| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>PHƯỜNG ÁI QUỐC | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 02 /2026/QĐ-UBND | *Ái Quốc, ngày 29 tháng 10 năm 2026* |

# 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 29/7/2026 của Hội đồng nhân dân phường Ái Quốc quy định nội dung chi, mức chi kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Ái Quốc;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tại Tờ trình số 45/TTr-VP ngày 28 tháng 10 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 văn bản quy phạm pháp luật:

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.

2. Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí trong xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường do Ủy ban nhân dân phường trình; 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. Nội dung chi, mức chi và 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, thanh toán, 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. 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 cho từng nhiệm vụ, hoạt động tương ứng quy định tại Điều 3 Quyết định này.

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 bảo đảm mức chi tối thiểu cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị tham gia ý kiến 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 quy định tại điểm a 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 và ý kiến đồng ý với nội dung dự thảo.

**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 căn cứ nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi quy định tại Điều 3 Quyết định này lập dự toán chi gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổng hợp trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường phê duyệt dự toán.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị căn cứ bảng tổng hợp dự toán được lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường phê duyệt tham mưu phân bổ kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm không vượt định mức chi quy định tại Điều 3 Quyết định này.

3. 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 toán, quyết toán kinh phí theo quy định.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra hồ sơ; phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định.

5. 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 quy định tại Điều 3 và các Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

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

1. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động xây dựng, soạn thảo gồm:

a) Quyết định hoặc văn bản phê duyệt, giao nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền.

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

2. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động thẩm định gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo.

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

3. Hồ sơ thanh toán đối với 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 xin ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy:

a) Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân: Văn bản xin ý kiến của Ủy ban nhân dân phường; Kết luận, thông báo hoặc văn bản cho ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết.

b) Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân: Văn bản xin ý kiến của Ủy ban nhân dân phường; Kết luận, thông báo hoặc văn bản cho ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy đối với hồ sơ dự thảo Quyết định.

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**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 11 năm 2026.

**Điều 8. Tổ chức thực hiện**

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

***Nơi nhận:***
- Như Điều 8;
- UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Sở Tài chính;
- Công báo thành phố;
- Kho bạc Nhà nước khu vực III, phòng giao dịch số 5;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Ủy ban MTTQVN phường;
- Các Ban của HĐND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT,VP (02).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

U.B.N.D PHƯỜNG AI QUỐC T.P HẢI PHÒNG

**Vũ Nam Hải**

**Phụ lục I**

**NỘI DUNG CHI, MỨC CHI VÀ ĐỊNH MỨC KHOÁN CHI CHO 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 02 /2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Ái Quốc)*

**A. Trường hợp văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy (khi cần thiết)**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

| Loại văn bản | Tổng mức chi | Định mức khoán chi | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Xây dựng, soạn thảo | | Thẩm định | | Trình Ủy ban nhân dân | Xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy |
| | | 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** | 8 | 1,0 | 2,5 | 0,5 | 3 | 3 |
| Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên | **18** | 8 | 1,0 | 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*

| 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 KHOÁN CHI CHO 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 02 /2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Ái 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*

| Loại văn bản | Tổng mức chi | Định mức khoán chi | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Xây dựng, soạn thảo | | Thẩm định | | Trình Ủy ban nhân dân | Xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy |
| | | 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 | | |
| Quyết định mới hoặc Quyết định thay thế Quyết định hiện hành | **20** | 10 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 |
| Quyết định sửa đổi, bổ sung từ 02 Quyết định trở lên | **20** | 10 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 |
| Quyết định sửa đổi, bổ sung 01 Quyết định | **12** | 5,7 | 1,5 | 1,7 | 0,7 | 1,2 | 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** | 2,8 | 0,8 | 0,9 | 0,3 | 0,6 | 0,6 |

**B. Trường hợp văn bản không xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

| Loại văn bản | Tổng mức chi | Định mức khoán chi | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Xây dựng, soạn thảo | | Thẩm định | | Trình, ban hành |
| | | 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 02 /2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 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 xin ý kiến);

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: 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 hoặc lấy ý kiến lãnh đạo và Ủy viên 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; lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy (nếu có) 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 hoặc lấy ý kiến của 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 (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 xin ý kiến).

**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: 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 hoặc lấy ý kiến lãnh đạo và Ủy viên 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; lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy (nếu có), trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường ký, ban hành.

**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 hoặc lấy ý kiến của 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.