



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 208 + 209

Ngày 15 tháng 11 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

08-10-2025	Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.	2
08-10-2025	Quyết định số 20/2025/QĐ-UBND bãi bỏ các quyết định của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh.	42
17-10-2025	Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.	45

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 19/2025/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc
đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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 Viên chức số 58/2010/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 227/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về Kỳ họp thứ 9, Quốc hội khóa XV;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính

phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 5782/TTr-SNV ngày 30 tháng 9 năm 2025, ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 4356/BC-STP ngày 30 tháng 9 năm 2025 và ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố;

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyên tiếp

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 10 năm 2025.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong Quý III năm 2025 thực hiện theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nội vụ, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và đặc khu Côn Đảo, người đứng đầu các cơ quan Trung ương và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ có đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với những người đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào công chức, viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công trình được nêu trong Quy định này được hiểu là đề án, công trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, giải pháp, sáng kiến, đổi mới kỹ thuật, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình văn hóa, nghệ thuật - thể dục, thể thao cấp Thành phố và tương đương trở lên theo phân công của cấp có thẩm quyền.

2. Ngành Giáo dục và Đào tạo được nêu trong Quy định này bao gồm: các cơ quan hành chính có chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.

Điều 5. Căn cứ đánh giá

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải căn cứ vào các cơ sở sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.

4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan trong thực hiện nhiệm

vụ, công vụ.

6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh:

a) Đối với người đứng đầu là cán bộ: do cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ thực hiện.

b) Đối với người đứng đầu là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị: do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

c) Đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng. Trong đó, đối với viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thể ủy quyền việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

d) Đối với người hoạt động không chuyên trách hưởng phụ cấp từ ngân sách nhà nước tại xã, phường, đặc khu (sau đây gọi tắt là cấp xã): Căn cứ nguyên tắc và quy trình, tiêu chí nêu tại quy định này, người có thẩm quyền thực hiện đánh giá theo quy định pháp luật.

2. Cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách thuộc Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Các cơ quan Trung ương trên địa bàn Thành phố:

a) Đối với người đứng đầu cơ quan Trung ương cấp Thành phố trở lên: do tập thể lãnh đạo (bao gồm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu) cơ quan, đơn vị đó thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Đối với các trường hợp còn lại: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều

này.

4. Người làm việc tại các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trên địa bàn Thành phố:

a) Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch chuyên trách: cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Đối với các trường hợp còn lại: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp đặc biệt ngoài các đối tượng nêu trên:

a) Đối với cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội: thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền hoặc được phân công, phân cấp, ủy quyền thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của khối.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị còn lại: thực hiện theo hướng dẫn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

Stt	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	a1) Nhóm tiêu chí chung:	
1.1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
1.2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6
1.3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5
2	a2) Nhóm tiêu chí đặc thù: Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị căn cứ các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành để quy định cho phù hợp với cơ quan, đơn vị.	4

b) Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

2. Năng lực và kỹ năng:

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Stt	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	1
2	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
5	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm).	5
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5
7	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan.	3

b) Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Stt	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	1
2	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
5	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm).	8
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

c) Đối với tiêu chí “Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả” nêu tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức chỉ được chấm điểm tương ứng với tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ khi đã hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đảm bảo đủ số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng, không có nhiệm vụ nào bị chậm tiến độ.

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Điểm tối đa
Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15
Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10
Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5
Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15
Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5
Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0

c) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng	Điểm tối đa
Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25
Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20
Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15
Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10
Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 01 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công

trình đó.

4. Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên.

5. Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6
Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4
Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5

b) Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

2. Năng lực và kỹ năng:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Đánh giá kết quả thực hiện tương ứng chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm của người lao động. Trường hợp 01 người được ký hợp đồng thực hiện

nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí việc làm được phân công chính để đánh giá.

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
A. Đối với vị trí Lái xe	60
Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác.	20
Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.	20
Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm.	20
B. Đối với vị trí Bảo vệ	60
Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định.	20
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
Thực hiện tốt quy định về phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công.	20
C. Đối với vị trí Lễ tân, phục vụ; Tạp vụ	60
Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.	20
D. Đối với vị trí Bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị	60
Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện hoạt động tốt.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20
<i>E. Đối với vị trí Trông giữ phương tiện</i>	60
Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện của cơ quan, đơn vị.	20
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
Thực hiện tốt quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản tốt và sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ trông giữ phương tiện hiệu quả, tiết kiệm.	20
<i>G. Đối với các vị trí khác</i>	60
Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20

b) Các trường hợp vi phạm và bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm/lần/tiêu chí. Trường hợp bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 04 điểm/lần/tiêu chí.

4. Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên.

5. Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Điều 9. Xếp loại chất lượng

1. Cách tính điểm và xác định Tổng số điểm chính thức:

a) Số điểm của từng tiêu chí đánh giá đối với người đứng đầu các cơ quan Trung ương trên địa bàn Thành phố được xác định bằng trung bình cộng của số điểm

của từng tiêu chí mà các thành viên trong tập thể lãnh đạo của cơ quan đó đã chấm điểm.

b) Tổng số điểm chính thức bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 7 và Điều 8 trừ cho Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí) của nhóm tiêu chí Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức nêu tại khoản 1 Điều 7 và khoản 1 Điều 8 Quy định này.

2. Xếp loại chất lượng:

a) Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

Xếp loại chất lượng	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

b) Đối với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Cụ thể:

Đạt từ 90 điểm trở lên và tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 90% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Đạt từ 75 điểm đến dưới 90 điểm và tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 80% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 10. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo:

a) Đối với viên chức là giáo viên, giảng viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d và đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Quy định này.

b) Đối với công chức, viên chức hành chính (nhân viên) tại các cơ sở giáo dục công lập không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các ngành, lĩnh vực mà theo quy định pháp luật có thể được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca, kíp, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca, kíp thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

5. Đối với các ngành, lĩnh vực khác nếu có những vấn đề đặc thù cần có văn bản hướng dẫn riêng: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố có hướng dẫn cụ thể.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

7. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị khác nhau trong quý:

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại từng cơ quan, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b) Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì cơ quan, đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị đã

giải thể, sáp nhập.

Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo, gồm các bước sau:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện theo Mẫu 1A kèm theo Quy định này.

Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 1B kèm theo Quy định này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một phòng, ban, tổ chức cụ thể thuộc cơ quan, đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thành phần lấy ý kiến đóng góp cho phù hợp:

Đóng góp ý kiến cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

Đóng góp ý kiến cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 2B kèm theo Quy định này.

Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu của các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

c) Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

2. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

a) Trường hợp người đứng đầu là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy: các cơ quan, đơn vị thực hiện theo Hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

b) Trường hợp người đứng đầu là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Nội vụ trước ngày 05 của

tháng đầu quý tiếp theo để thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

c) Đối với người đứng đầu các cơ quan Trung ương trên địa bàn Thành phố: sau khi hoàn thành việc báo cáo tự đánh giá và đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp theo hướng dẫn tại điểm a và b khoản 1 Điều này, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm dự kiến số điểm, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi hồ sơ về Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để thống nhất ý kiến trước khi quyết định.

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để biết.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Điều 12. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 13. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại cơ quan, đơn vị gồm:

a) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.

b) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị, trong trường hợp cần thiết, có thể xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy chế của cơ quan, đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

d) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

đ) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ).

2. Sở Nội vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy và các cơ quan, đơn vị có liên

quan triển khai thực hiện Quy định này.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Tổng hợp, báo cáo công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Sở Tài chính:

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

Từ ngày 15 đến ngày 20 tháng cuối quý, căn cứ nhiệm vụ trọng tâm trong quý mà Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho người đứng đầu các cơ quan, đơn vị để rà soát, thống kê tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao gửi Sở Nội vụ làm cơ sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong quý đối với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng hàng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 15. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: cơ quan, đơn vị được áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều

này được chi từ nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu 1A

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN**

Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác (phòng, ban...):

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6			
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4			
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20			
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20			
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1			
6	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	5			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
10a	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan	3			
B	<i>Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>	20			
5	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	8			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60			
11	<i>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	15			
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15			
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công	10			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
	việc, sản phẩm				
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5			
	Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0			
12	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	15			
	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15			
	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5			
	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0			
13	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	30			
	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo	25			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
	đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt				
	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20			
	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15			
	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10			
	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0			
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100			
	<i>Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)</i>				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)				

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

.....

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2A

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác (phòng, ban...):

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5		
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6		
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5		
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1		
6	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	2		
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	5		
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5		
11	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan	3		
B	<i>Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>	20		
5	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1		
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	8		
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5		
	TỔNG CỘNG (I+II)	40		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

.....
.....
.....
.....

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1B

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN
*(Áp dụng cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ
theo quy định của pháp luật)*

Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác (phòng, ban...):

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức <i>(Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)</i>	20			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5			
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	6			
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	4			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5			
II	Năng lực và kỹ năng	20			
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao	7			
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	6			
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (lựa chọn 01 mục theo vị trí việc làm đang thực hiện. Trường hợp 01 cá nhân được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí được phân công chính)	60			
A	Đối với vị trí Lái xe	60			
8	Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm,	20			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
	thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác				
9	Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện	20			
10	Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm	20			
B	<i>Đối với vị trí Bảo vệ</i>	60			
8	Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự	20			
9	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan	20			
10	Thực hiện tốt quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công	20			
C	<i>Đối với vị trí Lễ tân, phục vụ; Tạp vụ</i>	60			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
8	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công	20			
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định	20			
10	Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc	20			
D	<i>Đối với vị trí Bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị</i>	60			
8	Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện tốt	20			
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định	20			
10	Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc	20			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
E	<i>Đối với vị trí Trông giữ phương tiện</i>	60			
8	Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện của cơ quan, đơn vị	20			
9	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20			
10	Thực hiện tốt quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản tốt và sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ trông giữ phương tiện hiệu quả, tiết kiệm	20			
G	<i>Đối với các vị trí khác</i>	60			
8	Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu	20			
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định	20			
10	Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc	20			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100			
	<i>Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)</i>				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)				

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<i>Từ 90 đến 100</i>				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<i>Từ 75 đến dưới 90</i>				
Hoàn thành nhiệm vụ	<i>Từ 50 đến dưới 75</i>				
Không hoàn thành nhiệm vụ	<i>Dưới 50 điểm</i>				

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

.....
.....
.....
.....

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2B

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

(Áp dụng cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật)

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên người được đánh giá:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5		
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	6		
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	4		
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5		
II	Năng lực và kỹ năng	20		
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao	7		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7		
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	6		
	TỔNG CỘNG (I+II)	40		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

.....

.....

.....

.....

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Trường hợp tại phòng, ban, đơn vị trực thuộc có nhiều người lao động cùng công tác trong cùng 01 vị trí việc làm (Ví dụ: cơ quan có 02 lái xe): người lao động trong cùng vị trí việc làm đánh giá, nhận xét cho đồng nghiệp theo Mẫu này (người lao động ở vị trí lái xe đánh giá, đóng góp ý kiến cho nhau). Nếu chỉ có 01 người lao động cho 01 vị trí việc làm thì không thực hiện.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 20/2025/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ các quyết định của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ Quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 27 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ Nghị định số 108/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác nhà, đất là tài sản công không sử dụng vào mục đích để ở giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương quản lý, khai thác;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 11/2024/QĐ-TTg ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn diện tích và định mức trang thiết bị nội thất nhà ở công vụ;

Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;

Theo đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số 6041/TTr-SXD-QLN&CS ngày 04 tháng 9 năm 2025 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 3300/BC-STP ngày 13 tháng 5 năm 2025.

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định bãi bỏ các quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ các quyết định

Bãi bỏ toàn bộ các quyết định sau đây:

1. Quyết định số 3346/QĐ-UB-QLĐT ngày 07 tháng 10 năm 1994 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh giá biểu thu tiền thuê nhà cơ quan hành chính, sự nghiệp, cơ quan sản xuất - kinh doanh thuộc diện Nhà nước quản lý.

2. Quyết định số 95/2005/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi bổ sung Quyết định số 3346/QĐ-UB-QLĐT ngày 07 tháng 10 năm 1994 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh giá biểu thu tiền thuê nhà cơ quan hành chính, sự nghiệp, cơ quan sản xuất - kinh doanh thuộc diện Nhà nước quản lý.

3. Quyết định số 16/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nhà ở công vụ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 10 năm 2025.
2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Xây dựng, Thủ trưởng các sở, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Thọ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 21/2025/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

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;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn, thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3881/TTr-STP-VB ngày 22 tháng 9 năm 2025;

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 10 năm 2025.
- Quyết định này thay thế Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy

trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Thọ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHỐ HỒ CHÍ MINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này điều chỉnh các quy trình:

a) Việc lập danh mục văn bản của chính quyền địa phương được giao quy định chi tiết và được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

b) Đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, quyết định Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Quy trình soạn thảo, trình ban hành: nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân các phường, xã, đặc khu; quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu; quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Quy trình soạn thảo, trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn.

đ) Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố.

2. Quy định này không điều chỉnh quy trình xây dựng văn bản của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Hội đồng dân nhân và Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

3. Các nội dung khác liên quan đến trình tự xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu không được quy định trong Quy định này được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các sở, ban, ngành Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là sở, ngành Thành phố), Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố); Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các cụm từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

1. Nghị quyết: là văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân các cấp ban hành.
2. Quyết định: là văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.
3. Luật năm 2025: là Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15.
4. Luật Sửa đổi, bổ sung năm 2025: là Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15.
5. Nghị định số 78/2025/NĐ-CP: là Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
6. Nghị định số 187/2025/NĐ-CP: là Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-

CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn, thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Hội đồng dân nhân và Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu được thực hiện theo Luật năm 2025, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

2. Mẫu văn bản quy phạm pháp luật

a) Mẫu nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân các phường, xã, đặc khu (quy định trực tiếp) thực hiện theo mẫu quy định tại Mẫu số 17 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Mẫu nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân các phường, xã, đặc khu (ban hành Quy định/Quy chế ...) thực hiện theo mẫu quy định tại Mẫu số 18 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

b) Mẫu quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu (quy định trực tiếp) thực hiện theo mẫu quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Mẫu quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu (ban hành Quy định/Quy chế ...) thực hiện theo mẫu quy định tại Mẫu số 20 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

c) Mẫu quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (quy định trực tiếp) thực hiện theo mẫu quy định tại Mẫu số 21 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Mẫu quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (ban hành Quy định/Quy chế ...) thực hiện theo mẫu quy định tại Mẫu số 22 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Điều 5. Về hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải xác định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực thi hành.

Thời điểm có hiệu lực toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại văn bản đó nhưng không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Hội đồng dân nhân và Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn và trong trường hợp đặc biệt có thể có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

2. Chỉ trong trường hợp thật cần thiết để bảo đảm lợi ích chung của xã hội, thực hiện các quyền, lợi ích của tổ chức, cá nhân được quy định trong luật, nghị quyết của Quốc hội thì văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố mới được quy định hiệu lực trở về trước.

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp sau đây:

a) Quy định trách nhiệm pháp lý mới đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý;

b) Quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân các phường, xã, đặc khu, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu không được quy định hiệu lực trở về trước.

Điều 6. Gửi, lưu trữ và đăng tải văn bản quy phạm pháp luật trên công báo điện tử

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Hội đồng dân nhân và Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu phải được đăng tải trên công báo điện tử Thành phố. Không đăng tải văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của

pháp luật về bí mật nhà nước; điều ước quốc tế có quy định về việc không đăng tải.

Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm gửi văn bản để đăng tải trên công báo điện tử, cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định tại Điều 9 của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 2 Điều 1 của Luật Sửa đổi, bổ sung năm 2025), Điều 7 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn và trong trường hợp đặc biệt phải được đăng tải ngay trên công báo điện tử, cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, cổng thông tin điện tử của cơ quan ban hành và đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng.

2. Hồ sơ chính sách, dự án và bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ

3. Văn bản quy phạm pháp luật đăng tải trên công báo điện tử có giá trị như văn bản gốc.

Điều 7. Trách nhiệm xin ý kiến các cơ quan có thẩm quyền của Đảng

Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong công tác xây dựng pháp luật có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Đảng.

Chương II

LẬP DANH MỤC VĂN BẢN ĐƯỢC GIAO QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ ĐƯỢC GIAO TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CẤP TRÊN

Điều 8. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết

1. Căn cứ quy định của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025) và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP), thông báo của Bộ Tư pháp, các bộ, cơ quan ngang bộ về các nội dung giao chính quyền địa phương quy định chi tiết, các Sở ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố chịu trách nhiệm rà soát luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc

hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ sau ban hành, đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

2. Căn cứ đề xuất của các sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp rà soát, tổng hợp xây dựng danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

3. Sở Tư pháp phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình ban hành danh mục.

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

Điều 9. Lập danh mục nội dung được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên

1. Đối với các nội dung khác được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên được quy định tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 21 của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025), các sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố chịu trách nhiệm rà soát, đề xuất đồng thời với nội dung đề xuất danh mục văn bản

quy định chi tiết theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định này (nội dung đề xuất thể hiện mục riêng), gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

2. Căn cứ đề xuất của các sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp rà soát, tổng hợp xây dựng danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố các nội dung khác được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên được quy định tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 21 của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025) đồng thời với nội dung danh mục văn bản quy định chi tiết theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy định này (nội dung đề xuất danh mục thể hiện mục riêng).

Sở Tư pháp phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy định này.

Chương III

XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 10. Đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Căn cứ lĩnh vực chuyên ngành, các sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố tự mình hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, đại biểu Hội đồng nhân dân tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025).

2. Văn bản đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra việc đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố do các sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan

thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất; tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Việc xem xét, quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Điều 11. Soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

1. 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 năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025); 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 năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025). Nội dung đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 8 Điều 1 của Luật Sửa đổi, bổ sung năm 2025).

Trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến nội dung văn bản.

2. Tổ chức việc soạn thảo. Trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì soạn thảo thành lập Tổ soạn thảo với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) để tư vấn cho cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo.

Điều 12. Lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

1. Thực hiện truyền thông chính sách, dự thảo nghị quyết theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

2. Đăng tải hồ sơ dự thảo nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của Thành phố

trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến.

3. Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết; lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính (có ý kiến về nguồn tài chính), Sở Nội vụ (có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực), Sở Tư pháp (có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật), Sở Khoa học và Công nghệ (có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số).

Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

4. Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị.

5. Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

6. Hồ sơ dự thảo nghị quyết để lấy ý kiến, phản biện xã hội, bao gồm dự thảo các tài liệu sau đây:

a) Dự thảo Tờ trình (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

b) Dự thảo nghị quyết;

c) 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 năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025) kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (theo Mẫu số 08 hoặc Mẫu số 09 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

d) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (theo Mẫu số 12 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

đ) 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) (theo Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

e) 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 năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025) (theo Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Điều 13. Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố do Ủy ban nhân dân Thành phố trình trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản. Trường hợp tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, Sở Tư pháp mời đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan, tổ chức có liên quan; chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định.

Trường hợp phải thẩm định gấp theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp thẩm định nội dung quy định tại các điểm a, c, d và e khoản 6 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Trường hợp thành lập hội đồng thẩm định hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định thì thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi kết thúc cuộc họp hội đồng thẩm định.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm: tài liệu quy định tại khoản 6 Điều 12 Quy định này và bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (theo Mẫu số 10 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

3. Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại khoản 2 Điều này thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

5. Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp phải thể hiện rõ dự thảo nghị quyết đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo nghị quyết chỉ đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

Sở Tư pháp tiến hành thẩm định lại nếu dự thảo văn bản chưa đủ điều kiện trình. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Điều này.

Điều 14. Trình dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản;

b) Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy định này, trong đó tờ trình, các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo;

b) Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận, xử lý hồ sơ dự thảo văn bản và trình Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết đến Hội đồng nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương IV

XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 15. Đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Căn cứ lĩnh vực chuyên ngành, các sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố tự mình hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025).

2. Văn bản đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra việc đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố do các sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định.

Điều 16. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

1. 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 điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025).

Trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến nội dung văn bản.

2. Tổ chức việc soạn thảo. Trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì soạn thảo thành lập Tổ soạn thảo với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) để tư vấn cho cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo.

Điều 17. Lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

1. Thực hiện truyền thông chính sách, dự thảo quyết định theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

2. Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến.

3. Tổ chức lấy ý kiến 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, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính (có ý kiến về nguồn tài chính), Sở Nội vụ (có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực), Sở Tư pháp (có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật), Sở Khoa học và Công nghệ (có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số).

Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

4. Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị.

5. Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

6. Hồ sơ dự thảo quyết định để lấy ý kiến, phản biện xã hội, bao gồm dự thảo các tài liệu sau đây:

a) Dự thảo Tờ trình (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

b) Dự thảo quyết định;

c) 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 năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025) kèm phụ lục rà soát các chủ

trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (theo Mẫu số 08 hoặc Mẫu số 09 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

d) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (theo Mẫu số 12 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

đ) 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) (theo Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Điều 18. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản. Trường hợp tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, Sở Tư pháp mời đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan, tổ chức có liên quan; chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định.

Trường hợp phải thẩm định gấp theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp thẩm định nội dung quy định tại các điểm a, c, d và e khoản 6 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Trường hợp thành lập hội đồng thẩm định hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định thì thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi kết thúc cuộc họp hội đồng thẩm định.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm: tài liệu quy định tại khoản 6 Điều 17 của Quy định này và bản tổng hợp ý kiến tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (theo Mẫu

số 10 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

3. Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại khoản 2 Điều này thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

5. Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp phải thể hiện rõ dự thảo nghị quyết đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo nghị quyết chỉ đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

Sở Tư pháp tiến hành thẩm định lại nếu dự thảo văn bản chưa đủ điều kiện trình. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Điều này.

Điều 19. Xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản;

b) Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 18 của Quy định này, trong đó tờ trình, các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo;

b) Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương V

XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 20. Soạn thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Căn cứ lĩnh vực chuyên ngành, các sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố tự mình hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố đăng ký xây dựng quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quy định tại khoản 3 Điều 21 của Luật năm 2025 (được bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025).

Trường hợp căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quy định tại khoản 3 Điều 21 của Luật năm 2025 (được bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung năm 2025), cơ quan chủ trì soạn thảo không thực hiện việc đăng ký xây dựng quyết định.

2. Trường hợp thực hiện đăng ký xây dựng quyết định, văn bản đăng ký xây dựng nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra việc đăng ký xây dựng quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố do các sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Trên cơ sở phân công, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

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 Thành phố, 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.

Điều 21. Lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Thực hiện truyền thông dự thảo quyết định theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

2. Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến.

3. Tổ chức lấy ý kiến 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, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính (có ý kiến về nguồn tài chính), Sở Nội vụ (có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực), Sở Tư pháp (có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật), Sở Khoa học và Công nghệ (có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số).

Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến đối với dự thảo.

4. Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

5. Hồ sơ dự thảo quyết định để lấy ý kiến, bao gồm dự thảo các tài liệu sau đây:

a) Dự thảo Tờ trình (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

b) Dự thảo quyết định;

c) 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) (theo Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Điều 22. Thẩm định dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm: tài liệu quy định tại khoản 5 Điều 22 của Quy định này và bản tổng hợp ý kiến tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (theo Mẫu số 10 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

2. Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại khoản 1 Điều này thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

3. Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản. Trường hợp tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, Sở Tư pháp mời đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan, tổ chức có liên quan; chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định.

Trường hợp phải thẩm định gấp theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp thẩm định nội dung quy định tại các điểm a, c, d và e khoản 6 Điều 51b của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Trường hợp thành lập hội đồng thẩm định hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định thì thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 51b của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi kết thúc cuộc họp hội đồng thẩm định.

4. Nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 51b của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

5. Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp phải thể hiện rõ dự thảo quyết định đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo quyết định chỉ đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

Sở Tư pháp tiến hành thẩm định lại nếu dự thảo quyết định chưa đủ điều kiện trình. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Điều này.

Điều 23. Xem xét, ký ban hành quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

- a) Tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 23 của Quy định này;
- b) Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký ban hành quyết định.

Chương VI

XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, ĐẶC KHU

Điều 24. Soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, xã, đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu phân công cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chủ trì soạn thảo.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

- 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, xã, đặc khu;

b) Tổ chức việc soạn thảo. Trường hợp cần thiết, mời đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia việc soạn thảo.

Điều 25. Lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Thực hiện truyền thông dự thảo nghị quyết theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

2. Tổ chức lấy ý kiến 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. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị.

3. Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết.

4. Hồ sơ dự thảo nghị quyết để lấy ý kiến, bao gồm dự thảo các tài liệu sau đây:

a) Dự thảo Tờ trình (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Tài liệu khác (nếu có).

Điều 26. Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu tổ chức thẩm định dự thảo nghị quyết (kể cả hồ sơ dự thảo nghị quyết do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu là cơ quan chủ trì soạn thảo) trước khi trình Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định dự thảo nghị quyết với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan. Trường hợp tổ chức cuộc họp thẩm định thì người tham gia cuộc họp thẩm định có ý kiến về nội dung thẩm định thuộc phạm vi quản lý lĩnh vực do mình phụ trách và các nội dung khác có liên quan.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định, bao gồm văn bản đề nghị thẩm định và các tài liệu sau đây:

a) Tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 26 của Quy định này;

b) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (theo Mẫu số 10 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại khoản 2 Điều này, thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP). Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến về nội dung thẩm định theo quy định này.

5. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và chỉnh lý dự thảo văn bản.

6. Báo cáo thẩm định của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu phải thể hiện rõ dự thảo nghị quyết đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo nghị quyết chỉ đủ điều kiện trình sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu tiến hành thẩm định lại nếu dự thảo nghị quyết chưa đủ điều kiện trình. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Điều này.

Điều 27. Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu xem xét, quyết định trình dự thảo nghị quyết

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ nghị quyết, bao gồm: tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy định này và báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

2. Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu xem xét, quyết định việc trình Hội đồng nhân dân phường, xã, đặc khu dự thảo nghị quyết theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu.

Chương VII

XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, ĐẶC KHU

Điều 28. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu soạn thảo.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, xã, đặc khu, tài liệu có liên quan đến dự thảo quyết định và thực tế ở địa phương;

b) Tổ chức việc soạn thảo. Trường hợp cần thiết, mời đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia việc soạn thảo.

Điều 29. Lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Thực hiện truyền thông dự thảo quyết định theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

2. Tổ chức lấy ý kiến 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. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các tổ chức chính trị - xã hội khi được

đề nghị.

3. Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo quyết định.

4. Hồ sơ dự thảo quyết định bao gồm các tài liệu sau đây:

a) Dự thảo Tờ trình (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

b) Dự thảo quyết định;

c) Tài liệu khác (nếu có).

Điều 30. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu thẩm định dự thảo quyết định (kể cả hồ sơ dự thảo nghị quyết do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu là cơ quan chủ trì soạn thảo) trước khi trình Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định dự thảo quyết định với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan. Trường hợp tổ chức cuộc họp thẩm định thì người tham gia cuộc họp thẩm định có ý kiến về nội dung thẩm định thuộc phạm vi quản lý lĩnh vực do mình phụ trách và các nội dung khác có liên quan.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các tài liệu được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 30 của Quy định này;

b) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (theo Mẫu số 10 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại khoản 2 Điều này, thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu đề nghị cơ

quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP). Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến về nội dung thẩm định theo quy định này.

5. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và chỉnh lý dự thảo văn bản.

6. Báo cáo thẩm định của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu phải thể hiện rõ dự thảo nghị quyết đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo quyết định chỉ đủ điều kiện trình sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu tiến hành thẩm định lại nếu dự thảo quyết định chưa đủ điều kiện trình. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Điều này.

Điều 31. Xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

2. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm: tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy định này và báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

3. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu ký ban hành quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

CHƯƠNG VIII

XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN

Điều 32. Thẩm quyền quyết định việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, xã, đặc khu theo đề nghị của cơ quan trình quyết định việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành quyết định của mình.

Điều 33. Trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Việc đề nghị, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện trước hoặc trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản đề nghị áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn bao gồm các nội dung sau đây:

a) Sự cần thiết ban hành, trong đó nêu rõ vấn đề phát sinh trong thực tiễn, dự báo tác động tiêu cực đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và hậu quả có thể xảy ra nếu không kịp thời ban hành văn bản quy phạm pháp luật để giải quyết;

b) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

c) Dự kiến nội dung chính của văn bản quy phạm pháp luật;

d) Căn cứ áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật năm 2025.

3. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo;

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể đăng tải dự thảo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình, trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác; có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện truyền thông nội dung dự thảo. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến.

4. Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo gồm văn bản đề nghị thẩm định; dự thảo tờ trình (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); dự thảo văn bản; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (theo Mẫu số 12 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); tài liệu khác (nếu có);

b) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình ý kiến thẩm định. Trường hợp cơ quan thẩm định kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo để thẩm định lại. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Điều này.

5. Hồ sơ trình dự thảo nghị quyết bao gồm: tờ trình (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); dự thảo văn bản; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (theo Mẫu số 12 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định; tài liệu khác (nếu có).

Điều 34. Trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Việc đề nghị, soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Quy định này.

2. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, quyết định của Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu thực hiện như sau:

a) Hồ sơ gửi thẩm định gồm: văn bản đề nghị thẩm định; dự thảo tờ trình (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); dự thảo văn bản; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (theo Mẫu số 12 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); tài liệu khác (nếu có).

b) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình ý kiến thẩm định. Trường hợp cơ quan thẩm định kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo để thẩm định lại. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Điều này.

3. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định thực hiện theo quy định tại điểm c và điểm d khoản 7 Điều 51 của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi điểm c khoản 19 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025).

Hồ sơ trình dự thảo quyết định bao gồm: tờ trình (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); dự thảo văn bản; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (theo Mẫu số 12 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP); báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định; tài liệu khác (nếu có).

Chương IX

NGUỒN LỰC TRONG XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 35. Kinh phí cho công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Kinh phí cho công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025

của Quốc hội, Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành.

Điều 36. Bố trí, sử dụng và chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người làm công tác xây dựng pháp luật

1. Nhà nước bảo đảm ngân sách cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho người làm công tác xây dựng pháp luật, tổ chức thi hành pháp luật; thuê chuyên gia tư vấn, nghiên cứu, đánh giá tác động của chính sách.

2. Cán bộ, công chức, người làm công tác xây dựng pháp luật theo quy định tại Điều 72 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP được ưu tiên, sử dụng:

a) Bố trí, sắp xếp công việc theo lĩnh vực chuyên môn, vị trí việc làm phù hợp với trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác;

b) Xem xét, lựa chọn quy hoạch, bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý trên cơ sở nhu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và năng lực, uy tín của cán bộ, công chức; thuộc trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về độ tuổi, thời gian giữ chức vụ tương đương khi xem xét quy hoạch, bổ nhiệm giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Xem xét, lựa chọn quy hoạch, đào tạo để xây dựng đội ngũ chuyên gia nòng cốt làm công tác xây dựng pháp luật;

d) Được hưởng chế độ tiền lương, phụ cấp đặc thù theo quy định.

3. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong công tác xây dựng pháp luật có trách nhiệm:

a) Bảo đảm bố trí cán bộ, công chức, người có năng lực, trình độ, đáp ứng yêu cầu về số lượng để thực hiện công tác xây dựng pháp luật của cơ quan, tổ chức, địa phương mình;

b) Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức, người làm công tác xây dựng pháp luật ở trung ương và địa phương;

c) Thường xuyên rà soát cán bộ, công chức, viên chức, người có năng lực, trình độ để điều động, biệt phái thực hiện công tác xây dựng pháp luật khi có yêu cầu hoặc theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

d) Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cho cán bộ, công chức, người làm công

tác xây dựng pháp luật.

Điều 37. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người làm công tác xây dựng pháp luật

Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người làm công tác xây dựng pháp luật được thực hiện theo Luật năm 2025, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 38. Sử dụng chuyên gia

Việc sử dụng chuyên gia được thực hiện theo Luật năm 2025, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương X

**TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN
VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 39. Trách nhiệm của các sở, ngành Thành phố

1. Thủ trưởng các sở, ngành Thành phố có trách nhiệm tham mưu việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Luật năm 2025, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và Quy định này; chịu trách nhiệm trước cơ quan trình hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về tiến độ, chất lượng lập đề xuất chính sách, soạn thảo; truyền thông chính sách và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, tham vấn, phản biện xã hội, thẩm định, thẩm tra.

Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn về việc không hoàn thành nhiệm vụ và tùy theo mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và quy định khác của pháp luật có liên quan trong trường hợp dự thảo văn bản không bảo đảm về chất lượng, chậm tiến độ, không bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật được phân công thực hiện.

2. Thường xuyên rà soát, đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội

dung được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên theo văn bản triển khai của Sở Tư pháp hoặc định kỳ hàng quý (vào ngày 05 của tháng cuối quý), gửi Sở Tư pháp tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành và thực tiễn tại đơn vị, các sở, ngành Thành phố thực hiện bố trí nhân sự làm công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo biên chế được giao, đảm bảo nguồn lực, điều kiện thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác này và thực tiễn quản lý chuyên ngành.

4. Vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hằng năm, đơn vị lập dự toán kinh phí phục vụ công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật gửi Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí nguồn kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 40. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu chỉ đạo các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo, trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật chịu trách nhiệm đảm bảo tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật phù hợp thẩm quyền về nội dung và hình thức, tuân thủ đúng trình tự, thủ tục ban hành theo quy định tại Luật năm 2025, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và Quy định này.

2. Căn cứ thực tiễn tại đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu có thể ban hành quy chế phối hợp của các phòng chuyên môn; cán bộ, công chức có liên quan trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để đảm bảo việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ chặt chẽ quy định của Luật năm 2025, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và Quy định này.

3. Căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành và thực tiễn tại đơn vị, Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu thực hiện bố trí nhân sự làm công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo biên chế được giao, đảm bảo nguồn lực, điều kiện thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác này theo quy định pháp luật và thực tiễn quản lý tại địa phương.

Điều 41. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Hướng dẫn, phối hợp thực hiện việc đăng tải hồ sơ dự thảo trên cổng thông

tin điện tử của Thành phố khi nhận được đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo.

2. Cho ý kiến về thủ tục hành chính trong chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) theo quy định pháp luật.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra chặt chẽ, đầy đủ thành phần hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành (phải có báo cáo thẩm định của cơ quan thẩm định và ý kiến giải trình đầy đủ của cơ quan chủ trì soạn thảo đối với ý kiến thẩm định); phối hợp với cơ quan thẩm định trong việc thông tin và hướng dẫn cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại thành phần hồ sơ dự thảo trong trường hợp phát hiện hồ sơ dự thảo chưa có ý kiến thẩm định của cơ quan thẩm định.

Điều 42. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Chủ trì tổng hợp đề xuất và lập danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Định kỳ hằng quý, năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời gửi Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền ban hành của chính quyền địa phương.

2. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về hoạt động ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Hàng năm, rà soát, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy phạm của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 43. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán kinh phí phục vụ công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị đề nghị hàng năm, Sở Tài chính tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí nguồn kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 44. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp Sở Tư pháp hướng dẫn, giải quyết các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong việc bố trí nguồn nhân lực thực hiện công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tại các Sở ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã và đặc khu.

2. Theo dõi, tham mưu và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, xử lý trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và đặc khu trong công tác tham mưu xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

Điều 45. Trách nhiệm về việc rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành trước khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh

Kể từ ngày Luật năm 2025, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025 có hiệu lực thi hành, Thủ trưởng Sở ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu có trách nhiệm:

1. Thực hiện rà soát, tham mưu cấp có thẩm quyền hoặc quyết định theo thẩm quyền xác định hiệu lực áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh thuộc lĩnh vực chuyên ngành hoặc địa bàn phường, xã và đặc khu theo quy định tại khoản 20 Điều 1 và Điều 3 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025.

2. Thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành hoặc địa bàn phường, xã và đặc khu đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành trước khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh để kịp thời tham mưu, trình cơ quan có thẩm quyền bãi bỏ, sửa đổi, thay thế theo quy định của Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, Nghị định số 187/2025/NĐ-CP (ưu tiên việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị, các quy định tác động trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp).

3. Việc rà soát, thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều này phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 28 tháng 02 năm 2027.

Điều 46. Điều khoản thi hành

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được khen thưởng theo quy định pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo, xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật không thực hiện đúng theo Quy định này và các quy định có liên quan tại Luật năm 2025, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, Nghị định số 187/2025/NĐ-CP thì tùy theo mức độ mà bị xử lý theo quy định pháp luật về cán bộ, công chức và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Thủ trưởng sở, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc báo cáo về Sở Tư pháp để tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn