

Số:357 /KH-SKHCN

Hải Phòng, ngày 27 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Xây dựng Hồ sơ dự thảo Nghị quyết quy định mức chi ngân sách nhà nước lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số cho hoạt động tiêu chuẩn, hoạt động quy chuẩn kỹ thuật sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hải Phòng

Thực hiện Quyết định số 52/QĐ-TTHĐND ngày 05/8/2026 của 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 các nội dung được giao và ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Văn bản số 10049/VP-NC ngày 10/8/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chi tiết các nội dung được giao.

Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch Xây dựng hồ sơ dự thảo Nghị quyết quy định mức chi ngân sách nhà nước lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số cho hoạt động tiêu chuẩn, hoạt động quy chuẩn kỹ thuật sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hải Phòng (sau đây viết tắt là Nghị quyết), cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Nghị quyết nhằm tạo cơ sở pháp lý, là cơ sở để các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện các hoạt động tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý sử dụng ngân sách nhà nước thành phố theo đúng quy định của pháp luật;

b) Nhằm cụ thể hóa các định mức chi trên cơ sở định mức tối đa quy định tại Thông tư số 23/2026/TT-BKHCN ngày 28/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số cho hoạt động tiêu chuẩn, hoạt động quy chuẩn kỹ thuật.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả, rõ thẩm quyền; có sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Sở; sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở, giữa Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan; phát huy vai trò chủ động, tích cực của công chức chuyên môn và sự phối hợp công chức pháp chế trong tham mưu xây dựng, trình ban hành Nghị quyết.

b) Hồ sơ dự thảo Nghị quyết được xây dựng bảo đảm chất lượng, thời hạn, đúng trình tự, thủ tục của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành; bảo đảm tính thống nhất với các quy định pháp luật liên quan, phù hợp với điều kiện thực tế của thành phố, có tính khả thi cao, được Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đăng ký xây dựng Nghị quyết

1.1. Nhiệm vụ:

Đăng ký xây dựng Nghị quyết theo trình tự, thủ tục thông thường gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố để trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

1.2. Sản phẩm: Quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chấp thuận xây dựng Nghị quyết.

1.3. Phân công thực hiện:

a) Chủ trì: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Phòng Hành chính - Tổng hợp).

b) Phối hợp: Văn phòng Sở (bộ phận pháp chế).

1.4. Thời hạn hoàn thành: Đã hoàn thành.

2. Thành lập Tổ soạn thảo Hồ sơ dự thảo Nghị quyết (Tổ soạn thảo)

2.1. Nhiệm vụ: Trình Giám đốc Sở thành lập Tổ soạn thảo do 01 đồng chí Lãnh đạo Sở làm Tổ trưởng, các thành viên gồm: Lãnh đạo và đại diện các Phòng: Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng, Kiểm tra hàng hóa nhập khẩu, Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; đại diện Văn phòng Sở (bộ phận: Pháp chế, Tài chính) (*danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch*).

2.2. Sản phẩm: Quyết định thành lập Tổ soạn thảo.

2.3. Phân công thực hiện:

a) Chủ trì: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Phòng Hành chính - Tổng hợp).

b) Phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

2.4. Thời hạn hoàn thành: Ngay sau khi Kế hoạch được phê duyệt.

3. Tổ chức xây dựng Hồ sơ dự thảo Nghị quyết

3.1. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng Hồ sơ dự thảo Nghị quyết (**Dự thảo 1**) gồm:

- Dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân thành phố;
- Dự thảo Nghị quyết;

- Báo cáo tổng kết hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội kèm Phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

- Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo Nghị quyết;

- 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.

b) Lấy ý kiến **Dự thảo 1** trong nội bộ Sở (lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan) và tổng hợp, tiếp thu, hoàn thiện.

3.2. Sản phẩm: Hồ sơ dự thảo Nghị quyết đã xin ý kiến nội bộ (**Dự thảo 2**).

3.3. Phân công thực hiện:

a) Chủ trì: Tổ soạn thảo;

b) Phối hợp: Các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan.

3.4. Thời hạn hoàn thành: 11/9/2026.

4. Lấy ý kiến, hoàn thiện Hồ sơ dự thảo Nghị quyết

4.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức lấy ý kiến **Dự thảo 2**:

- Gửi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố để thực hiện phản biện xã hội và cử đại diện tham gia họp khi được đề nghị (nếu cần).

- Gửi lấy ý kiến Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các cơ quan, tổ chức có liên quan, các đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của Nghị quyết trong thời gian tối thiểu 10 ngày.

- Gửi đề đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phố trong thời gian tối thiểu 10 ngày để lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện Hồ sơ dự thảo Nghị quyết và lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý kèm theo bản chụp các văn bản tham gia ý kiến, phản biện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đăng tải công khai Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý lên Trang thông tin điện tử của Sở, Chi cục.

4.2. Sản phẩm: Hồ sơ dự thảo Nghị quyết sau khi xin ý kiến (**Dự thảo 3**).

4.3. Phân công thực hiện:

a) Chủ trì: Tổ soạn thảo;

b) Phối hợp: Các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan.

4.4. Thời hạn hoàn thành: 30/9/2026 (bao gồm 10 ngày xin ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định và thời gian hoàn thiện hồ sơ).

5. Thẩm định, hoàn thiện, trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ sơ dự thảo Nghị quyết

5.1. Nhiệm vụ:

a) Gửi hồ sơ đề nghị Sở Tư pháp thẩm định gồm: Văn bản đề nghị thẩm định kèm theo **Dự thảo 3**.

b) Nghiên cứu, hoàn thiện Hồ sơ dự thảo Nghị quyết sau khi có Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; lập Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

c) Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân thành phố.

5.2. Sản phẩm: Tờ trình của Sở kèm Hồ sơ dự thảo Nghị quyết đã hoàn thiện theo ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp (**Dự thảo 4**).

5.3. Thời hạn hoàn thành: 20/10/2026

5.4. Phân công nhiệm vụ:

a) Chủ trì: Tổ soạn thảo;

b) Phối hợp: Các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan.

6. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng nhân dân thành phố

6.1. Nhiệm vụ:

a) Dự thảo Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố gửi Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố xin chủ trương ban hành Nghị quyết.

b) Dự thảo Văn bản của Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố gửi Thường trực Thành ủy xin chủ trương ban hành Nghị quyết.

c) Xin ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Báo cáo, giải trình, hoàn thiện Hồ sơ dự thảo Nghị quyết theo ý kiến của các cơ quan, người có thẩm quyền.

đ) Hoàn thiện hồ sơ Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố kèm Hồ sơ dự thảo Nghị quyết theo quy định.

6.2. Sản phẩm: Tờ trình của Ủy ban nhân dân thành phố kèm hồ sơ trình Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định.

6.3. Thời hạn hoàn thành: 10/11/2026.

6.4. Phân công thực hiện:

a) Chủ trì: Lãnh đạo Sở.

b) Trực tiếp thực hiện: Tổ soạn thảo.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan;

d) Các cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Thành ủy.

7. Thẩm tra, thông qua tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố

7.1. Nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tham gia Hội nghị thẩm tra theo yêu cầu của Ban của Hội đồng nhân dân thành phố được phân công nhiệm vụ thẩm tra;

b) Tiếp thu, giải trình; bổ sung, hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định.

7.2. Sản phẩm: Hồ sơ dự thảo Nghị quyết được bổ sung, hoàn thiện theo ý kiến thẩm tra của Ban thuộc Hội đồng nhân dân thành phố bảo đảm đủ điều kiện trình Hội đồng nhân dân thành phố.

7.3. Thời hạn hoàn thành: 25/11/2026.

7.4. Phân công thực hiện:

a) Chủ trì: Lãnh đạo Sở;

b) Trực tiếp thực hiện: Tổ soạn thảo.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị liên quan.

8.1. Truyền thông chính sách trong dự thảo Nghị quyết

8.1. Nhiệm vụ: Tổ chức truyền thông dự thảo Nghị quyết trên Trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ.

8.2. Sản phẩm: Hồ sơ dự thảo Nghị quyết, các tin, bài về sự cần thiết ban hành văn bản, các nội dung cơ bản của dự thảo Nghị quyết.

8.3. Thời gian thực hiện: 15/9/2026 đến khi Hội đồng nhân dân thành phố thông qua Nghị quyết.

8.4. Phân công thực hiện:

a) Đơn vị chủ trì: Tổ soạn thảo.

b) Đơn vị phối hợp: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, các phòng, đơn vị liên quan.

9. Lưu trữ hồ sơ xây dựng Nghị quyết

9.1. Nhiệm vụ: Lưu trữ vĩnh viễn hồ sơ xây dựng Nghị quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

9.2. Sản phẩm: Hồ sơ xây dựng Nghị quyết (theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 192/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố).

9.3. Thời hạn hoàn thành: 30 ngày sau khi Hội đồng nhân dân thành phố thông qua Nghị quyết.

9.4. Phân công thực hiện:

a) Bàn giao hồ sơ: Tổ soạn thảo.

b) Tiếp nhận hồ sơ: Văn phòng Sở (Bộ phận lưu trữ).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đề nghị đồng chí Phó Giám đốc Sở được phân công là Tổ trưởng Tổ soạn thảo trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kế hoạch.

Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Kế hoạch theo nhiệm vụ cụ thể được phân công. Trong quá trình triển khai thực hiện phải bám sát, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để đảm bảo chất lượng và tiến độ xây dựng và trình ban hành Nghị quyết đúng quy định; nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- GD Sở, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, CCTĐC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Cao Thắng



Phụ lục
DANH SÁCH TỔ SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Kèm theo Kế hoạch số 357 /KH-SKHCN ngày 27 /8 /2026
của Sở Khoa học và Công nghệ)

Số TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Tham gia Tổ soạn thảo	Nhiệm vụ
I	Lãnh đạo Sở			
1	Phạm Việt Hùng	Phó Giám đốc Sở KH&CN	Tổ trưởng	Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chung
II	Văn phòng Sở			
1	Ông Nguyễn Ngọc Hải	Phó Chánh Văn phòng	Thành viên	Theo phân công của Tổ trưởng
2	Trần Thành Kiên	Phó Chánh Văn phòng	Thành viên	Chịu trách nhiệm pháp chế
III	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng			
1	Hoàng Thị Hồng Ngọc	Chi cục trưởng	Tổ phó	Chịu trách nhiệm chuyên môn
2	Nguyễn Thị Yến	Phó Chi cục trưởng	Thành viên	Theo phân công Tổ trưởng
3	Nguyễn Tiến Dũng	Phó Chi cục trưởng	Thành viên	Theo phân công Tổ trưởng
4	Đỗ Thanh Thủy	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Thành viên	Theo phân công của Chi cục trưởng
5	Bà Phạm Thị Lý	Trưởng phòng Kiểm tra nhà nước về chất lượng nhập khẩu	Thành viên	Theo phân công của Chi cục trưởng
6	Nguyễn Minh Hường	Phó Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp	Thành viên	Theo phân công của Chi cục trưởng
7	Phạm Phương Đông	Trưởng phòng Quản lý Đo lường	Thành viên	Theo phân công của Chi cục trưởng
8	Đoàn Anh Quang	Phụ trách Kế toán, Phòng Hành chính - Tổng hợp	Thành viên	Thành viên kiêm thư ký
9	Nguyễn Văn Hiện	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Thành viên	Theo phân công của Chi cục trưởng
Tổng số: 12 thành viên				