

Số: 01/2026/NQ-HĐND

Kiến Minh, ngày 20 tháng 7 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 Kiến Minh

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 40/TTr-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Minh về việc 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 Kiến Minh; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân xã và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân xã Kiến Minh 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 Kiến Minh.

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 Kiến Minh.

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 Kiến Minh.

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

1. Mức chi quy định tại Nghị quyết này là cơ sở để 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 của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kiến Minh; 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, 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. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã

a) Tổng mức chi cụ thể:

Đơn vị tính: triệu đồng

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
---	---	-----	-----	-----

b) Danh mục nhiệm vụ, hoạt động

- 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 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 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.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã

a) Tổng mức chi cụ thể:

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

b) Danh mục nhiệm vụ, hoạt động

- 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.

Điều 4. 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 của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kiến Minh do ngân sách xã đảm bảo theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hiện hành.
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 khoán chi của từng nhiệm vụ, hoạt động quy định tại Điều 3 Nghị quyết này.

Điều 5. 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);
 - b) Báo cáo thẩm định của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.
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 6. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2026.

Điều 7. 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 3 thông qua ngày 20 tháng 7 năm 2026./.

Nơi nhận:

- HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Công báo thành phố;
- TT ĐU, TT HĐND, UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các Ban của HĐND xã;
- Các Đại biểu HĐND xã khóa II;
- VP HĐND và UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, HSKH.

CHỦ TỊCH

Vũ Bình Dương