

Số: /2026/NQ-HĐND
(DỰ THẢO)

Hải Phòng, ngày tháng 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 trên địa bàn xã Hùng Thắng

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 đã 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 20/4/2026 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 64/TTr-UBND ngày 08 tháng 7 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 bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã Hùng Thắng; Báo cáo thẩm tra số /BC-PC ngày tháng 7 năm 2026 của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân xã 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 trên địa bàn xã Hùng Thắng.

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 trên địa bàn xã Hùng Thắng.

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 trên địa bàn xã Hùng Thắng.

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

1. Mức chi quy định tại Nghị quyết này là cơ sở để các cơ quan, đơn vị 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 trên địa bàn xã Hùng Thắng và là mức chi để thanh toán theo phương thức khoán chi đối với từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

Đơn vị tính: triệu đồng

Loại văn bản	Tổng mức chi (100 %)	Mức chi				
		Xây dựng, soạn thảo, (40%)	Thẩm định (10%)	Trình (10%)	Thẩm tra (30%)	Thông qua (10%)
Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết thay thế Nghị quyết hiện hành	30	12	3	3	9	3
Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên	30	9	3	3	9	3
Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết	18	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	3,6	0,9	0,9	2,7	0,9

Điều 4. Nội dung chi và mức chi trong xây dựng 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, (60%)	Thẩm định (20%)	Ban hành (20%)
Nghị quyết mới hoặc Quyết định thay thế Quyết định hiện hành	20	12	4	4
Quyết định sửa đổi, bổ sung từ 02 Quyết định trở lên	20	12	4	4
Quyết định sửa đổi, bổ sung 01 Quyết định	12	7,2	2,4	2,4
Quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định (không phân biệt việc bãi bỏ 01 Quyết định hay nhiều Quyết định)	6	3,6	1,2	1,2

Điều 5. Quyết định, điều chỉnh, nội dung chi, mức chi cụ thể cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Người đứng đầu cơ quan được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quyết định, điều chỉnh nội dung chi, mức chi cụ thể đối với từng nhiệm vụ, hoạt động bảo đảm tương xứng với mức độ quan trọng, phức tạp của nhiệm vụ, hoạt động và không vượt quá mức chi quy định tại Điều 3, Điều 4 Nghị quyết này.

2. Việc quyết định, điều chỉnh nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động cụ thể trên cơ sở tham khảo danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết này.

Điều 6. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

1. Hằng năm, cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước

bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với nhiệm vụ, hoạt động được giao thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

2. Việc thanh toán các khoản chi được thực hiện theo phương thức khoán chi trên sản phẩm hoàn thành của từng nhiệm vụ, hoạt động nhưng không vượt định mức chi của từng nhiệm vụ, hoạt động quy định tại Điều 3, Điều 4 Nghị quyết này.

Điều 7. Nguồn kinh phí và phương thức thực hiện thanh toán

1. Nguồn kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã do ngân sách xã đảm bảo theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hiện hành.

2. Việc thanh, quyết toán theo phương thức khoán chi đối với từng nhiệm vụ, hoạt động, sản phẩm quy định tại Nghị quyết này thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 7 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.

Điều 8. Hồ sơ thanh toán theo phương thức khoán đối với từng nhiệm vụ, hoạt động cụ thể trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

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

a) Quyết định hoặc văn bản phê duyệt, giao nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền.

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

2. Hồ sơ thành toán đối với hoạt động thẩm định gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo.

b) Báo cáo thẩm định của Văn phòng HĐND và UBND.

3. Hồ sơ thanh toán đối với hoạt động thẩm tra gồm: Hồ sơ dự thảo Nghị quyết gửi thẩm tra; Báo cáo thẩm tra.

4. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ cho ý kiến của cơ quan Đảng với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã trình gồm: kết luận, thông báo hoặc văn bản cho ý kiến của cấp ủy đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết.

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

a) Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã trình

Hồ sơ trình gồm: Công văn trình hoặc Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo, Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã.

Hồ sơ ban hành gồm: Nghị quyết đã được ban hành.

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã: Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo và văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã đã được ban hành.

6. Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền quyết định không ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã hoàn thành việc xây dựng hoặc dừng, không tiếp tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì các cơ quan thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động liên quan đến xây dựng văn bản được thanh, quyết toán phần kinh phí đối với các hoạt động đã thực hiện tương ứng theo quy định về nội dung chi, mức chi và định mức khoán chi tại Nghị quyết này.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

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

Điều 10. 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 xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu của 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 khóa II, Kỳ họp thứ Ba thông qua ngày 23 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- TT HĐND, UBND thành phố;
- Sở Tư pháp, Sở Tài chính;
- TTĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UB MTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban của HĐND xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công báo thành phố Hải Phòng;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP. HSKH.

CHỦ TỊCH

Đỗ Mạnh Hiếu

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 HÙNG THẮNG**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /2026/NQ-HĐND ngày / /2026 của
Hội đồng nhân dân xã Hùng Thắng)*

**I. DANH MỤC NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG TRONG XÂY DỰNG
NGHỊ QUYẾT LÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG
NHÂN DÂN XÃ****1. Nhiệm vụ xây dựng, soạn thảo**

a) Nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, tài liệu có liên quan và tình hình thực tế tại địa phương; tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan trong trường hợp cần thiết;

b) Xây dựng hồ sơ dự thảo Nghị quyết, gồm: dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo, nếu có; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo, nếu có; bản đánh giá thủ tục hành chính, việc 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 dự thảo có nội dung liên quan; các tài liệu khác theo quy định;

c) Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan bằng văn bản, hội nghị, hội thảo hoặc hình thức phù hợp khác; đăng tải hồ sơ dự thảo để lấy ý kiến theo quy định; thực hiện truyền thông dự thảo Nghị quyết theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý và ý kiến phản biện xã hội, nếu có; đăng tải bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến theo quy định;

đ) Lập văn bản đề nghị Văn phòng HĐND và UBND thẩm định; rà soát, hoàn thiện và gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết để thẩm định;

e) Nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết.

f) 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.

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

2. Nhiệm vụ thẩm định - Văn phòng HĐND và UBND

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định; đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu;

b) Nghiên cứu, rà soát sự cần thiết ban hành; căn cứ pháp lý; thẩm quyền ban hành; nội dung dự thảo; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật; ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục xây dựng dự thảo;

c) Rà soát thủ tục hành chính, việc 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 dự thảo có nội dung liên quan;

d) Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định với sự tham gia của cơ quan, tổ chức có liên quan;

đ) Xây dựng, ban hành báo cáo thẩm định.

3. Nhiệm vụ trình - Văn phòng HĐND và UBND

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân xã;

b) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân xã hoặc việc lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã;

c) Tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã; chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết;

d) Hoàn thiện hồ sơ để Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua.

đ) Rà soát, hoàn thiện hồ sơ sau thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân dân, hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.

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

a) Tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ dự thảo Nghị quyết và các tài liệu có liên quan;

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 của Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra;

d) Xây dựng, hoàn thiện và ban hành báo cáo thẩm tra;

đ) Nghiên cứu, cho ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết đã được cơ quan trình giải trình, tiếp thu, chỉnh lý sau thẩm tra.

5. Nhiệm vụ thông qua

a) Rà soát, hoàn thiện, số hóa, in ấn và gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định;

b) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; trình bày Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và các tài liệu có liên quan tại kỳ họp;

c) Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; chỉnh lý dự thảo Nghị quyết;

d) Hoàn thiện nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã ký chứng thực Nghị quyết;

đ) Phát hành, gửi đăng Công báo thành phố, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã và gửi Nghị quyết đến cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định.

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

1. Nhiệm vụ xây dựng, soạn thảo

a) Nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, tài liệu có liên quan và tình hình thực tế tại địa phương; tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan trong trường hợp cần thiết;

b) Xây dựng hồ sơ dự thảo Quyết định, gồm: dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định; báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo, nếu có; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo, nếu có; bản đánh giá thủ tục hành chính, việc 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 dự thảo có nội dung liên quan; các tài liệu khác theo quy định;

c) Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan bằng văn bản, hội nghị, hội thảo hoặc hình thức phù hợp khác; đăng tải hồ sơ dự thảo để lấy ý kiến theo quy định;

d) Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý và ý kiến phản biện xã hội, nếu có; đăng tải bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến theo quy định;

đ) Lập văn bản đề nghị thẩm định; rà soát, hoàn thiện và gửi hồ sơ dự thảo Quyết định để thẩm định;

e) Nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân xã.

2. Nhiệm vụ thẩm định

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định; đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu;

b) Nghiên cứu, rà soát sự cần thiết ban hành; căn cứ pháp lý; thẩm quyền ban hành; nội dung dự thảo; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật; ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục xây dựng dự thảo;

c) Rà soát thủ tục hành chính, việc 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 dự thảo có nội dung liên quan;

e) Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định với sự tham gia của cơ quan, tổ chức có liên quan;

d) Xây dựng, hoàn thiện và ban hành báo cáo thẩm định.

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

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân xã;

b) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân xã hoặc việc 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; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Quyết định;

d) Hoàn thiện nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành;

đ) Phát hành, gửi đăng Công báo thành phố, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã và gửi Quyết định đến cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định.