HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG KINH MÔN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/2026/NQ-HĐND	*Kinh Môn, ngày 18 tháng 11 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 phường Kinh Môn

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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;

Theo đề nghị của Ủy ban nhân dân phường Kinh Môn tại Tờ trình số 269/TTr-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2026 về việc đề nghị 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 phường Kinh Môn; Báo cáo thẩm tra số 17/BC-KTNS ngày 09 tháng 11 năm 2026 của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân phường và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân phường Kinh Môn 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 phường Kinh Môn.

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

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

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường;

b) Quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

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 trong xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường do Ủy ban nhân dân phường trình và Quyết định của Ủy ban nhân dân phường là văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và 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 phường.

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, định mức khoán chi và danh mục nhiệm vụ, hoạt động

1. Nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường thực hiện theo Phụ lục 1 kèm theo Nghị quyết này.

2. Nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo Phụ lục 2 kèm theo Nghị quyết này.

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 phường thực hiện theo Phụ lục 3 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 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 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);

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 phường về việc thẩm tra;

b) Báo cáo thẩm tra của Ban Hội đồng nhân dân phường 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 phường: Tờ trình của Ủy ban nhân dân phường; văn bản đã được thông qua, ký ban hành;

b) Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân phường: 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. Nguồn kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Nghị quyết này do ngân sách phường bảo đảm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hiện hành, 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 phường theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày 30 tháng 11 năm 2026.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

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

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Kinh Môn khóa II, Kỳ họp thứ Bảy thông qua ngày 18 tháng 11 năm 2026./.

Nơi nhận:
- HĐND thành phố;
- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Sở Tài chính, Sở Tư pháp;
- TT Đảng ủy, TT HĐND, UBND phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Công báo thành phố;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

H.Đ.N.D PHƯỜNG KINH MÔN T.P HẢI PHÒNG

Vũ Hồng Hải

Phụ lục 1

Nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 18 tháng 11 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Kinh Môn)

Đơn vị tính: triệu đồng

STT	Loại văn bản	Tổng mức chi (100%)	Mức chi			
			Xây dựng, soạn thảo (50%)	Thẩm định (20%)	Thẩm tra (20%)	Thông qua (10%)
1	Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết thay thế Nghị quyết hiện hành	30	15	6	6	3
2	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên	30	15	6	6	3
3	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết	18	9	3,6	3,6	1,8
4	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	4,5	1,8	1,8	0,9

Phụ lục 2

Nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân phường

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 18 tháng 11 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Kinh Môn)

Đơn vị tính: triệu đồng

STT	Loại văn bản	Tổng mức chi (100%)	Mức chi		
			Xây dựng, soạn thảo (60%)	Thẩm định (20%)	Trình, ban hành (20%)
1	Quyết định mới hoặc Quyết định thay thế Quyết định hiện hành	20	12	4	4
2	Quyết định sửa đổi, bổ sung từ 02 Quyết định trở lên	20	12	4	4
3	Quyết định sửa đổi, bổ sung 01 Quyết định	12	7,2	2,4	2,4
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

Phụ lục 3

Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND phường

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 18 tháng 11 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Kinh Môn)

A. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường 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 tải hồ sơ dự thảo trên Cổng thông tin điện tử phường hoặc sử dụng hình thức phù hợp khác 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 phường 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 phường 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 phường 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 phường, hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết, báo cáo Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường.

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

II. Nhiệm vụ thẩm định - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường 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).

4. Xây dựng dự thảo báo cáo thẩm định.

5. Ban hành báo cáo thẩm định.

III. Nhiệm vụ thẩm tra - Ban của Hội đồng nhân dân phường 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 phường 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 phường;

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

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 phường 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 tải hồ sơ dự thảo trên Cổng thông tin điện tử phường hoặc sử dụng hình thức phù hợp khác để lấy ý kiến Nhân dân theo quy định;

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 phường 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 phường 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 phường và hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân phường.

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

II. Nhiệm vụ thẩm định - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường 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 phường

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

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

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

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.