

Số: 49 /2026/QĐ-CTUBND

Hải Phòng, ngày 23 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quy định nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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 05/2026/NQ-HĐND ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2430/TTr-STP ngày 29 tháng 5 năm 2026;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định quy định nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

1. Quyết định này quy định nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình văn bản quy phạm pháp luật:

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố là văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố trình.

b) Quyết định của Ủy ban nhân dân và Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là văn bản quy phạm pháp luật.

2. Quyết định này áp dụng đối với 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 trong xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình, Quyết định của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là văn bản quy phạm pháp luật.

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 xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Quyết định này là cơ sở để các cơ quan 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 của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình, của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Quyết định này là mức chi để thanh toán 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 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 xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố là văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố trình: 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 xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

Điều 4. 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 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, hoạt động và không vượt quá định mức khoán cho từng nhiệm vụ, hoạt động tương ứng quy định tại Điều 3 Quyết

định này.

2. Việc quyết định, điều chỉnh nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động cụ thể trên cơ sở tham khảo danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tại Phụ lục III kèm theo Quyết định này và đảm bảo mức chi tối thiểu cho các cơ quan chuyên ngành được lấy ý kiến quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Chi hoạt động lấy ý kiến tham gia của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ, mức chi cụ thể:

a) Đối với dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố là văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố trình: Tối thiểu 2 triệu đồng/dự thảo/cơ quan.

b) Đối với dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố: Tối thiểu 1,5 triệu đồng/dự thảo/cơ quan.

c) Đối với Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Tối thiểu 1 triệu đồng/dự thảo/cơ quan.

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

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, cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo (sở, ban, ngành thành phố), Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Thành ủy lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với nhiệm vụ, hoạt động được giao thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

2. 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 nhưng không vượt định mức khoán chi của từng nhiệm vụ, hoạt động quy định tại Điều 3 Quyết định này.

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

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; 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 Sở Tư pháp.

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

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

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo và văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã được ban hành hoặc văn bản trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật không được ban hành.

4. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động cho ý kiến của cơ quan Đảng đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố là văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố trình gồm:

a) Văn bản của Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Kết luận, thông báo hoặc văn bản cho ý kiến của cấp ủy được xin ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết.

5. 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 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 Quyết định này trên cơ sở chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 7 năm 2026.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã hoàn thành việc xây dựng và trình ban hành từ ngày 01/01/2026 đến trước ngày Quyết định này có hiệu lực mà chưa thực hiện thanh, quyết toán kinh phí, các cơ quan được giao chủ trì 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, quyết toán kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 8;
- Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp;
- Cục KTVB&TCTHPL (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT HĐND;
- ĐU UBND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Đoàn ĐBQH Hải Phòng;
- Ủy ban MTTQVN TP;
- VPTU, VP ĐDBQH và HĐND TP;
- Báo và phát thanh, truyền hình HP;
- Kho bạc Nhà nước khu vực III;
- Sở Tư pháp;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Công báo TP, Công TTĐT TP;
- Các Phòng, ban, đơn vị thuộc VP UBND TP;
- Lưu: VT, NC, N.T.Dung. /



CHỦ TỊCH

Đỗ Thành Trung



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 THÀNH PHỐ LÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2026/QĐ-CTUBND ngày 23/6 /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Loại văn bản	Tổng mức chi	Định mức khoản chi			
			Xây dựng, soạn thảo	Thẩm định	Trình UBND thành phố	Cho ý kiến của cơ quan Đảng (do Văn phòng Thành ủy tham mưu)
1.	Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết thay thế Nghị quyết hiện hành	150	75	25	25	25
2.	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên	150	75	25	25	25
3.	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết	90	45	15	15	15
4.	Nghị quyết bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Nghị quyết (không phân biệt việc bãi bỏ 01 Nghị quyết hay nhiều Nghị quyết)	45	22,5	7,5	7,5	7,5



Phụ lục II

NỘI DUNG CHI, MỨC CHI VÀ ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI TỪNG NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG, SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, TRÌNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN VÀ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2026/QĐ-CTUBND ngày 23/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Loại văn bản	Tổng mức chi	Định mức khoản chi		
			Xây dựng, soạn thảo	Thẩm định	Trình, ban hành
I. Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố					
1.	Quyết định mới hoặc Quyết định thay thế Quyết định hiện hành	100	70	20	10
2.	Quyết định sửa đổi, bổ sung từ 02 Quyết định trở lên	100	70	20	10
3.	Quyết định sửa đổi, bổ sung 01 Quyết định	60	42	12	6
4.	Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định (không phân biệt việc bãi bỏ 01 Quyết định hay nhiều Quyết định)	30	21	6	3
II. Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố					
5.	Quyết định mới hoặc Quyết định thay thế Quyết định hiện hành	50	35	10	5
6.	Quyết định sửa đổi, bổ sung từ 02 Quyết định trở lên	50	35	10	5
7.	Quyết định sửa đổi, bổ	30	21	6	3

	sung 01 Quyết định				
8.	Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định (không phân biệt việc bãi bỏ 01 Quyết định hay nhiều Quyết định)	15	10,5	3	1,5

Phụ lục III

DANH MỤC NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG TRONG CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN VÀ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2026/QĐ-CTUBND ngày 23/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

A. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố là văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố trình

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

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

a) Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Luật); đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật. Nội dung đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Luật;

b) Tổ chức việc soạn thảo: (1) Dự thảo Tờ trình; (2) dự thảo Nghị quyết; (3) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật; (4) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; (5) 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 có); (6) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo trong trường hợp soạn thảo nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật.

2. Tổ chức lấy ý kiến vào hồ sơ dự thảo Nghị quyết

a) Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo để lấy ý kiến tham gia;

b) Đăng trên Cổng thông tin điện tử thành phố, của cơ quan chủ trì soạn thảo để lấy ý kiến nhân dân;

c) Tổ chức truyền thông nội dung dự thảo;

d) Lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia.

3. Tổ chức lấy ý kiến phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

thành phố

- a) Tổ chức họp phản biện xã hội;
- b) Lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia;

4. Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết gửi Sở Tư pháp thẩm định.

5. Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố.

6. Lập hồ sơ lấy ý kiến cơ quan Đảng và giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan Đảng.

7. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố.

8. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, hoàn thiện hồ sơ trình.

II. Nhiệm vụ thẩm định - Sở Tư pháp thực hiện

1. Thực hiện rà soát tài liệu, hồ sơ gửi thẩm định.
2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để thực hiện thẩm định.
3. Tổ chức khảo sát, đánh giá (nếu cần).
4. Tổ chức thẩm định:

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

b) Lập biên bản họp, hồ sơ họp (nếu tổ chức họp).

5. Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định.

6. Ban hành báo cáo thẩm định.

III. Nhiệm vụ trình - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Nghị quyết.

2. Chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố, lấy ý kiến cơ quan Đảng về hồ sơ dự thảo Nghị quyết.

4. Rà soát, hoàn thiện hồ sơ sau thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân

dân thành phố, cơ quan Đảng, hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp.

IV. Nhiệm vụ lấy ý kiến cơ quan Đảng - Văn phòng Thành ủy thực hiện

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố trình.
2. Chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp cơ quan Đảng hoặc lấy ý kiến cơ quan Đảng.
3. Ban hành kết luận hoặc ý kiến tham gia bằng văn bản của cơ quan Đảng.

B. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố

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

1. Soạn thảo hồ sơ dự thảo Quyết định gồm:
 - a) Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 2 Điều 21 của Luật;
 - b) Tổ chức việc soạn thảo: (1) Dự thảo Tờ trình; (2) dự thảo Quyết định; (3) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 2 Điều 21 của Luật; (4) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; (5) 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 có);
2. Tổ chức lấy ý kiến vào hồ sơ dự thảo Quyết định
 - a) Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo để lấy ý kiến tham gia;
 - b) Đăng trên Công thông tin điện tử thành phố, của cơ quan chủ trì soạn thảo để lấy ý kiến nhân dân;
 - c) Tổ chức truyền thông nội dung dự thảo;
 - d) Lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia.
3. Tổ chức lấy ý kiến phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố:
 - a) Tổ chức họp phản biện xã hội;
 - b) Lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia;
4. Hoàn thiện hồ sơ dự thảo gửi Sở Tư pháp thẩm định.

5. Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp và hoàn thiện hồ sơ dự thảo, trình Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định, trình Ủy ban nhân dân thành phố.

II. Nhiệm vụ thẩm định - Sở Tư pháp thực hiện

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

2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để thực hiện thẩm định.

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

4. Tổ chức thẩm định.

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

b) Lập biên bản họp, hồ sơ họp (nếu tổ chức họp).

5. Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định.

6. Ban hành báo cáo thẩm định.

III. Nhiệm vụ trình, ban hành - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Quyết định.

2. Chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố ký, ban hành.

C. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

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

1. Soạn thảo hồ sơ dự thảo Quyết định gồm:

a) Đánh giá việc thi hành pháp luật ở địa phương để xác định nội dung phân cấp và biện pháp chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, phối hợp hoạt động giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Tổ chức việc soạn thảo: (1) Dự thảo Tờ trình; (2) dự thảo Quyết định; (3) 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 có);

2. Tổ chức lấy ý kiến vào hồ sơ dự thảo Quyết định
 - a) Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo để lấy ý kiến tham gia;
 - b) Đăng trên Công thông tin điện tử thành phố, của cơ quan chủ trì soạn thảo để lấy ý kiến nhân dân;
 - c) Tổ chức truyền thông nội dung dự thảo;
 - d) Lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia.
3. Tổ chức lấy ý kiến phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố.
 - a) Tổ chức họp phản biện xã hội;
 - b) Lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia.
4. Hoàn thiện hồ sơ dự thảo gửi Sở Tư pháp thẩm định.
5. Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp và hoàn thiện hồ sơ dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

II. Nhiệm vụ thẩm định - Sở Tư pháp thực hiện

1. Thực hiện rà soát tài liệu, hồ sơ gửi thẩm định.
2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để thực hiện thẩm định.
3. Tổ chức khảo sát, đánh giá (nếu cần).
4. Tổ chức thẩm định.
 - a) Tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản.
 - b) Lập biên bản họp, hồ sơ họp (nếu tổ chức họp).
5. Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định.
6. Ban hành báo cáo thẩm định.

III. Nhiệm vụ trình, ban hành - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Quyết định.
2. Chuẩn bị tài liệu phục vụ lấy ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.
3. Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký, ban hành.

