

Số: /KH-UBND

Kiến Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 20/07/2026 của Hội đồng nhân dân xã quy định 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 Kiến Minh

Thực hiện Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 20/07/2026 quy định 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 Kiến Minh (gọi tắt là Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND), Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị quyết cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai kịp thời, hiệu quả Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân xã Kiến Minh; bảo đảm thực hiện đúng đối tượng, đúng mức chi, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ đúng quy định về quản lý ngân sách nhà nước.

2. Yêu cầu

a) Việc triển khai thực hiện các Nghị quyết của HĐND xã phải được tổ chức đồng bộ, thống nhất, bảo đảm phân công rõ ràng trách nhiệm cho từng phòng, đơn vị chuyên môn trong từng khâu: từ quán triệt nội dung, rà soát lập danh sách, lập dự toán kinh phí, đến tổ chức thực hiện, thẩm định, thanh toán, quyết toán và lưu trữ hồ sơ.

b) Quá trình thực hiện phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng định mức chi, đầy đủ hồ sơ chứng từ và đúng quy trình, thủ tục quy định. Việc lập danh sách, chi trả và quyết toán kinh phí phải rõ ràng, công khai, minh bạch, có đầy đủ hồ sơ pháp lý theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- *Phạm vi điều chỉnh:* Quy định nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã.

- *Đối tượng áp dụng:* các Ban của HĐND xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã Kiến Minh.

2. Nội dung chi, mức chi và nguyên tắc thực hiện

a) Nội dung chi và mức chi

Xây dựng Nghị quyết của HĐND xã:

Loại văn bản	Tổng mức chi (100%)	Mức chi		
		Xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình (60%)	Thẩm tra (30%)	Thông qua (10%)
Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết thay thế Nghị quyết hiện hành	30	18	9	3
Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên	30	18	9	3
Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết	18	10,8	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	2,7	0,9

- Nhiệm vụ xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình gồm:

+ 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 đến dự thảo Nghị quyết trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật;

+ 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 văn bản, nếu có; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo, nếu có; 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 dự thảo có nội dung liên quan; báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong trường hợp pháp luật quy định phải thực hiện;

+ Tổ chức lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết bằng văn bản, hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc hình thức phù hợp khác; đăng tải hồ sơ dự thảo trên

Công thông tin điện tử của xã hoặc hình thức phù hợp để lấy ý kiến Nhân dân theo quy định;

+ Tổ chức truyền thông chính sách đối với dự thảo Nghị quyết trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định;

+ Lập bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý;

+ 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;

+ Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết gửi thẩm định theo quy định;

+ Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết;

+ Lập hồ sơ xin ý kiến cơ quan Đảng có thẩm quyền trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan Đảng;

+ Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, trình Hội đồng nhân dân xã.

- Nhiệm vụ thẩm tra gồm:

+ Nghiên cứu hồ sơ dự thảo Nghị quyết;

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

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

+ Xây dựng và ban hành báo cáo thẩm tra;

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

- Nhiệm vụ thông qua gồm:

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

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

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

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

Xây dựng Quyết định của UBND xã:

Loại văn bản	Tổng mức chi (100%)	Mức chi		
		Xây dựng, soạn thảo,	Thẩm định	Thông qua (10%)

		thẩm định, trình (60%)	(30%)	
Quyết định mới hoặc Quyết định thay thế Quyết định hiện hành	20	12	6	2
Quyết định sửa đổi, bổ sung từ 02 Quyết định trở lên	20	12	6	2
Quyết định sửa đổi, bổ sung 01 Quyết định	12	7,2	3,6	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	3,6	1,8	0,6

- Nhiệm vụ xây dựng, soạn thảo gồm:

+ 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 đến dự thảo Quyết định trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật;

+ 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 văn bản, nếu có; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo, nếu có; 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 dự thảo có nội dung liên quan;

+ Tổ chức lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Quyết định bằng văn bản, hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc hình thức phù hợp khác; đăng tải hồ sơ dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của xã hoặc hình thức phù hợp để lấy ý kiến Nhân dân theo quy định;

+ Tổ chức truyền thông chính sách đối với dự thảo Quyết định trong trường hợp cần thiết hoặc theo quy định;

+ Lập bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý;

+ 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;

+ Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định gửi thẩm định theo quy định;

+ Lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, ban hành.

- Nhiệm vụ thẩm định gồm:

+ Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định;

+ Rà soát căn cứ pháp lý, thẩm quyền ban hành, nội dung dự thảo, tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật;

+ Rà soát quy định về thủ tục hành chính, phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, chuyển đổi số và các nội dung khác có liên quan trong dự thảo, nếu có;

+ Tổ chức lấy ý kiến phục vụ thẩm định hoặc tổ chức họp thẩm định trong trường hợp cần thiết;

+ Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định;

+ Ban hành báo cáo thẩm định hoặc văn bản thẩm định.

- Nhiệm vụ trình, thông qua, ký ban hành gồm:

+ Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Quyết định;

+ 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;

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

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

+ 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.

b) Nguyên tắc thực hiện và phương thức thanh toán

+ Thực hiện thanh toán theo phương thức khoán chi trên sản phẩm hoàn thành của từng nhiệm vụ, hoạt động; không thanh toán trùng lặp.

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì quyết định mức chi cụ thể căn cứ tính chất, khối lượng công việc nhưng không vượt quá mức trần quy định. Nhiệm vụ không phát sinh thì không thanh toán; phát sinh thấp hơn thì thanh toán theo thực tế hoàn thành.

+ Trường hợp dừng/không tiếp tục xây dựng văn bản theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì thanh toán phần kinh phí đối với nhiệm vụ đã thực hiện trên cơ sở chứng từ hợp pháp.

+ Hồ sơ thanh toán phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định Luật ban hành văn bản, gồm: Quyết định giao nhiệm vụ, Tờ trình, Báo cáo thẩm định, Báo cáo thẩm tra, văn bản trình, dự thảo văn bản,....

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí thực hiện do ngân sách xã bảo đảm, được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của các cơ quan, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước hiện hành.

2. Các phòng, cơ quan, đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao xây dựng dự toán kinh phí hằng năm gửi Phòng Kinh tế tổng hợp, tham mưu UBND xã bố trí, quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, công khai và minh bạch.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện đăng tải toàn văn Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND trên Cổng thông tin điện tử của xã Kiến Minh theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thi hành các Nghị quyết; kịp thời tham mưu UBND xã xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Phối hợp chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác thẩm định, trình, thông qua và ban hành các VBQPPL của HĐND và UBND xã.

2. Phòng Kinh tế xã

- Tham mưu lập dự toán, bố trí và giao kinh phí thực hiện Nghị quyết trong dự toán ngân sách chi thường xuyên hằng năm của xã.

- Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán, hồ sơ thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng VBQPPL và kinh phí thăm chúc Tết Nguyên đán theo đúng quy định.

- Thực hiện kiểm soát chi, thanh toán, quyết toán theo phương thức khoán chi sản phẩm hoàn thành; tổng hợp kinh phí thực hiện hằng năm báo cáo UBND xã và cơ quan tài chính cấp trên theo quy định.

- Căn cứ quy định chuyển tiếp tại Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND, rà soát và thực hiện thanh quyết toán đối với các VBQPPL đã hoàn thành từ ngày 01/01/2026 đến trước ngày 06/07/2026 chưa được thanh toán.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã

- Chủ động lập dự toán kinh phí xây dựng VBQPPL thuộc lĩnh vực được giao phụ trách trong dự toán hằng năm.

- Nghiêm túc thực hiện quy trình xây dựng VBQPPL; lập và lưu trữ đầy đủ hồ sơ thanh toán theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng, cơ quan, đơn vị nghiên cứu, triển khai thực hiện Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Thường trực Ủy ban MTTQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị xã;
- Các Trưởng thôn trên địa bàn xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

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

Hoàng Thị Thúy Hà