HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **XÃ LẠC PHƯỢNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/2026/NQ-HĐND	*Lạc Phượng, ngày 25 tháng 6 năm 2026*

NGHỊ QUYẾT

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 Lạc Phượng

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 57/TTr-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng về dự thảo Nghị quyết 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 Lạc Phượng; Báo cáo thẩm tra số 09/BC-KTNS ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân xã; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân xã Lạc Phượng ban hành Nghị quyết 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 Lạc Phượng.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, 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 Lạc Phượng.

2. Đối tượng áp dụng

Nghị quyết này áp dụng đối với Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, 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, đơn vị lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán, 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 cho từng nhiệm vụ, hoạt động quy định tại Nghị quyết này là mức chi để thanh toán theo phương thức khoán chi đối với từng nhiệm vụ, hoạt động cụ thể trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

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

4. Việc thanh toán kinh phí thực hiện theo sản phẩm hoàn thành của từng nhiệm vụ, hoạt động; không thanh toán trùng lặp đối với cùng một nội dung chi, nhiệm vụ, hoạt động hoặc sản phẩm đã được bảo đảm kinh phí từ nguồn khác.

Điều 3. Nội dung chi, mức chi

1. Nội dung chi, mức chi và danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Mục A Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết này.

2. Nội dung chi, mức chi và danh mục nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Mục B Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết này.

Điều 4. Quyết định nội dung chi, mức chi cụ thể

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ, hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quyết định nội dung chi, 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 ban hành kèm theo Nghị quyết này.

2. Trường hợp một hoặc một số nhiệm vụ, hoạt động không phát sinh thì không thực hiện thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động đó. Trường hợp 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 ban hành kèm theo Nghị quyết này.

Điều 5. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

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 và các văn bản hướng dẫn thi 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 mức chi của từng nhiệm vụ, hoạt động quy định tại Điều 3 Nghị quyết này và Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết này.

3. Nguồn kinh phí thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã do ngân sách xã bảo đảm, được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của cơ quan, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Điều 6. Hồ sơ thanh toán đối với từng nhiệm vụ, hoạt động cụ thể

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 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) Báo cáo thẩm định hoặc văn bản thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động trình, ban hành 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 trình Hội đồng nhân dân xã.

b) Đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân xã: Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo và báo cáo, phiếu trình hoặc văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, ban hành.

4. Hồ sơ thanh toán đối với nhiệm vụ, hoạt động thẩm tra dự thảo Nghị

quyết của Hội đồng nhân dân xã gồm:

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

b) Báo cáo thẩm tra của Ban thuộc Hội đồng nhân dân xã.

5. 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, đơn vị thực hiện nhiệm vụ, hoạt động liên quan đến xây dựng văn bản được thanh toán, quyết toán phần kinh phí đối với nhiệm vụ, hoạt động đã thực hiện tương ứng theo quy định về nội dung chi, mức chi tại Nghị quyết này trên cơ sở chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 7 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, các cơ quan, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ căn cứ nội dung chi, mức chi quy định tại Nghị quyết này để thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

2. 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 này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Lạc Phượng khóa II, Kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:
- HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Sở Tài chính;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công báo thành phố;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, HSKH.

CHỦ TỊCH

HĐND XÃ LẠC PHƯỢNG TỈNH HẢI PHÒNG

Bùi Văn Dũng

PHỤ LỤC

NỘI DUNG CHI, MỨC CHI VÀ 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 LẠC PHƯỢNG

(Kèm theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-HĐND ngày 25 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân xã Lạc Phượng)

A. NỘI DUNG CHI, MỨC CHI VÀ DANH MỤC NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG TRONG XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT LÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

I. Nội dung chi, mức chi

Đơn vị tính: triệu đồng/văn bản

STT	Loại văn bản	Tổng mức chi	Xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình	Thẩm tra	Thông qua
		100%	60%	30%	10%
1	Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết thay thế Nghị quyết hiện hành	30	18	9	3
2	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung từ 02 Nghị quyết trở lên	30	18	9	3
3	Nghị quyết sửa đổi, bổ sung 01 Nghị quyết	18	10,8	5,4	1,8
4	Nghị quyết bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ Nghị quyết	9	5,4	2,7	0,9

II. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động

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 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.

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;

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 trong trường hợp cần thiết;

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

3. Nhiệm vụ trình

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.

4. Nhiệm vụ thẩm tra

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.

B. NỘI DUNG CHI, MỨC CHI VÀ DANH MỤC NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG TRONG XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH LÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

I. Nội dung chi, mức chi

Đơn vị tính: triệu đồng/văn bản

STT	Loại văn bản	Tổng mức chi	Xây dựng, soạn thảo	Thẩm định	Trình, thông qua, ký ban hành
		100%	70%	20%	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	6	4,2	1,2	0,6

II. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động

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;

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 trong trường hợp cần thiết;

đ) 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.