| | |
|---|---|
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**<br>**XÃ AN LÃO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 01 /2026/NQ-HĐND | *An Lão, ngày 22 tháng 6 năm 2026* |

# NGHỊ QUYẾT
## Quy định nội dung chi, mức chi kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã An Lão

*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 Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

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

*Xét Tờ trình số 45/TTr-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã quy định nội dung chi, mức chi kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã An Lão; Báo cáo số 12/BC-KTNS ngày 17 tháng 6 năm 2026 của Ban Kinh tế - Ngân sách và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp;*

*Hội đồng nhân dân xã ban hành Nghị quyết quy định nội dung chi, mức chi kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã An Lão.*

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

1. Nghị quyết này quy định nội dung chi, mức chi kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Nghị quyết này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

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

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

2. Mức chi quy định tại Nghị quyết này là mức chi tối đa, thực hiện theo phương thức khoán chi đối với từng nhiệm vụ, hoạt động, sản phẩm hoàn thành; không thanh toán trùng lặp đối với cùng một nội dung chi, nhiệm vụ hoặc sản phẩm đã được bảo đảm kinh phí từ nguồn khác.

3. Việc quản lý và sử dụng kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức theo quy định, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Nghị quyết này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

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

**Điều 3. Nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

**1. Nội dung chi, mức chi đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã do Ủy ban nhân dân xã trình**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

| Loại văn bản | Tổng mức chi (100%) | Mức chi | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình ban hành (60%) | | | | Thẩm tra (30%) | Thông qua (10%) |
| | | Tổng mức chi (60%) | Xây dựng, soạn thảo (40%) | Thẩm định (10%) | Trình ban hành (10%) | | |
| Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết thay thế Nghị quyết hiện hành | 30 | 18 | 12 | 3 | 3 | 9 | 3 |
| Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên | 30 | 18 | 12 | 3 | 3 | 9 | 3 |
| Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết | 18 | 10,8 | 7,2 | 1,8 | 1,8 | 5,4 | 1,8 |
| Nghị quyết bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Nghị quyết (không phân biệt việc bãi bỏ 01 Nghị quyết hay nhiều Nghị quyết) | 9 | 5,4 | 3,6 | 0,9 | 0,9 | 2,7 | 0,9 |

**2. Nội dung chi, mức chi đối với văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

| Loại văn bản | Tổng mức chi (100%) | Mức chi | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Xây dựng, soạn thảo (70%) | Thẩm định (20%) | Trình ban hành (10%) |
| Quyết định mới hoặc Quyết định thay thế Quyết định hiện hành | 20 | 14 | 4 | 2 |
| Quyết định sửa đổi, bổ sung từ 02 Quyết định trở lên | 20 | 14 | 4 | 2 |
| Quyết định sửa đổi, bổ sung 01 Quyết định | 12 | 8,4 | 2,4 | 1,2 |
| Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định (không phân biệt việc bãi bỏ 01 Quyết định hay nhiều Quyết định) | 6 | 4,2 | 1,2 | 0,6 |

3. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo Phụ lục kèm theo Nghị quyết này.

**Điều 4. Quyết định, điều chỉnh nội dung chi, mức chi cụ thể cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Người đứng đầu cơ quan được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quyết định, điều chỉnh nội dung chi, mức chi cụ thể đối với từng nhiệm vụ, hoạt động bảo đảm tương xứng với mức độ quan trọng, tính chất phức tạp của nhiệm vụ, hoạt động.

2. Việc quyết định, điều chỉnh nội dung chi, mức chi cụ thể phải bảo đảm không vượt tổng mức chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động tương ứng quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết này.

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

1. Hằng năm, căn cứ nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao, các cơ quan, đơn vị lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với nhiệm vụ, hoạt động được giao thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

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

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

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

a) Quyết định hoặc văn bản phê duyệt, giao nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, người có thẩm quyền;

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

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

a) Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo (không có thành phần hồ sơ này đối với cơ quan chủ trì soạn thảo là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã);

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

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

a) Văn bản phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc thẩm tra;

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

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

a) Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã; văn bản đã được thông qua, ký ban hành;

b) Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân xã: Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo; văn bản đã được thông qua, ký ban hành.

5. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định không ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã xây dựng xong hoặc dừng việc xây dựng văn bản thì cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ được thanh toán, quyết toán phần kinh phí tương ứng với nhiệm vụ, hoạt động, sản phẩm đã hoàn thành theo quy định tại Nghị quyết này và quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 7 năm 2026.

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

**Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo và tổ chức thực hiện Nghị quyết.

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

*Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã khóa II, Kỳ họp thường lệ giữa năm 2026 thông qua ngày 22 tháng 6 năm 2026./.*

***Nơi nhận:***
- HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- TT ĐU, TT HĐND, TT UBND xã
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các Ban của HĐND xã;
- Các đại biểu HĐND xã khóa II;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc xã;
- Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công xã;
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;
- Công báo thành phố;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

H.Đ.N.D XÃ AN LÃO T.P HẢI PHÒNG

**Ngô Thị Thanh Thủy**

# PHỤ LỤC

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

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /2026/NQ-HĐND ngày tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã An Lão)*

## A. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật

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

1. Xây dựng hồ sơ dự thảo Nghị quyết gồm: (1) Dự thảo Tờ trình; (2) Dự thảo Nghị quyết; (3) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo *(nếu có)*;

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

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

b) Đăng trên Cổng thông tin điện tử xã hoặc hình thức phù hợp để lấy ý kiến Nhân dân theo quy định;

c) Tổ chức truyền thông chính sách đối với dự thảo Nghị quyết;

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

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

4. Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thẩm định.

5. Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết.

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

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

### II. Nhiệm vụ thẩm định - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện

1. Tiếp nhận, thực hiện rà soát tài liệu, hồ sơ gửi thẩm định.

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

3. Tổ chức thẩm định:

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

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

5. Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định.

6. Ban hành báo cáo thẩm định.

**III. Nhiệm vụ thẩm tra - Ban của Hội đồng nhân dân xã thực hiện**

1. Nghiên cứu hồ sơ dự thảo Nghị quyết;

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

3. Tổ chức họp thẩm tra hoặc lấy ý kiến thành viên Ban Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra;

4. Xây dựng và ban hành báo cáo thẩm tra;

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

**IV. Nhiệm vụ thông qua**

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

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

3. Hoàn thiện thể thức, kỹ thuật trình bày, trình ký chứng thực Nghị quyết;

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

**B. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật**

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

1. Xây dựng hồ sơ dự thảo Quyết định gồm: (1) Dự thảo Tờ trình; (2) Dự thảo Quyết định

2. Tổ chức lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Quyết định

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

b) Đăng trên Cổng thông tin điện tử xã hoặc hình thức phù hợp để lấy ý kiến Nhân dân theo quy đinh;

c) Tổ chức truyền thông chính sách đối với dự thảo Quyết định;

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

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

4. Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thẩm định.

5. Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân xã.

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

**II. Nhiệm vụ thẩm định - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện**

1. Tiếp nhận, thực hiện rà soát tài liệu, hồ sơ gửi thẩm định.

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

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

4. Tổ chức thẩm định:

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

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

5. Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định.

6. Ban hành báo cáo thẩm định.

**III. Nhiệm vụ trình, thông qua, ký ban hành - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

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

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

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

4. Hoàn thiện dự thảo Quyết định, hồ sơ trình ký ban hành;

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