

Số: /2026/NQ-HĐND

Nguyễn Giáp, ngày tháng 7 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

Quy định nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Giáp

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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 05/2026/NQ-HĐND ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định nội dung chi, mức chi kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Xét Tờ trình số 54/TTr-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của UBND xã Nguyễn Giáp về quy định nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Giáp; Báo cáo thẩm tra số 09/BC-BVHXH ngày 21 tháng 7 năm 2026 của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân xã; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân xã Nguyễn Giáp ban hành Nghị quyết quy định nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Giáp.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Giáp.

2. Đối tượng áp dụng

Nghị quyết này áp dụng đối với Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, các

cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Giáp.

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

1. Nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Nghị quyết này là cơ sở để lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Nghị quyết này là mức chi tối đa, thực hiện theo phương thức khoán chi đối với từng nhiệm vụ, hoạt động cụ thể trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải đúng mục đích, đúng nhiệm vụ, đúng sản phẩm, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính hiện hành; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Trường hợp văn bản được xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn hoặc không phát sinh đầy đủ các nhiệm vụ, hoạt động theo quy trình thông thường thì chỉ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động, sản phẩm thực tế phát sinh, nhưng không vượt tổng mức chi tương ứng với từng loại văn bản quy định tại Nghị quyết này.

Điều 3. Nội dung chi, mức chi

1. Nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Nghị quyết này.

2. Nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Phụ lục 02 kèm theo Nghị quyết này.

Điều 4. Thẩm quyền quyết định, điều chỉnh 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 hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quyết định, điều chỉnh nội dung chi, mức chi cụ thể đối với từng nhiệm vụ, hoạt động bảo đảm tương xứng với mức độ quan trọng, phức tạp của nhiệm vụ và không vượt quá định mức khoán cho từng nhiệm vụ, hoạt động tương ứng quy định tại Điều 3 của Nghị quyết này.

2. Trường hợp một nhiệm vụ, hoạt động không phát sinh thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ được điều chỉnh trong phạm vi tổng mức chi của văn bản để bảo đảm phù hợp với thực tế thực hiện, nhưng không làm vượt tổng mức chi tối đa đối với từng loại văn bản quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết này.

3. Việc quyết định, điều chỉnh nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động cụ thể trên cơ sở danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây

dựng văn bản quy phạm pháp luật tại Phụ lục 03 kèm theo Nghị quyết này.

Điều 5. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Hằng năm, căn cứ nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao, các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ, hoạt động được giao thực hiện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Việc thanh toán các khoản chi được thực hiện theo phương thức khoán chi theo kết quả của từng nhiệm vụ, hoạt động, sản phẩm hoàn thành, nhưng không vượt tổng mức chi, định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động quy định tại Điều 3 Nghị quyết này.

Điều 6. Hồ sơ thanh toán đối với từng nhiệm vụ, hoạt động cụ thể trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

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

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

- Công văn trình, hoặc Tờ trình ban hành của cơ quan chủ trì soạn thảo;

- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

- Báo cáo thẩm định của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

3. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động thẩm tra:

- Hồ sơ dự thảo Nghị quyết do cơ quan trình gửi Ban HĐND được phân công thẩm tra.

- Báo cáo thẩm tra của Ban Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra.

4. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động trình, ban hành gồm:

- Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân: Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã, báo cáo hoặc văn bản trình cấp có thẩm quyền; văn bản đã được thông qua, ký ban hành hoặc tài liệu chứng minh nhiệm vụ đã hoàn thành.

- Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân xã: Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo, báo cáo hoặc văn bản trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

5. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động cho ý kiến của các cơ quan Đảng, lấy ý kiến phản biện xã hội hoặc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan: thông báo, kết luận, báo cáo phản biện xã hội hoặc văn bản cho ý kiến của cơ quan được xin ý kiến đối với hồ sơ dự thảo hoặc tài liệu chứng minh nhiệm vụ đã hoàn thành.

6. Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền quyết định không ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã hoàn thành việc xây dựng hoặc dừng, không tiếp tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì các cơ quan thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động liên quan đến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thanh quyết toán phần kinh phí đối với các hoạt động đã thực hiện tương ứng theo quy

định về nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi tại Nghị quyết này trên cơ sở chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nguồn kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Nghị quyết này do ngân sách xã bảo đảm và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2026.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đã hoàn thành việc xây dựng, trình ban hành hoặc ban hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 đến trước ngày Nghị quyết này có hiệu lực mà chưa thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí thì được căn cứ nội dung chi, mức chi, định mức khoán chi quy định tại Nghị quyết này và các quy định pháp luật có liên quan để thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chủ trì và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Nghị quyết thi hành.

2. Giao Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này; chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm đúng quy định.

3. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Nguyên Giáp khóa XXIII, Kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 22 tháng 7 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND, UBND thành phố (để b/c);
- Văn phòng Đoàn đại biểu QH&HĐND TP (để b/c);
- Sở Tài chính; Sở Tư pháp (để b/c);
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố (để b/c);
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã (để b/c);
- Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Thường trực UBMTTQ Việt Nam xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Sơn

PHỤ LỤC 1

**Nội dung chi, mức chi từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác
xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền
của Hội đồng nhân dân xã Nguyên Giáp**

*(Kèm theo Nghị quyết số .../2026/NQ-HĐND ngày 22 tháng 7 năm 2026
của Hội đồng nhân dân xã Nguyên Giáp)*

Đơn vị tính: triệu đồng/văn bản

Stt	Nhiệm vụ, hoạt động	Tỷ lệ phân bổ trong tổng mức chi	Nghị quyết mới, Nghị quyết thay thế hoặc Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết	Nghị quyết bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Nghị quyết
	Tổng mức chi	100%	30	18	9
1	Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo Nghị quyết trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật.	2%	0,6	0,36	0,18
2	Tổ chức việc soạn thảo (gồm: dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết).	20%	6,0	3,6	1,8
3	Tổ chức lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc hình thức phù hợp khác; Đăng tải hồ sơ dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của xã hoặc hình thức phù hợp để lấy ý kiến Nhân dân theo quy định.	5%	1,5	0,9	0,45
4	Tổ chức truyền thông chính sách đối với dự thảo nghị quyết trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định.	2%	0,6	0,36	0,18
5	Lập bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia góp ý.	5%	1,5	0,9	0,45
6	Tổ chức lấy ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong trường hợp thuộc diện phản biện xã hội hoặc khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.	2%	0,6	0,36	0,18
7	Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết gửi thẩm định theo quy định.	2%	0,6	0,36	0,18
8	Thẩm định hồ sơ dự thảo Nghị quyết.	10%	3,0	1,8	0,9
9	Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết.	7%	2,1	1,26	0,63

10	Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, trình Hội đồng nhân dân xã.	5%	1,5	0,9	0,45
11	Nghiên cứu hồ sơ Dự thảo Nghị quyết để thẩm tra	5%	1,5	0,9	0,45
12	Tổ chức khảo sát, làm việc, lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong trường hợp cần thiết	5%	1,5	0,9	0,45
13	Tổ chức họp thẩm tra hoặc lấy ý kiến thành viên của Ban được giao thẩm tra	5%	1,5	0,9	0,45
14	Xây dựng dự thảo và ban hành báo cáo thẩm tra	10%	3,0	1,8	0,9
15	Phối hợp chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Nghị quyết sau thẩm tra	5%	1,5	0,9	0,45
16	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã	3%	0,9	0,54	0,27
17	Tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Nghị quyết theo ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã	3%	0,9	0,54	0,27
18	Hoàn thiện thể thức, kỹ thuật trình bày, trình ký chứng thực Nghị quyết	2%	0,6	0,36	0,18
19	Phát hành, đăng tải, gửi Nghị quyết đến cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định	2%	0,6	0,36	0,18

PHỤ LỤC 2
Nội dung chi, mức chi từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng
văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền
của Ủy ban nhân dân xã Nguyên Giáp
(Kèm theo Nghị quyết số /2026/NQ-HĐND ngày 22 tháng 7 năm 2026
của Hội đồng nhân dân xã Nguyên Giáp)

Đơn vị tính: triệu đồng/văn bản

Stt	Nhiệm vụ, hoạt động	Tỷ lệ phân bổ trong tổng mức chi	Quyết định mới hoặc Quyết định thay thế	Quyết định sửa đổi, bổ sung 01 Quyết định	Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định
			Quyết định hiện hành hoặc Quyết định sửa đổi, bổ sung từ 02 Quyết định trở lên		
	Tổng mức chi	100%	20	12	6
1	Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo Quyết định trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật	5%	1,0	0,6	0,3
2	Xây dựng hồ sơ dự thảo (gồm: dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định)	25%	5,0	3,0	1,5
3	Tổ chức lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Quyết định bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc hình thức phù hợp khác; Đăng tải hồ sơ dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của xã hoặc hình thức phù hợp để lấy ý kiến Nhân dân theo quy định	10%	2,0	1,2	0,6
4	Tổ chức truyền thông chính sách đối với dự thảo Quyết định trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định	3%	0,6	0,36	0,18
5	Lập bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia góp ý	7%	1,4	0,84	0,42
6	Tổ chức lấy ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong trường hợp thuộc diện phản biện xã hội hoặc khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu	5%	1,0	0,6	0,3
7	Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định gửi thẩm định theo quy định	5%	1,0	0,6	0,3
8	Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định, trình	10%	2,0	1,2	0,6

	Ủy ban nhân dân xã xem xét, ban hành				
9	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định	2%	0,4	0,24	0,12
10	Rà soát căn cứ pháp lý, thẩm quyền ban hành, nội dung dự thảo, tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật	7%	1,4	0,84	0,42
11	Rà soát quy định về thủ tục hành chính, phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, chuyển đổi số và các nội dung khác có liên quan trong dự thảo, nếu có	5%	1,0	0,6	0,3
12	Tổ chức lấy ý kiến phục vụ thẩm định hoặc tổ chức họp thẩm định trong trường hợp cần thiết	2%	0,4	0,24	0,12
13	Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định	2%	0,4	0,24	0,12
14	Ban hành báo cáo thẩm định hoặc văn bản thẩm định	2%	0,4	0,24	0,12
15	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân xã	2%	0,4	0,24	0,12
16	Chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân xã hoặc hình thức lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã theo quy định	2%	0,4	0,24	0,12
17	Tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã	2%	0,4	0,24	0,12
18	Hoàn thiện dự thảo Quyết định, hồ sơ trình ký ban hành	2%	0,4	0,24	0,12
19	Hoàn thiện thể thức, kỹ thuật trình bày, phát hành, đăng tải, gửi Quyết định đến cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định	2%	0,4	0,24	0,12

PHỤ LỤC 3

Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Nguyên Giáp

(Kèm theo Nghị quyết số /2026/NQ-HĐND ngày 22 tháng 7 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Nguyên Giáp)

I. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân

1. Nhiệm vụ xây dựng, soạn thảo - cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện

a) Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo Nghị quyết trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức việc soạn thảo, gồm: dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản, nếu có; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo, nếu có; bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, nếu dự thảo có nội dung liên quan; báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong trường hợp pháp luật quy định phải thực hiện;

c) Tổ chức lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc hình thức phù hợp khác; Đăng tải hồ sơ dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của xã hoặc hình thức phù hợp để lấy ý kiến Nhân dân theo quy định;

d) Tổ chức truyền thông chính sách đối với nội dung dự thảo Nghị quyết trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định;

đ) Lập bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia góp ý;

e) Tổ chức lấy ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong trường hợp thuộc diện phản biện xã hội hoặc khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu;

g) Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết gửi thẩm định theo quy định;

2. Nhiệm vụ thẩm định, trình hồ sơ dự thảo - Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Thực hiện rà soát tài liệu, hồ sơ gửi thẩm định.

b) Rà soát các văn bản QPPL có liên quan để thực hiện thẩm định.

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

d) Tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản.

đ) Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết

e) Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, trình Hội đồng nhân dân xã

3. Nhiệm vụ thẩm tra - Ban Hội đồng nhân dân xã được giao thực hiện

a) Nghiên cứu hồ sơ dự thảo Nghị quyết;

b) Tổ chức khảo sát, làm việc, lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong trường hợp cần thiết;

c) Tổ chức họp thẩm tra hoặc lấy ý kiến thành viên của Ban được giao thẩm tra;

d) Xây dựng và ban hành báo cáo thẩm tra;

đ) Phối hợp chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Nghị quyết sau thẩm tra.

4. Nhiệm vụ thông qua - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện

a) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã;

b) Tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Nghị quyết theo ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

c) Hoàn thiện thể thức, kỹ thuật trình bày, trình ký chứng thực Nghị quyết;

d) Phát hành, đăng tải, gửi Nghị quyết đến cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định

II. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân

1. Nhiệm vụ xây dựng, soạn thảo - Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện

a) Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo Quyết định trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật;

b) Xây dựng hồ sơ dự thảo Quyết định, gồm: dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản, nếu có; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo, nếu có; bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, nếu dự thảo có nội dung liên quan;

c) Tổ chức lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Quyết định bằng văn bản, hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc hình thức phù hợp khác; đăng tải hồ sơ dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của xã hoặc hình thức phù hợp để lấy ý kiến Nhân dân theo quy định;

d) Tổ chức truyền thông chính sách đối với dự thảo Quyết định trong

trường hợp cần thiết hoặc theo quy định;

đ) Lập bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý;

e) Lấy ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong trường hợp thuộc diện phản biện xã hội hoặc khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu;

g) Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định gửi thẩm định theo quy định;

h) Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, ban hành.

2. Nhiệm vụ thẩm định - Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định;

b) Rà soát căn cứ pháp lý, thẩm quyền ban hành, nội dung dự thảo, tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật;

c) Rà soát quy định về thủ tục hành chính, phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, chuyển đổi số và các nội dung khác có liên quan trong dự thảo, nếu có;

d) Tổ chức lấy ý kiến phục vụ thẩm định hoặc tổ chức họp thẩm định trong trường hợp cần thiết;

đ) Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định;

e) Ban hành báo cáo thẩm định hoặc văn bản thẩm định.

3. Nhiệm vụ trình, thông qua, ký ban hành

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Quyết định;

b) Chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân xã hoặc hình thức lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

c) Tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã;

d) Hoàn thiện dự thảo Quyết định, hồ sơ trình ký ban hành;

đ) Hoàn thiện thể thức, kỹ thuật trình bày, phát hành, đăng tải, gửi Quyết định đến cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định.