

Số: 01/2026/NQ-HĐND

Hà Bắc, ngày 15 tháng 9 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

Quy định nội dung chi, mức chi cho từng 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 Hà Bắc

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 289/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2026/NQ-HĐND ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố 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 115/TTr-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc về quy định nội dung chi, mức chi cho từng 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 Hà Bắc; Báo cáo thẩm tra số 25/BC-KTNS của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân xã; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân xã Hà Bắc ban hành Nghị quyết Quy định nội dung chi, mức chi đối với từng 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 Hà Bắc.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với:

- a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã;
- b) Quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

2. Đối tượng áp dụng

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 xã 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 quy định tại Nghị quyết này là cơ sở để lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán, 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. Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải đúng mục đích, đúng nhiệm vụ, đúng sản phẩm, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính hiện hành; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Mức chi quy định tại Nghị quyết này là mức khoán tối đa cho 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.

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

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 3. Nội dung chi, mức chi và danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã

1. Nội dung chi, mức chi, định mức khoán chi và danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Nghị quyết là văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết này.

2. Nội dung chi, mức chi, định mức khoán chi và danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Quyết định là văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban

nhân dân xã thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết này

Điều 4. Thấm quyền phân bổ, sử dụng và điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ quyết định việc phân bổ và sử dụng kinh phí trong phạm vi mức chi, định mức khoán chi quy định tại Nghị quyết này.

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

Điều 5. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

1. Hằng năm, căn cứ chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và nhiệm vụ được giao, cơ quan chủ trì soạn thảo lập dự toán kinh phí thực hiện gửi bộ phận tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành..

2. Việc thanh toán kinh phí được thực hiện theo phương thức khoán chi trên sản phẩm hoàn thành đối với từng nhiệm vụ, hoạt động theo quy định tại Nghị quyết này và không vượt quá tổng mức chi, định mức khoán chi tương ứng.

3. Hồ sơ thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện theo phương thức khoán chi trên sản phẩm hoàn thành bao gồm tài liệu chứng minh nhiệm vụ, hoạt động đã hoàn thành theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản này.

a) Đối với nhiệm vụ xây dựng, soạn thảo: hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Tờ trình hoặc văn bản trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo;

b) Đối với nhiệm vụ lấy ý kiến, tổng hợp, tiếp thu, giải trình: văn bản lấy ý kiến, tài liệu phục vụ lấy ý kiến, bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý;

c) Đối với nhiệm vụ thẩm định: báo cáo thẩm định hoặc văn bản thẩm định của cơ quan, đơn vị được giao thẩm định;

d) Đối với nhiệm vụ thẩm tra: báo cáo thẩm tra của Ban Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra;

đ) Đối với nhiệm vụ trình, thông qua, ban hành: Tờ trình, phiếu trình, báo cáo hoặc văn bản trình cấp có thẩm quyền; văn bản đã được thông qua, ký ban hành hoặc tài liệu chứng minh nhiệm vụ đã hoàn thành;

e) Đối với nhiệm vụ xin ý kiến cơ quan Đảng, lấy ý kiến phản biện xã hội hoặc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan: văn bản cho ý kiến, thông báo kết luận, báo cáo phản biện xã hội, bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình hoặc tài liệu chứng minh nhiệm vụ đã hoàn thành.

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện

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

Điều 7. Hiệu lực thi hành và quy định chuyển tiếp

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2026.

2. Đối với các nhiệm vụ, hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã đã thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 đến trước ngày Nghị quyết này có hiệu lực thi hành nhưng chưa thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí thì việc thanh toán, quyết toán được thực hiện theo nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi quy định tại Nghị quyết này.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân xã tổ chức và triển khai thực hiện Nghị quyết này.

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Hà Bắc khóa II, Kỳ họp thứ 5, thông qua ngày 15 tháng 9 năm 2026./.

Nơi nhận:

- HĐND và UBND thành phố (Để báo cáo);
- Sở Tư pháp (Để báo cáo);
- Công báo thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Hùng

Phụ lục 1

NỘI DUNG CHI, MỨC CHI, ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI, DANH MỤC NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT LÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

(Kèm theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Hà Bắc)

I. NỘI DUNG CHI, MỨC CHI, ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI ĐỐI VỚI NGHỊ QUYẾT LÀ VĂN BẢN QPPL CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Đơn vị tính: triệu đồng/văn bản

ST T	Loại văn bản	Định mức khoản chi					
		Tổng mức chi	Xây dựng, soạn thảo	Thẩm định	Trình UBND xã	Thẩm tra	Thông qua
		100%	40%	10%	10%	30%	10%
1	Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết thay thế Nghị quyết hiện hành	30	12	3	3	9	3
2	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên	30	12	3	3	9	3
3	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết	18	7,2	1,8	1,8	5,4	1,8
4	Nghị quyết bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Nghị quyết	9	3,6	0,9	0,9	2,7	0,9

II. DANH MỤC NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT LÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

1. Nhiệm vụ soạn thảo: Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện

a) Soạn thảo hồ sơ dự thảo Nghị quyết gồm:

- 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;

- Tổ chức việc soạn thảo: (1) Dự thảo Tờ trình; (2) Dự thảo Nghị quyết.

b) Tổ chức lấy ý kiến:

- Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị để lấy ý kiến tham gia 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;

- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của xã;
- Tổ chức truyền thông nội dung dự thảo;
- Lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia;
- Hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết

2. Nhiệm vụ thẩm định: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

- a) Thực hiện rà soát tài liệu, hồ sơ gửi thẩm định.
- b) Rà soát các văn bản QPPL có liên quan để thực hiện thẩm định.
- c) Tổ chức khảo sát, đánh giá (nếu cần).
- d) Lập biên bản họp, hồ sơ họp.
- e) Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định.
- f) Ban hành báo cáo thẩm định.

3. Nhiệm vụ trình lãnh đạo Ủy ban và Ủy viên Ủy ban: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

- a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Nghị quyết;
- b) Chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân xã;
- c) Hoàn thiện hồ sơ sau khi lấy ý kiến lãnh đạo và Ủy viên UBND xã trình Hội đồng nhân dân xã.

4. Nhiệm vụ thẩm tra: Ban của Hội đồng nhân dân

- a) Nghiên cứu hồ sơ dự thảo Nghị quyết;
- b) Tổ chức khảo sát, làm việc, lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong trường hợp cần thiết;
- c) Tổ chức họp thẩm tra hoặc lấy ý kiến thành viên Ban Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra;
- d) Xây dựng và ban hành báo cáo thẩm tra;
- đ) Phối hợp chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Nghị quyết sau thẩm tra.

5. Nhiệm vụ thông qua gồm:

- a) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã;
- b) Tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Nghị quyết theo ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã;
- c) Hoàn thiện thể thức, kỹ thuật trình bày, trình ký chứng thực Nghị quyết;
- d) Phát hành, đăng tải, gửi Nghị quyết đến cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định.

Phụ lục 2
NỘI DUNG CHI, MỨC CHI, ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI, DANH MỤC
NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG TRONG XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH LÀ
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

(Kèm theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Hà Bắc)

I. NỘI DUNG CHI, MỨC CHI, ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI ĐỐI VỚI
QUYẾT ĐỊNH LÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN
DÂN XÃ

Đơn vị tính: triệu đồng/văn bản

STT	Loại văn bản	Tổng mức chi	Xây dựng, soạn thảo	Thẩm định	Trình, thông qua, ký ban hành
		100%	70%	20%	10%
1	Quyết định mới hoặc Quyết định thay thế Quyết định hiện hành	20	14	4	2
2	Quyết định sửa đổi, bổ sung từ 02 Quyết định trở lên	20	14	4	2
3	Quyết định sửa đổi, bổ sung 01 Quyết định	12	8,4	2,4	1,2
4	Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định	6	4,2	1,2	0,6

II. DANH MỤC NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG QUYẾT
ĐỊNH LÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

1. Nhiệm vụ soạn thảo: Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện

a) Soạn thảo hồ sơ dự thảo Quyết định gồm:

- 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 Quyết định;
- Tổ chức việc soạn thảo: (1) Dự thảo Tờ trình; (2) Dự thảo Quyết định.

b) Tổ chức lấy ý kiến:

- Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị để lấy ý kiến tham gia 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;

- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của xã;
- Tổ chức truyền thông nội dung dự thảo;
- Lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia;
- Hoàn thiện hồ sơ dự thảo quyết định.

2. Nhiệm vụ thẩm định: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

- a) Thực hiện rà soát tài liệu, hồ sơ gửi thẩm định.
- b) Rà soát các văn bản QPPL có liên quan để thực hiện thẩm định.
- c) Tổ chức khảo sát, đánh giá (nếu cần).
- d) Lập biên bản họp, hồ sơ họp.
- e) Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định.
- f) Ban hành báo cáo thẩm định.

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

- a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Quyết định;
- b) Chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân xã hoặc hình thức lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã theo quy định;
- c) Tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã;
- d) Hoàn thiện dự thảo Quyết định, hồ sơ trình ký ban hành;
- đ) Hoàn thiện thể thức, kỹ thuật trình bày, phát hành, đăng tải, gửi Quyết định đến cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định.