HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **XÃ GIA LỘC**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/2026/NQ-HĐND	*Gia Lộc, ngày 23 tháng 11 năm 2026*

NGHỊ QUYẾT

Quy định nội dung chi và mức chi cho từng hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Quyết định của Ủy ban nhân dân xã

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 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;

Căn cứ Công văn số 2698/STP-XDVB ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Sở Tư pháp Thành phố về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành và gửi Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã;

Xét Tờ trình số 261 /TTr-UBND ngày 18 tháng 11 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 và mức chi cho từng hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Quyết định của Ủy ban nhân dân xã; Báo cáo thẩm tra số 25/BC-VHXH ngày 18 tháng 11 năm 2026 của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân xã; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân nhân xã tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân xã ban hành Nghị quyết Quy định nội dung chi và mức chi cho từng hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

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

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

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

b) Quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

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 toán, quyết toán kinh phí trong xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã và Quyết định của Ủy ban nhân dân xã 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 xã.

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, đúng tiêu chuẩn, định mức quy định, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

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 Nghị quyết này.

Điều 3. Nội dung chi, mức 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 xã thực hiện theo Phụ lục I 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 xã thực hiện theo Phụ lục II 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 xã thực hiện theo Phụ lục III 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, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ, hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quyết định, điều chỉnh mức chi cụ thể đối với từng nhiệm vụ, hoạt động trên cơ sở tính chất, mức độ quan trọng, phức tạp, khối lượng công việc và sản phẩm hoàn thành; bảo đảm không vượt quá mức chi của từng nhiệm vụ, hoạt động tương ứng quy định tại Điều 3 và Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này.

2. Nhiệm vụ, hoạt động không phát sinh thì không thực hiện thanh toán. Trường hợp khối lượng nhiệm vụ, hoạt động phát sinh thấp hơn mức chi tương ứng thì thực hiện thanh toán theo nhiệm vụ, hoạt động, sản phẩm thực tế hoàn thành, bảo đảm không vượt tổng mức chi đối với từng loại văn bản theo quy định tại Nghị quyết số 05/2026/NQ-HĐND ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng và Nghị quyết này.

3. Việc quyết định nội dung chi, mức chi cụ thể thực hiện trên cơ sở danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tại Phụ lục III 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 kinh phí thực hiện, tổng hợp trong dự toán ngân sách xã, gửi phòng Kinh tế tham mưu UBND xã trình cấp có thẩm quyền 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 căn cứ vào 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 và các Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết này.

Điều 6. Hồ sơ thanh toán theo phương thức khoán chi

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 đề nghị ban hành văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo;

c) 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;

b) Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi thẩm định;

c) Báo cáo thẩm định.

3. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động trình gồm:

a) Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã: Công văn trình hoặc Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo; Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã; hồ sơ dự thảo Nghị quyết;

b) Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân xã: Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo; hồ sơ dự thảo Quyết định.

4. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động thẩm tra gồm:

a) Hồ sơ dự thảo Nghị quyết gửi thẩm tra;

b) Văn bản phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc thẩm tra;

c) Báo cáo thẩm tra của Ban thuộc Hội đồng nhân dân xã được phân công thẩm tra.

5. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động thông qua và ban hành gồm:

a) Đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã: Thông báo kết quả kỳ họp của Hội đồng nhân dân; văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

b) Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân xã: Văn bản tham gia ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân xã; văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

6. Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền quyết định không ban hành hoặc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ, hoạt động được thanh toán, quyết toán phần kinh phí tương ứng với nhiệm vụ, hoạt động đã hoàn thành theo nội dung chi, mức chi quy định tại Nghị quyết này và trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, chứng từ hợp pháp theo quy định pháp luật.

Điều 7. Nguồn kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Nghị quyết này do ngân sách xã 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày 04 tháng 12 năm 2026.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đã hoàn thành việc xây dựng và trình, ban hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 đến trước ngày Nghị quyết này có hiệu lực mà chưa thực hiện thanh toán,

quyết toán kinh phí thì được áp dụng quy định chi tại Nghị quyết này để thực hiện thanh toán, quyết toán.

Điều 9. 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 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 khoá II, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 23 tháng 11 năm 2026./.

Nơi nhận:
- TT HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Sở Tài chính;
- Công báo thành phố;

} để báo cáo

- Thường trực Đảng uỷ;
- Thường trực HĐND;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban và các đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Thị Thu Hiền

Phụ lục I
Nội dung chi và mức chi từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 23 tháng 11 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Gia Lộc)

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Loại văn bản	Tổng mức chi (100%)	Mức chi			
			Xây dựng, soạn thảo (40%)	Thẩm định, trình (25%)	Thẩm tra (25%)	Thông qua, ban hành (10%)
1	Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết thay thế Nghị quyết hiện hành	30	12	7,5	7,5	3
2	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên	30	12	7,5	7,5	3
3	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết	18	7,2	4,5	4,5	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	3,6	2,25	2,25	0,9

Phụ lục II
Nội dung chi và mức chi từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân xã

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 23 tháng 11 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Gia Lộc)

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Loại văn bản	Tổng mức chi (100%)	Mức chi		
			Xây dựng, soạn thảo (70%)	Thẩm định (20%)	Trình, ban hành (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 (không phân biệt việc bãi bỏ 01 Quyết định hay nhiều Quyết định)	6	4,2	1,2	0,6

Phụ lục III

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

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND Ngày 23 tháng 11 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Gia Lộc)

A. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã

I. Nhiệm vụ xây dựng, soạn thảo - Cơ quan chủ trì soạn thảo

1. Xây dựng hồ sơ dự thảo Nghị quyết gồm:

a) Nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, tài liệu có liên quan đến dự thảo Nghị quyết và thực tế ở địa phương;

b) Tổ chức việc soạn thảo: (1) Dự thảo Tờ trình; (2) Dự thảo Nghị quyết; (3) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Tổ chức lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết

a) 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;

b) 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;

c) Đăng tải dự thảo Nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử xã hoặc bằng hình thức phù hợp, thuận tiện để cá nhân, tổ chức có thể tiếp cận và tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản;

d) Tổ chức truyền thông chính sách đối với dự thảo Nghị quyết;

e) 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 trên Cổng thông tin điện tử của xã.

3. Lập văn bản đề nghị thẩm định; rà soát, hoàn thiện và gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết để thẩm định.

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

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

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản; đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu.

2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật 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 - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân xã.

2. 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 chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

3. Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã; chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo Nghị quyết.

4. Tổng hợp hồ sơ để Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, thông qua.

IV. Nhiệm vụ thẩm tra - Ban của Hội đồng nhân dân xã

1. Tiếp nhận văn bản phân công thẩm tra, nghiên cứu hồ sơ dự thảo Nghị quyết và các tài liệu có liên quan.

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

4. Xây dựng và ban hành báo cáo thẩm tra.

5. 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.

V. Nhiệm vụ thông qua, ban hành - Hội đồng nhân dân xã

1. Hoàn thiện, tổng hợp và gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết đến đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; điều hành việc xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết tại kỳ họp.

3. Đề nghị cơ quan trình nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Nghị quyết theo ý kiến Hội đồng nhân dân xã và nội dung tại báo cáo thẩm tra.

4. Hoàn thiện dự thảo Nghị quyết và trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã

ký chứng thực.

5. 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 xã

I. Nhiệm vụ xây dựng, soạn thảo - Cơ quan chủ trì soạn thảo

1. Xây dựng hồ sơ dự thảo Quyết định gồm:

a) Nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, tài liệu có liên quan đến dự thảo Quyết định và thực tế ở địa phương;

b) Tổ chức việc soạn thảo: (1) Dự thảo Tờ trình; (2) Dự thảo Quyết định; (3) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Tổ chức lấy ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Quyết định.

a) 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;

b) 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;

c) Đăng tải dự thảo Quyết định trên Cổng thông tin điện tử xã hoặc bằng hình thức phù hợp, thuận tiện để cá nhân, tổ chức có thể tiếp cận và tham gia ý kiến đối với dự thảo;

d) Tổ chức truyền thông chính sách đối với dự thảo Quyết định;

e) 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.

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

4. 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.

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

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản; đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu.

2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật 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, ban hành - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

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

2. Chuẩn bị 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 chế làm việc của UBND xã.

3. Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã, hoàn thiện nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, dự thảo Quyết định.

4. Tổng hợp hồ sơ, trình ký, ban hành, phát hành, đăng tải, gửi Quyết định đến cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định.