an phường; Ban chỉ huy Quân sự phường; đối với văn bản mới là 150.000 đồng/văn bản tham gia ý kiến; đối với văn bản sửa đổi, bổ sung là 100.000 đồng/ văn bản tham gia ý kiến.

b) Mức chi tối thiểu cho ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội: đối với văn bản mới là 500.000 đồng/ văn bản tham gia ý kiến; đối với văn bản sửa đổi, bổ sung là 300.000 đồng/ văn bản tham gia ý kiến.

c) Mức chi quy định tại điểm a và điểm b khoản này không áp dụng đối với việc lấy ý kiến vào hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản.

Điều 5. Lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí

1. Hằng năm, cơ quan chuyên môn, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm gửi thông tin về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để làm căn cứ lập dự toán theo quy định.

2. Phòng kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu phân bổ kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật dựa trên dự toán Văn phòng

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường lập.

3. Việc thanh toán các khoản chi được thực hiện theo phương thức khoán chi trên sản phẩm hoàn thành của từng nhiệm vụ, hoạt động theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước nhưng không vượt định mức khoán chi của từng nhiệm vụ, hoạt động quy định tại Điều 3 Quyết định này.

4. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tổng hợp và gửi hồ sơ thanh toán về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra hồ sơ và phối hợp các cơ quan, đơn vị thực hiện thanh toán kinh phí theo từng sản phẩm, nhiệm vụ hoạt động và định mức khoán chi quy định tại Quyết định này.

Điều 6. Hồ sơ thanh toán theo phương thức khoán chi

1. Nhiệm vụ, hoạt động xây dựng, soạn thảo gồm:

a) Quyết định hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt, giao nhiệm vụ.

b) Công văn trình hoặc Tờ trình ban hành của cơ quan chủ trì soạn thảo; Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Nhiệm vụ, hoạt động thẩm định gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo. Trong trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thì không cần ban hành văn bản đề nghị thẩm định.

b) Báo cáo thẩm định của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

3. Nhiệm vụ, hoạt động trình, ban hành

a) Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân là văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường trình: Công văn trình hoặc Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo; Tờ trình của Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường.

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường: Công văn trình hoặc Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo.

4. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ hoạt động cho ý kiến của ban thường vụ đảng ủy đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân:

- a) Văn bản xin ý kiến của Ủy ban nhân dân phường;
- b) Kết luận, thông báo hoặc văn bản cho ý kiến của ban thường vụ đảng ủy.

5. Trường hợp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường quyết định không ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã xây dựng xong hoặc dừng lại không xây dựng tiếp thì cơ quan, đơn vị được phép thanh, quyết toán phần kinh phí đã thực hiện tương ứng theo quy định về nội dung chi, mức chi tại Quyết định này trên cơ sở khối lượng công việc đã thực hiện, sản phẩm đã hoàn thành và hồ sơ, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2026.
2. Đối với các nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường đã thực hiện kể từ ngày Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Ái Quốc có hiệu lực thi hành đến trước ngày Quyết định này có hiệu lực mà chưa thanh toán, quyết toán kinh phí, cơ quan, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ căn cứ nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi quy định tại Quyết định này để thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Sở Tài chính;
- Công báo thành phố;
- Kho bạc Nhà nước khu vực V;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Ủy ban MTTQVN phường;
- Các Ban của HĐND phường;
- Như điều 8;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VP(02).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phụ lục I

NỘI DUNG CHI MỨC CHI VÀ ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI TỪNG NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG TRONG XÂY DỰNG, SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, TRÌNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Ai Quốc)

A. Trường hợp văn bản xin ý kiến ban Thường vụ đảng ủy (trong trường hợp cần thiết xin ý kiến)

Đơn vị tính: triệu đồng/văn bản

Loại văn bản	Tổng mức chi	Định mức khoán chi						Trình Ủy ban nhân dân	Xin ý kiến ban Thường vụ
		Xây dựng, soạn thảo		Thẩm định		Rà soát tài liệu và văn bản liên quan; tổ chức thẩm định	Xây dựng và ban hành báo cáo thẩm định		
		Soạn thảo, lấy ý kiến	Tiếp thu giải trình, và hoàn thiện hồ sơ dự thảo						
Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết thay thế Nghị quyết hiện hành	18	8	1	2,5	0,5	3	3		
Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên	18	8	1	2,5	0,5	3	3		
Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết	10,8	4,7	0,7	1,5	0,3	1,8	1,8		
Nghị quyết bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Nghị quyết (không phân biệt bãi bỏ 01 Nghị quyết hay nhiều Nghị quyết)	5,4	2,2	0,5	0,7	0,2	0,9	0,9		

B. Trường hợp văn bản không xin ý kiến ban Thường vụ đảng ủy

Đơn vị tính: triệu đồng/văn bản

Loại văn bản	Tổng mức chi	Định mức khoán chi				
		Xây dựng, soạn thảo		Thẩm định		Trình Ủy ban nhân dân
		Soạn thảo, lấy ý kiến	Tiếp thu giải trình, và hoàn thiện hồ sơ dự thảo	Rà soát tài liệu và văn bản liên quan; tổ chức thẩm định	Xây dựng và ban hành báo cáo thẩm định	
Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết thay thế Nghị quyết hiện hành	18	10,5	1,5	2,5	0,5	3
Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên	18	10,5	1,5	2,5	0,5	3
Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết	10,8	6,2	1	1,5	0,3	1,8
Nghị quyết bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Nghị quyết (không phân biệt bãi bỏ 01 Nghị quyết hay nhiều Nghị quyết)	5,4	3,1	0,5	0,7	0,2	0,9



Phụ lục II

NỘI DUNG CHI, MỨC CHI VÀ ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI TỪNG NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG TRONG XÂY DỰNG, SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, TRÌNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Ái Quốc)

Đơn vị tính: triệu đồng/văn bản

Loại văn bản	Tổng mức chi	Định mức khoản chi				Trình, ban hành
		Xây dựng, soạn thảo		Thẩm định		
		Soạn thảo hồ sơ dự thảo, lấy ý kiến	Báo cáo tiếp thu giải trình các ý kiến và hoàn thiện hồ sơ dự thảo	Rà soát tài liệu và văn bản liên quan; tổ chức thẩm định	Xây dựng và ban hành báo cáo thẩm định	
Quyết định mới hoặc Quyết định thay thế Quyết định hiện hành	20	12	2	3	1	2
Quyết định sửa đổi, bổ sung từ 02 Quyết định trở lên	20	12	2	3	1	2
Quyết định sửa đổi, bổ sung 01 Quyết định	12	6,9	1,5	1,7	0,7	1,2
Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định (không phân biệt bãi bỏ 01 Quyết định hay nhiều Quyết định)	6	3,4	0,8	0,9	0,3	0,6

Phụ lục III
DANH MỤC NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG TRONG CÔNG TÁC XÂY DỰNG, SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, TRÌNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Ái Quốc)

A. Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường

I. Nhiệm vụ soạn thảo: Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện

1. Soạn thảo hồ sơ dự thảo Nghị quyết gồm:

a) Nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, tài liệu có liên quan đến dự thảo Nghị quyết và thực tế ở phường;

b) Tổ chức việc soạn thảo: Dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân và Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường.

2. Tổ chức lấy ý kiến vào hồ sơ dự thảo Nghị quyết của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo Nghị quyết; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan và lấy ý kiến phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường

a) Văn bản xin ý kiến hoặc biên bản họp xin ý kiến;

b) Tổ chức truyền thông nội dung dự thảo;

c) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của phường (đăng tải bản truyền thông nội dung dự thảo; Dự thảo Nghị quyết; Tờ trình; Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia);

d) Văn bản tham gia ý kiến, phản biện;

3. Tiếp thu, giải trình các ý kiến và hoàn thiện hồ sơ dự thảo (nếu có)

a) Bản giải trình tiếp thu ý kiến sau khi lấy ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị, ý kiến phản biện;

b) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia khi thẩm định;

c) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia khi trình lãnh đạo và Ủy viên Ủy ban nhân dân phường;

d) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia khi xin ý kiến của ban Thường vụ đảng ủy trong trường hợp văn bản dự thảo cần xin ý kiến của ban Thường vụ đảng ủy;

đ) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia của các ban của Hội đồng nhân dân phường.

II. Nhiệm vụ thẩm định: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện

1. Thực hiện rà soát tài liệu, hồ sơ gửi thẩm định và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để thực hiện thẩm định.
2. Tổ chức khảo sát, đánh giá (nếu cần).
3. Lập biên bản họp.
4. Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định.
5. Ban hành báo cáo thẩm định.

III. Nhiệm vụ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân và Ủy viên Ủy ban nhân dân: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Nghị quyết: Công văn trình hoặc Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo; Dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân và Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường.
2. Chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân phường.
3. Chuyển đơn vị soạn thảo hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến lãnh đạo và Ủy viên Ủy ban nhân dân phường để trình Hội đồng nhân dân phường.

IV. Nhiệm vụ lấy ý kiến của ban Thường vụ đảng ủy phường (trong trường hợp cần thiết): Văn phòng đảng ủy thực hiện

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do đơn vị soạn thảo chuyển đến.
2. Chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp ban Thường vụ đảng ủy.
3. Ban hành thông báo, kết luận hoặc ý kiến tham gia bằng văn bản của ban Thường vụ đảng ủy.

B. Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân phường

I. Nhiệm vụ soạn thảo: Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện

1. Soạn thảo hồ sơ dự thảo Quyết định gồm:
 - a) Nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, tài liệu có liên quan đến dự thảo Quyết định và thực tế ở phường;
 - b) Tổ chức việc soạn thảo: Dự thảo Tờ trình của cơ quan soạn thảo và Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân phường.
2. Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị để lấy ý kiến tham gia 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 và lấy ý kiến phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường.
 - a) Văn bản xin ý kiến hoặc biên bản họp xin ý kiến;
 - b) Tổ chức truyền thông nội dung dự thảo;

c) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của phường (đăng tải bản truyền thông nội dung dự thảo; Dự thảo Quyết định; Tờ trình; Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia);

d) Văn bản tham gia ý kiến, phản biện.

3. Tiếp thu, giải trình các ý kiến và hoàn thiện hồ sơ dự thảo

a) Bản giải trình tiếp thu ý kiến sau khi lấy ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị, ý kiến phản biện;

b) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia khi thẩm định;

c) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia khi trình lãnh đạo và Ủy viên Ủy ban nhân dân phường.

II. Nhiệm vụ thẩm định: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện

1. Thực hiện rà soát tài liệu, hồ sơ gửi thẩm định và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để thực hiện thẩm định.

2. Tổ chức khảo sát, đánh giá (nếu cần).

3. Lập biên bản họp.

4. Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định.

5. Ban hành báo cáo thẩm định.

III. Nhiệm vụ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân và Ủy viên Ủy ban nhân dân: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Quyết định: Công văn trình hoặc Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

2. Chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân phường.

3. Chuyển đơn vị soạn thảo hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến lãnh đạo và Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường ký, ban hành.