

Số: **4168**/BNV-CQĐP

Hà Nội, ngày **23** tháng 6 năm 2025

V/v hướng dẫn một số nội dung
về sắp xếp tổ chức bộ máy và ĐVHC

Kính gửi: Tỉnh ủy, Thành ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

Căn cứ Nghị quyết số 203/2025/QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, Kết luận số 169-KL/TW ngày 20/6/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về tập trung hoàn thành nhiệm vụ sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính (ĐVHC), Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp tổ chức bộ máy và ĐVHC như sau:

1. Về số lượng Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp xã

a) Số lượng Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh

- Đối với 23 tỉnh, thành phố (mới) hình thành sau sắp xếp theo Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh: Thực hiện Kết luận số 169-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư nêu trên, trước mắt giữ nguyên số lượng Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh sau khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập, bảo đảm trong thời hạn 05 năm số lượng Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh ở các tỉnh, thành phố (mới) cơ bản bố trí theo đúng quy định.

- Đối với 11 tỉnh, thành phố không thực hiện sắp xếp: Số lượng Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 7 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021). Đối với các tỉnh, thành phố mà tại các văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc tại các Luật, Nghị quyết của Quốc hội có quy định về số lượng Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh thì thực hiện theo quy định của các văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc tại Luật, Nghị quyết của Quốc hội.

b) Số lượng Phó Chủ tịch UBND cấp xã: UBND cấp xã có không quá 02 Phó Chủ tịch.

2. Về cơ cấu Ủy viên UBND cấp tỉnh, cấp xã

a) Cơ cấu Ủy viên UBND cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021).

b) Cơ cấu Ủy viên UBND cấp xã gồm các Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an.

3. Về nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương ở đặc khu có dân số thường trú dưới 1.000 người (không tổ chức cấp chính quyền địa phương)

Để kịp thời tổ chức chính quyền đặc khu có **dân số thường trú dưới 1.000 người**¹ theo quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, Bộ Nội vụ hướng dẫn như sau:

a) Về cơ cấu tổ chức của UBND đặc khu:

- UBND đặc khu gồm có Chủ tịch, không quá 02 Phó Chủ tịch UBND và các Ủy viên.

- Căn cứ quy định của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ và điểm b khoản 2 Văn bản này, UBND cấp tỉnh quyết định cơ cấu ủy viên UBND đặc khu và việc tổ chức cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND đặc khu bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, phù hợp với quy mô dân số, diện tích tự nhiên, đặc điểm kinh tế - xã hội và đặc thù riêng của từng đặc khu.

b) Việc chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND đặc khu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 203/2025/QH15 của Quốc hội. Đối với Ủy viên UBND đặc khu nêu tại khoản 3 Văn bản này do Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ định.

c) Về thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở đặc khu:

- UBND, Chủ tịch UBND đặc khu thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15. UBND đặc khu còn được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm c, d khoản 2; điểm c, d, đ khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 và khoản 9 Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

- HĐND tỉnh, thành phố có đặc khu thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1, các điểm b khoản 2, điểm b khoản 3, khoản 8 Điều 21 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

¹ Gồm các đặc khu: Bạch Long Vỹ, Trường Sa, Côn Cò, Hoàng Sa.

- UBND tỉnh, thành phố có đặc khu thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm a khoản 2, điểm a khoản 3, khoản 7 Điều 21 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

d) Trên cơ sở thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp từ ngày 01/7/2025 theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, các văn bản của cấp có thẩm quyền, Ban Chỉ đạo Trung ương và các cơ quan Trung ương liên quan; từ thực tiễn địa phương, Bộ Nội vụ sẽ tham mưu Chính phủ ban hành Nghị định quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND đặc khu có dân số thường trú dưới 1.000 người.

4. Về việc hướng dẫn Quy chế làm việc mẫu của UBND cấp xã (mới) và các mẫu văn bản của UBND cấp xã (mới)

Bộ Nội vụ hướng dẫn Quy chế làm việc mẫu của UBND cấp xã (mới) và các mẫu văn bản của UBND cấp xã (mới) tại Phụ lục kèm theo.

Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn của từng địa bàn cấp xã, UBND cấp xã điều chỉnh, bổ sung và ban hành Quy chế làm việc của UBND cấp xã của địa phương mình cho phù hợp với yêu cầu quản trị địa phương, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn.

5. Về việc chuyển đổi thôn, tổ dân phố và đổi tên thôn, tổ dân phố do trùng tên tại ĐVHC cấp xã mới hình thành sau sắp xếp

a) Trước mắt giữ nguyên các thôn, tổ dân phố tại các ĐVHC cấp xã (mới) cho đến khi có quy định mới của Chính phủ.

b) Việc xác định loại hình tổ chức cộng đồng dân cư tại ĐVHC cấp xã (mới) thực hiện theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15. Theo đó, việc tổ chức thôn, tổ dân phố thực hiện như sau:

- Thôn được tổ chức ở xã, đặc khu (dưới xã, đặc khu là thôn); Tổ dân phố được tổ chức ở phường (dưới phường là tổ dân phố). Trường hợp đặc khu được công nhận loại đô thị theo quy định của pháp luật (đặc khu Phú Quốc) thì dưới đặc khu là tổ dân phố.

- Trường hợp sáp nhập, điều chỉnh xã, thị trấn với phường để thành lập phường (mới): Tổ chức thống nhất các tổ dân phố ở phường (mới);

- Trường hợp sáp nhập, điều chỉnh thị trấn với xã để thành lập xã (mới): Tổ chức thống nhất các thôn ở xã (mới).

c) Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 quy định HĐND cấp xã có thẩm quyền thành lập, tổ chức lại, giải thể, đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố (điểm d khoản 2 Điều 21). Trên cơ sở đó, việc chuyển đổi thôn, tổ dân phố và đổi tên thôn, tổ dân phố do trùng tên tại ĐVHC cấp xã mới hình thành sau sắp xếp thực hiện như sau:

- Đối với việc chuyển đổi thôn thành tổ dân phố hoặc tổ dân phố thành thôn: UBND cấp xã (mới) lập danh sách các thôn cần chuyển đổi thành tổ dân

phố hoặc danh sách tổ dân phố cần chuyển đổi thành thôn trình HĐND cùng cấp xem xét, quyết định.

- Đối với việc đổi tên thôn, tổ dân phố do trùng tên: UBND cấp xã (mới) xây dựng phương án, lấy ý kiến cử tri là đại diện hộ gia đình tại thôn, tổ dân phố, nếu được trên 50% cử tri đại diện hộ gia đình đồng ý thì UBND cấp xã hoàn thiện phương án trình HĐND cấp xã xem xét, quyết định.

- Trường hợp các tỉnh, thành phố đã thực hiện việc chuyển đổi thôn, tổ dân phố hoặc đổi tên thôn, tổ dân phố do trùng tên tại các ĐVHC cấp xã (mới) hình thành sau sắp xếp năm 2025 trước khi Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 có hiệu lực thi hành thì không thực hiện lại các nội dung nêu trên.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp tổ chức bộ máy và ĐVHC khi thực hiện tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị UBND các tỉnh, thành phố kịp thời phản ánh về Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Chính trị, Ban Bí thư (để b/c);
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Các Ban Đảng Trung ương;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc CP;
- Ủy ban Trung ương MTTQ Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các Vụ: TCBC, CCVC;
- Lưu: VT, CQĐP.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA CẤP XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày... tháng... năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu) nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, ĐẶC KHU)...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu).... tại Tờ trình số .../TTr-VP ngày tháng năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu).... nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các ủy viên Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu)..., Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu)...; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)

Nguyễn Văn A

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ,
(PHƯỜNG, ĐẶC KHU)...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ LÀM VIỆC (mẫu)
của Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu)... nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch), Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là Phó Chủ tịch), Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là Ủy viên), các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân cấp xã; người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân cấp xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy cấp xã, sự giám sát của Hội đồng nhân dân cấp xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân;

cá nhân không làm thay công việc của tập thể. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện công việc được phân công.

4. Hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã phải đáp ứng sự hài lòng của người dân, tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố phải sâu sát địa bàn, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của Nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống Nhân dân trên địa bàn.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định của pháp luật có liên quan; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân cấp xã được thông qua khi có quá nửa số Ủy viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã bằng hình thức lấy phiếu ý kiến thì thực hiện như sau:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã tại phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý hoặc không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch đã biểu quyết.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch

1. Chủ tịch là người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp xã, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị trên địa bàn. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc:

a) Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau.

b) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã hoặc cơ quan, đơn vị đề nghị nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực đã giao Thủ trưởng một cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau.

c) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

d) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như

thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn,... vượt quá khả năng giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

4. Quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên khi cần thiết.

5. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã khi Chủ tịch đi vắng hoặc vì lý do khác không có mặt tại cơ quan.

6. Thay mặt Ủy ban nhân dân cấp xã ký các quyết định và các văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã; ban hành quyết định, văn bản hành chính và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quyết định, văn bản đó trên địa bàn.

7. Hằng năm, ít nhất 01 lần hoặc khi có ít nhất 10% tổng số cử tri của cấp xã yêu cầu hoặc trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị đối thoại để lắng nghe, giải quyết ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và doanh nghiệp tại địa phương.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Hội đồng nhân dân cấp xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo hoạt động của một hoặc một số cơ quan, đơn vị.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch về những quyết định của mình.

c) Phó Chủ tịch có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công và cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch hoặc tập thể Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết.

3. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch để xem xét, quyết định.

4. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân xã; quyết định và các văn bản hành chính khác để thực hiện các chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (sau đây gọi tắt là văn bản, đề án) trình Ủy ban nhân dân cấp xã và Chủ tịch.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các quyết định, văn bản hành chính khác của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện cơ quan, đơn vị ban hành văn bản hoặc thực hiện nhiệm vụ trái quy định của pháp luật thì thay mặt Chủ tịch quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc nhiệm vụ trái quy định, đồng thời kịp thời đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch phân công; xin ý kiến Chủ tịch để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc những vấn đề quan trọng khác.

d) Giúp Chủ tịch theo dõi tình hình hoạt động, tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan, đơn vị, chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ trong các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo trao đổi thống nhất với cơ quan chuyên môn về các nội dung liên quan hoặc có tác động đến lĩnh vực, ngành, cơ quan, đơn vị được giao phụ trách trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch xem xét, quyết định.

đ) Ký quyết định, văn bản hành chính khác của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy quyền.

5. Phó Chủ tịch ngoài thực hiện những nhiệm vụ nêu trên, trường hợp được Chủ tịch ủy quyền trong thời gian Chủ tịch vắng mặt hoặc lý do khác không có mặt tại cơ quan được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch và công việc của Phó Chủ tịch khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan vì lý do khác.

6. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc

thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Được Chủ tịch phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, trước Chủ tịch về việc thực hiện công việc được giao; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân cấp xã, cùng các Ủy viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Hội đồng nhân dân cấp xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch; cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh về ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, người dân và doanh nghiệp thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã; tham gia ý kiến với các Ủy viên khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch.

5. Ủy viên là Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an xã, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn phải chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh và Công an cấp tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn

phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân cấp xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch.

2. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Chủ trì xây dựng, báo cáo Chủ tịch đề trình Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với cơ quan, đơn vị khác giúp Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, đôn đốc và tổng kết việc thực hiện.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

5. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch. Phân xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trước khi phân xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch.

7. Làm đầu mối cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố

Trưởng thôn, Tổ trưởng Tổ dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về mọi mặt hoạt động của thôn, tổ dân phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan, đơn vị phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã và Hội đồng nhân dân xã. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ

quan nhà nước cấp trên; đồng thời chịu sự giám sát của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã và Hội đồng nhân dân cấp xã, chính sách của Đảng và của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành cấp tỉnh trong các ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn cấp xã; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã.

4. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh.

Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 10. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các văn bản, đề án về cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch hoặc trình Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc bổ sung,

điều chỉnh cần giải quyết trong tháng. Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân cấp xã, danh mục báo cáo, văn bản, đề án và tên các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành trong tháng.

4. Lịch công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng danh mục các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác cần trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân cấp xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân cấp xã, gửi các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân cấp xã do Văn phòng gửi đến thì cơ quan, đơn vị được gửi lấy ý kiến phải có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Ngay sau khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch phê duyệt, gửi các Ủy viên, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân cấp xã, trình Chủ tịch quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 28 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân cấp xã, gửi cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của cơ quan, đơn vị mình gửi Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân cấp xã. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân cấp xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân cấp xã, gửi các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện; đồng thời, báo cáo lên cơ quan nhà nước cấp trên.

4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, Văn Phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để trình Chủ tịch quyết định chậm nhất 17 giờ thứ sáu tuần trước và thông báo cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy cấp xã để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong phạm vi trách nhiệm của mình phải thực hiện các công việc có liên quan trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã; trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong Chương trình công tác phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc của cơ quan, đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, văn bản, nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị mình chủ trì; các đề án, văn bản, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, văn bản, nhiệm vụ vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch quyết định điều chỉnh,

bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Phó Chủ tịch được phân công phụ trách đề án, văn bản, nhiệm vụ có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt, báo cáo Chủ tịch trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền cấp trên phê duyệt.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiến hành lập dự thảo đề án, văn bản. Dự thảo đề án, văn bản của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên đề án, văn bản, nhiệm vụ, nội dung chính dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia, ý kiến thẩm định (đối với văn bản quy phạm pháp luật) của các cơ quan, đơn vị liên quan và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định tại của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Nghị định hướng dẫn thi hành Luật này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản, nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp xã và Chủ tịch giải quyết công việc, bao gồm:

1. Nội dung tờ trình đề án, văn bản gồm: Sự cần thiết, căn cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký trình theo đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn liên quan (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm định hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả các hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải thông qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng có ý kiến về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản, thẩm quyền ban hành.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ và thủ tục, thể thức, hình thức, thẩm quyền ban hành văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 13 Quy chế này, tối đa trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện cho phù hợp.

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Cơ quan chuyên môn được giao thẩm định có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng có ý kiến các nội dung trước khi trình phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã khi có yêu cầu.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan, đơn vị trình và ý kiến của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải

quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch ký các văn bản sau đây:

a) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã; tờ trình, các báo cáo, văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Đảng ủy cấp cấp xã và Hội đồng nhân dân cấp xã;

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách. Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền thì ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch về văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã, các văn bản, giấy tờ khác khi Chủ tịch giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã và Chủ tịch ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và nơi nhận văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật này; gửi đăng Công báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định. Được cập nhật kịp thời vào Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã và các phương tiện thông tin đại chúng khác của địa phương theo quy định của pháp luật (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ hiện hành, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện lưu trữ các văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên công tác tự kiểm

tra hoặc tổ chức kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân công của Chủ tịch có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã họp mỗi tuần một lần, trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

a) Ủy ban nhân dân cấp xã họp đột xuất hoặc họp chuyên đề trong các trường hợp đây:

b) Do Chủ tịch quyết định.

c) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 21. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp Ủy

ban nhân dân cấp xã.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên các vấn đề nêu trên. Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch quyết định hoãn việc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã để chỉ đạo hoàn thiện thêm.

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan.

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

Điều 22. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chủ tịch chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện nội dung, chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc được ủy quyền chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch điều hành việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân cấp xã theo lĩnh vực được phân công.

3. Ủy viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã, nếu vắng mặt khi đã được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp, có thể ủy quyền cho cấp phó của mình dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy quyền.

4. Phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn cấp xã khi bàn về các vấn đề liên quan.

Điều 23. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời, nội dung và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã, thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định.

b) Các Ủy viên phát biểu ý kiến nêu rõ những nội dung đồng ý hay không đồng ý đối với từng nội dung, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

c) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc báo cáo ý kiến của Văn phòng; nêu rõ ý kiến của từng Ủy viên, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân cấp xã cần thảo luận thông qua.

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa thống nhất và trả lời các vấn đề có liên quan.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận đề án, văn bản kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên tán thành thì đề án, văn bản được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị, hoàn thiện thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản báo cáo thêm về một số vấn đề liên quan ngoài hồ sơ đã trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định áp dụng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch.

d) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến hoặc bằng hình thức phù hợp

khác.

Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch quyết định việc biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

Chủ tịch phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Các phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết (nếu có). Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản đề thông báo về ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 24. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch.

2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản và đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

5. Họp đột xuất, họp chuyên đề.

6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Họp sơ kết, tổng kết.

Điều 25. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Mỗi tuần một lần, Chủ tịch tổ chức họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về tình hình thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của cấp xã.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, các Phó chủ tịch họp giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc

thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Điều 26. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc, giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch để Chủ tịch chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, văn bản hoặc công việc cụ thể trình Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị thì Chánh Văn phòng tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trước khi trình Chủ tịch. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị chủ trì trình nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng lập hồ sơ trình Chủ tịch xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp hợp lý, khoa học, hiệu quả.

3. Có ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị Chủ tịch tổ chức cuộc họp để chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

4. Mời họp đến các cơ quan, đơn vị và cá nhân đúng thành phần.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính cấp xã khác.

7. Có ý kiến về các đề án, văn bản hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý

kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản nội dung cuộc họp (theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp).

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

12. Làm đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về cuộc họp cho cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch.

Điều 28. Hợp của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

2. Cơ quan, đơn vị khi cần thiết phải mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công công chức theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 29. Hợp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác tham dự phải được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

Điều 30. Hợp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch.

Điều 31. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực về thời gian

và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phải phối hợp với Công an cấp xã, cơ quan liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác ngoài phạm vi cấp xã hoặc vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải dành thời gian thích hợp tiếp xúc với Nhân dân tại địa bàn thôn, tổ dân phố để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm. Tổ chức đối thoại trực tiếp với người dân, doanh nghiệp bằng các hình thức thích hợp.

Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Chủ tịch và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch và Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp xã.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm) và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan báo chí để thông tin cho Nhân dân.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch

1. Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Trực tiếp hoặc trường hợp cần thiết ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Chủ tịch giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

Điều 35. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch

1. Khi được Chủ tịch ủy quyền, Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch về vấn đề tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

Điều 36. Trách nhiệm của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; báo cáo Chủ tịch xem xét, chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, khiếu nại có nội dung phức tạp, liên ngành, lĩnh vực của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan trực tiếp đến cá nhân thuộc quyền quản lý.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Chủ tịch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch.

Điều 38. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 39. Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn của từng địa bàn cấp xã, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản trị địa phương của cấp xã mình, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn./.

Phụ lục

Mẫu văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

I. Các mẫu văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã	
Mẫu số 01	Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 02	- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (ban hành hay phê duyệt một văn bản khác) - Văn bản được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định
Mẫu số 03	Văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 04	Kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 05	Chương trình (công tác,...) của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 06	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 07	Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 08	Văn bản ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 09	Công văn của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 10	Thông báo của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 11	Giấy mời của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 12	Giấy giới thiệu của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 13	Biên bản của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 14	Mẫu phiếu chuyển văn bản
II. Các mẫu văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	
Mẫu số 01	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 02	- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (ban hành hay phê duyệt một văn bản khác) - Văn bản được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định
Mẫu số 03	Văn bản hướng dẫn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 04	Kế hoạch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 05	Chương trình (công tác,...) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 06	Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 07	Báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 08	Văn bản ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 09	Công văn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 10	Công điện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 11	Thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 12	Giấy mời của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 13	Giấy giới thiệu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 14	Mẫu phiếu chuyển văn bản

III. Các mẫu văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	
Mẫu số 01	Tờ trình của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 02	Báo cáo của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 03	Công văn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 04	Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 05	Chương trình (công tác,...) của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 06	Biên bản của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 07	Giấy mời của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 08	Mẫu sao văn bản

I. Các mẫu văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã
Mẫu số 01 - Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

ỦY BAN NHÂN DÂN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....², ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc.....³

ỦY BAN NHÂN DÂN.....¹

Căn cứ.....⁴;
Căn cứ.....⁴;
Theo đề nghị của.....⁵

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....⁶
Điều.....⁶
Điều.....⁷

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-;
- Lưu: VT,...⁹...¹⁰.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH⁸

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành Quyết định.

² Địa danh xã, phường, đặc khu.

³ Trích yếu nội dung quyết định.

⁴ Các căn cứ để ban hành quyết định. Theo đó, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

⁵ Tên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề nghị.

⁶ Các nội dung của quyết định.

⁷ Điều khoản thi hành và giao trách nhiệm tổ chức thực hiện.

⁸ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì ghi rõ:

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02 - Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (ban hành hay phê duyệt một văn bản khác)

ỦY BAN NHÂN DÂN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....², ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt).....³

ỦY BAN NHÂN DÂN.....¹

Căn cứ.....⁴;

Căn cứ.....⁴;

Theo đề nghị của.....⁵.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....⁶

Điều.....

Điều.....⁷/.

Nơi nhận:

- Như Điều...;

-.....;

- Lưu: VT,...⁹...¹⁰...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH⁸

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành Quyết định.

² Địa danh xã, phường, đặc khu.

³ Trích yếu nội dung quyết định.

⁴ Các căn cứ để ban hành quyết định (như Mẫu số 01).

⁵ Tên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề nghị.

⁶ Các nội dung của quyết định.

⁷ Điều khoản thi hành và giao trách nhiệm tổ chức thực hiện.

⁸ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Văn bản được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định

ỦY BAN NHÂN DÂN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....²

*(Kèm theo Quyết định số...³/QĐ-UBND ngày... tháng... năm...³
của Ủy ban nhân dân...¹)*

.....

.....

.....

.....⁴./.

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành văn bản.

² Trích yếu nội dung của văn bản.

³ Số, ký hiệu, thời gian ban hành Quyết định.

⁴ Nội dung văn bản kèm theo (tùy từng trường hợp cụ thể mà có thể chia thành các điều, khoản, điểm hoặc các mục, khoản, điểm).

Mẫu số 03 - Văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp xã ¹**ỦY BAN NHÂN DÂN²****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HD-UBND

.....³, ngày... tháng... năm...**HƯỚNG DẪN**Về việc⁴Căn cứ.....⁵;Căn cứ.....⁵.Ủy ban nhân dân.....² hướng dẫn về việc.....⁴, như sau:.....

.....

.....

.....⁶/.**Nơi nhận:**

-;

-;

- Lưu: VT,...⁸...⁹.**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH ⁷***(Chữ ký của người có thẩm quyền,**đóng dấu của UBND)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Trường hợp UBND cấp xã ban hành Hướng dẫn kèm theo Quyết định thì thực hiện như Mẫu số 02.² Tên xã, phường, đặc khu ban hành văn bản hướng dẫn.³ Địa danh xã, phường, đặc khu.⁴ Trích yếu nội dung hướng dẫn.⁵ Các căn cứ để ban hành văn bản hướng dẫn (như Mẫu số 01).⁶ Nội dung hướng dẫn.⁷ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 04 - Kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã ***ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**KẾ HOẠCH**Về việc³Căn cứ.....⁴;Căn cứ.....⁴.

Ủy ban nhân dân.....¹ ban hành Kế hoạch về việc.....³ với các nội dung như sau:

.....

⁵/.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...⁷ ...⁸.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH ⁶**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**

* Trường hợp UBND cấp xã ban hành Kế hoạch kèm theo Quyết định thì thực hiện như Mẫu số 02.

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành kế hoạch.

² Địa danh xã, phường, đặc khu.

³ Trích yếu nội dung kế hoạch.

⁴ Các căn cứ để ban hành kế hoạch (như Mẫu số 01).

⁵ Nội dung kế hoạch.

⁶ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 05 - Chương trình (công tác,...) của Ủy ban nhân dân cấp xã ***ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CTr-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**CHƯƠNG TRÌNH**Về việc³Căn cứ.....⁴;Căn cứ.....⁴.

Ủy ban nhân dân.....¹ ban hành Chương trình về việc.....³ với các nội dung như sau:

.....

⁵/.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...⁷ ...⁸.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH ⁶**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**

* Trường hợp UBND cấp xã ban hành Chương trình (công tác, ...) kèm theo Quyết định thì thực hiện như Mẫu số 02.

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành chương trình.

² Địa danh xã, phường, đặc khu.

³ Trích yếu nội dung chương trình.

⁴ Các căn cứ để ban hành chương trình (nếu có) (như Mẫu số 01).

⁵ Nội dung chương trình.

⁶ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 06 - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**TỜ TRÌNH**Về việc³Căn cứ.....⁴;Căn cứ.....⁴.

Ủy ban nhân dân.....¹ trình ...⁵ về việc.....³, với các nội dung như sau:

.....

.....⁶/.**Nơi nhận:**

-;
-;
- Lưu: VT,...⁸...⁹.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH⁷**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành tờ trình.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Trích yếu nội dung tờ trình.⁴ Các căn cứ để ban hành tờ trình (như Mẫu số 01).⁵ Tên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân mà UBND cấp xã trình văn bản.⁶ Nội dung tờ trình.⁷ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 07 - Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO**Về việc³

.....

.....

.....

.....⁴./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁶...⁷.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH⁵**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành báo cáo.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Trích yếu nội dung báo cáo.⁴ Nội dung báo cáo.⁵ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 08 - Văn bản ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /...³-UBND.....⁴, ngày... tháng... năm........²**Về việc ủy quyền cho⁵****ỦY BAN NHÂN DÂN.....¹***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày tháng năm;
Căn cứ.....⁶*.....².....
.....
.....⁷/.**Nơi nhận:**

-;
-;
- Lưu: VT,...⁸...⁹.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH***(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành văn bản ủy quyền.² Hình thức văn bản ủy quyền (tùy từng trường hợp cụ thể mà có thể ban hành Quyết định ủy quyền hoặc Thông báo ủy quyền). Nếu ban hành Quyết định thì bố cục các điều, khoản, điểm như Mẫu số 01.³ Chữ viết tắt tên loại văn bản tương ứng với hình thức văn bản.⁴ Địa danh xã, phường, đặc khu.⁵ Trích yếu nội dung ủy quyền.⁶ Các căn cứ để ban hành văn bản ủy quyền (như Mẫu số 01).⁷ Các nội dung của văn bản ủy quyền. Theo đó nội dung của văn bản ủy quyền phải xác định cụ thể nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, cách thức thực hiện và các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn ủy quyền.⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 09 - Công văn của Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /UBND-.....²V/v.....⁴.....³, ngày... tháng... năm...

Kính gửi:

-⁵;-⁵

.....

.....

.....

.....⁶./.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,...⁸...⁹.**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH⁷**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành công văn.² Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.³ Địa danh xã, phường, đặc khu.⁴ Trích yếu nội dung công văn.⁵ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận công văn.⁶ Nội dung công văn.⁷ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.

Trường hợp Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Trưởng phòng của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thừa lệnh thì thực hiện như sau:

TL. CHỦ TỊCH

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND (HOẶC TRƯỞNG PHÒNG ...)

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 10 - Thông báo của Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**THÔNG BÁO**Về việc³

.....

.....

.....

.....⁴/.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁶...⁷.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH⁵

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)*

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành thông báo.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Trích yếu nội dung thông báo.⁴ Nội dung thông báo.⁵ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Trưởng Phòng của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thừa lệnh thì thực hiện như Mẫu số 09.⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 11 - Giấy mời của Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GM-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**GIẤY MỜI****Về việc³**Ủy ban nhân dân¹ trân trọng kính mời:.....⁴

Tới dự.....

.....⁵

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....⁶./.**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT,...⁸...⁹.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH ⁷**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành giấy mời.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Trích yếu nội dung giấy mời.⁴ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.⁵ Nội dung chi tiết của giấy mời (cuộc họp, hội thảo, hội nghị, lễ công bố, lễ khánh thành, v.v...).⁶ Các vấn đề cần lưu ý (như chuẩn bị tài liệu, nội dung phát biểu, trang phục...).⁷ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thừa lệnh thì thực hiện như Mẫu số 09.⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 12 - Giấy giới thiệu của Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GGT-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**GIẤY GIỚI THIỆU**Ủy ban nhân dân¹ trân trọng giới thiệu:Ông (bà).....³Chức vụ:.....⁴Được cử đến:.....⁵Về việc:.....⁶

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày.....⁷/.**Nơi nhận:**

-;

-;

- Lưu: VT,...⁹...¹⁰.**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH⁸**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành giấy giới thiệu.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Họ và tên của người được giới thiệu.⁴ Chức vụ và cơ quan, đơn vị công tác của người được giới thiệu.⁵ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.⁶ Nội dung giới thiệu tới làm việc.⁷ Thời hạn của giấy giới thiệu.

⁸ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thừa lệnh thì thực hiện như Mẫu số 09.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 13 - Biên bản của Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BB-UBND

BIÊN BẢN**.....²**

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....³

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo...):

.....

Kết quả biểu quyết, thông qua: (nếu có)⁴

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo...) kết thúc vào.... giờ...., ngày.... tháng.... năm..../.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

CHỦ TỌA(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu của UBND)**Họ và tên****Họ và tên****Nơi nhận:**

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:¹ Tên xã, phường, đặc khu soạn thảo biên bản.² Trích yếu tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.³ Nêu rõ số lượng, thành phần mời họp (hội nghị, hội thảo...). Trường hợp phiên họp của UBND cấp xã thì ghi rõ số lượng thành viên UBND cấp xã, số lượng thành viên UBND cấp xã dự họp, số lượng thành viên UBND cấp xã vắng mặt (nêu lý do).⁴ Trường hợp phiên họp của UBND cấp xã có biểu quyết thông qua các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã thì ghi rõ số lượng thành viên UBND cấp xã tán thành, không tán thành và tỷ lệ% tán thành, không tán thành.

Mẫu số 14 - Mẫu phiếu chuyển văn bản**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /PC-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**PHIẾU CHUYỂN**
Về việc³

.....

.....

.....

.....⁴/.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁶...⁷.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH ⁵*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành phiếu chuyển.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Trích yếu nội dung phiếu chuyển.⁴ Nội dung phiếu chuyển.⁵ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thừa lệnh thì thực hiện như Mẫu số 09.⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

II. Các mẫu văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Mẫu số 01 - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

ỦY BAN NHÂN DÂN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....², ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH **Về việc.....³**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....¹

Căn cứ.....⁴;
Căn cứ.....⁴;
Theo đề nghị của.....⁵

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....⁶
Điều.....⁶
Điều.....⁷

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-;
- Lưu: VT,...⁹...¹⁰.

CHỦ TỊCH⁸

*(Chữ ký của Chủ tịch UBND,
đóng dấu của UBND)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành Quyết định.

² Địa danh xã, phường, đặc khu.

³ Trích yếu nội dung quyết định.

⁴ Các căn cứ để ban hành quyết định. Theo đó, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

⁵ Tên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề nghị.

⁶ Các nội dung của quyết định.

⁷ Điều khoản thi hành và giao trách nhiệm tổ chức thực hiện.

⁸ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì ghi rõ:

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02 - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (ban hành hay phê duyệt một văn bản khác)

ỦY BAN NHÂN DÂN¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....², ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành (Phê duyệt).....³

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....¹

Căn cứ.....⁴;
Căn cứ.....⁴;
Theo đề nghị của.....⁵

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....⁶

Điều.....

Điều.....^{7/}

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-;
- Lưu: VT,...⁹...¹⁰...

CHỦ TỊCH⁸

*(Chữ ký của Chủ tịch UBND,
đóng dấu của UBND)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành Quyết định.

² Địa danh xã, phường, đặc khu.

³ Trích yếu nội dung quyết định.

⁴ Các căn cứ để ban hành quyết định (như Mẫu số 01).

⁵ Tên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề nghị.

⁶ Các nội dung của quyết định.

⁷ Điều khoản thi hành và giao trách nhiệm tổ chức thực hiện.

⁸ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Văn bản được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định

ỦY BAN NHÂN DÂN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....²

*(Kèm theo Quyết định số...³/QĐ-UBND ngày... tháng... năm...³
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân...¹)*

.....

.....

.....

.....⁴/.

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành văn bản.

² Trích yếu nội dung của văn bản.

³ Số, ký hiệu, thời gian ban hành Quyết định.

⁴ Nội dung văn bản kèm theo (tùy từng trường hợp cụ thể mà có thể chia thành các điều, khoản, điểm hoặc các mục, khoản, điểm).

Mẫu số 03 - Văn bản hướng dẫn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ¹**ỦY BAN NHÂN DÂN²****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HD-UBND

.....³, ngày... tháng... năm...**HƯỚNG DẪN**Về việc⁴Căn cứ.....⁵;Căn cứ.....⁵.Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....² hướng dẫn về việc.....⁴, như sau:

.....

.....

.....⁶/.**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT,...⁸...⁹.

CHỦ TỊCH ⁷

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Hướng dẫn kèm theo Quyết định thì thực hiện như Mẫu số 02.² Tên xã, phường, đặc khu ban hành văn bản hướng dẫn.³ Địa danh xã, phường, đặc khu.⁴ Trích yếu nội dung hướng dẫn.⁵ Các căn cứ để ban hành văn bản hướng dẫn (như Mẫu số 01).⁶ Nội dung hướng dẫn.⁷ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 04 - Kế hoạch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ***ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**KẾ HOẠCH**Về việc³Căn cứ.....⁴;Căn cứ.....⁴.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....¹ ban hành Kế hoạch về việc.....³ với các nội dung như sau:

.....

⁵/.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...⁷...⁸.

CHỦ TỊCH ⁶

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**

* Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Kế hoạch kèm theo Quyết định thì thực hiện như Mẫu số 02.

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành kế hoạch.

² Địa danh xã, phường, đặc khu.

³ Trích yếu nội dung kế hoạch.

⁴ Các căn cứ để ban hành kế hoạch (như Mẫu số 01).

⁵ Nội dung kế hoạch.

⁶ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 05 - Chương trình (công tác, ...) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ***ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CTr-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**CHƯƠNG TRÌNH****Về việc³**Căn cứ.....⁴;Căn cứ.....⁴.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....¹ ban hành Chương trình về việc.....³
 với các nội dung như sau:

.....

^{5/}.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...⁷...⁸.

CHỦ TỊCH ⁶

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,
 đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**

* Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Chương trình (công tác, ...) kèm theo Quyết định thì thực hiện như Mẫu số 02.

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành chương trình.

² Địa danh xã, phường, đặc khu.

³ Trích yếu nội dung chương trình.

⁴ Các căn cứ để ban hành chương trình (nếu có) (như Mẫu số 01).

⁵ Nội dung chương trình.

⁶ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 06 - Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**TỜ TRÌNH**Về việc³Căn cứ.....⁴;Căn cứ.....⁴.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....¹ trình ...⁵ về việc.....³, với các nội dung như sau:

.....

.....⁶/.**Nơi nhận:**

-;
-;
- Lưu: VT,...⁸...⁹.

CHỦ TỊCH⁷

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành tờ trình.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Trích yếu nội dung tờ trình.⁴ Các căn cứ để ban hành tờ trình (như Mẫu số 01).⁵ Tên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân mà Chủ tịch UBND cấp xã trình văn bản.⁶ Nội dung tờ trình.⁷ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 07 - Báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO**Về việc³

.....

.....

.....

.....⁴./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,....⁶...⁷.

CHỦ TỊCH⁵

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành báo cáo.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Trích yếu nội dung báo cáo.⁴ Nội dung báo cáo.⁵ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 08 - Văn bản ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /.....³ -UBND.....⁴, ngày... tháng... năm........²**Về việc ủy quyền cho⁵****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....¹***Căn cứ. Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngàytháng....năm....;
Căn cứ.....⁶.*.....²

.....

.....

.....⁷./.**Nơi nhận:**

- Như Điều.....;
-;
- Lưu: VT,...⁸...⁹.

CHỦ TỊCH

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành văn bản ủy quyền.² Hình thức văn bản ủy quyền (tùy từng trường hợp cụ thể mà có thể ban hành Quyết định ủy quyền hoặc Thông báo ủy quyền). Nếu ban hành Quyết định thì bố cục các điều, khoản, điểm như Mẫu số 01.³ Chữ viết tắt tên loại văn bản tương ứng với hình thức văn bản.⁴ Địa danh xã, phường, đặc khu.⁵ Trích yếu nội dung ủy quyền.⁶ Các căn cứ để ban hành văn bản ủy quyền (như Mẫu số 01).⁷ Các nội dung của văn bản ủy quyền. Theo đó nội dung của văn bản ủy quyền phải xác định cụ thể nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, cách thức thực hiện và các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn ủy quyền.⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 09 - Công văn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /UBND-.....²V/v.....⁴.....³, ngày... tháng... năm...

Kính gửi:

-⁵;-⁵

.....

.....

.....

.....⁶./.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...⁸...⁹.

CHỦ TỊCH⁷

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành công văn² Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.³ Địa danh xã, phường, đặc khu.⁴ Trích yếu nội dung công văn.⁵ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận công văn.⁶ Nội dung công văn.⁷ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như mẫu số 01.

Trường hợp Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Trưởng phòng của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thừa lệnh thì thực hiện như sau:

TL. CHỦ TỊCH

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND (HOẶC TRƯỞNG PHÒNG ...)

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 10 - Công điện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../CD-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**CÔNG ĐIỆN**.....³**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN...¹ điện:**

-⁴;
-⁴.

.....

.....

.....

.....⁵/.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...⁷...⁸.

CHỦ TỊCH ⁶

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,

đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành công điện² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Trích yếu nội dung điện.⁴ Tên cơ quan, tổ chức nhận điện.⁵ Nội dung điện.⁶ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁸ Ký hiệu của người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 11 - Thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**THÔNG BÁO**Về việc³

.....

.....

.....

.....⁴/.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁶...⁷.

CHỦ TỊCH⁵

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,

đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành thông báo.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Trích yếu nội dung thông báo.⁴ Nội dung thông báo.⁵ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Trưởng phòng của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thừa lệnh thì thực hiện như Mẫu số 09.⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 12 - Giấy mời của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

ỦY BAN NHÂN DÂN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GM-UBND

.....², ngày... tháng... năm...

GIẤY MỜI

Về việc³

Chủ tịch Ủy ban nhân dân¹ trân trọng kính mời:.....⁴

Tới dự.....

.....⁵

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....⁶./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁸...⁹.

CHỦ TỊCH⁷

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành giấy mời

² Địa danh xã, phường, đặc khu.

³ Trích yếu nội dung giấy mời.

⁴ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

⁵ Nội dung chi tiết của giấy mời (cuộc họp, hội thảo, hội nghị, lễ công bố, lễ khánh thành, v.v...)

⁶ Các vấn đề cần lưu ý (như chuẩn bị tài liệu, nội dung phát biểu, trang phục...).

⁷ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thừa lệnh thì thực hiện như Mẫu số 09.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 13 - Giấy giới thiệu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GGT-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**GIẤY GIỚI THIỆU**Chủ tịch Ủy ban nhân dân¹ trân trọng giới thiệu:Ông (bà).....³Chức vụ:.....⁴Được cử đến:.....⁵Về việc:.....⁶

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày.....⁷/.**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT,...⁹...¹⁰.

CHỦ TỊCH⁸

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,
đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành giấy giới thiệu.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Họ và tên của người được giới thiệu.⁴ Chức vụ và cơ quan, đơn vị công tác của người được giới thiệu.⁵ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.⁶ Nội dung giới thiệu tới làm việc.⁷ Thời hạn của giấy giới thiệu.⁸ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thừa lệnh thì thực hiện như Mẫu số 09.⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 14 - Mẫu phiếu chuyển văn bản**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /PC-UBND

.....², ngày... tháng... năm...**PHIẾU CHUYỂN**
Về việc³

.....

.....

.....

.....⁴/.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁶...⁷

CHỦ TỊCH⁵

(Chữ ký của Chủ tịch UBND,

đóng dấu của UBND)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu ban hành phiếu chuyển.² Địa danh xã, phường, đặc khu.³ Trích yếu nội dung phiếu chuyển.⁴ Nội dung phiếu chuyển.⁵ Trường hợp Phó Chủ tịch UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thay hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được Chủ tịch UBND cấp xã phân công ký thừa lệnh thì thực hiện như Mẫu số 09.⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

III. Các mẫu văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

Mẫu số 01 - Tờ trình của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

ỦY BAN NHÂN DÂN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG.....²

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-.....³

.....⁴, ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc⁵

Căn cứ.....^{6.}

Căn cứ.....^{6.}

Theo đề nghị của.....⁷

Phòng.....² trình ...⁸ về việc.....⁵, với các nội dung như sau:

.....^{9/}

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: ...¹¹ ...¹².

TRƯỞNG PHÒNG¹⁰

(Chữ ký của Trưởng phòng,
dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có))

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu.

² Tên cơ quan chuyên môn soạn thảo tờ trình.

³ Chữ viết tắt của cơ quan chuyên môn soạn thảo tờ trình.

⁴ Địa danh xã, phường, đặc khu.

⁵ Trích yếu nội dung tờ trình.

⁶ Các căn cứ để ban hành tờ trình (nếu có). Theo đó, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

⁷ Tên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đề nghị.

⁸ Tên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân mà cơ quan chuyên môn trình văn bản.

⁹ Nội dung tờ trình.

¹⁰ Trường hợp Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công ký thay thì ghi rõ:

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Trường hợp cá nhân được Trưởng phòng phân công ký thay thì ghi rõ chức danh.

¹¹ Chữ viết tắt tên cơ quan chuyên môn soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹² Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02 - Báo cáo của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

ỦY BAN NHÂN DÂN¹

PHÒNG.....²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-.....³

.....⁴, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO

.....⁵

.....

^{6/}

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu:....⁸...⁹.

TRƯỞNG PHÒNG⁷

(Chữ ký của Trưởng phòng,
dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có))

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu.

² Tên cơ quan chuyên môn soạn thảo báo cáo.

³ Chữ viết tắt của cơ quan chuyên môn soạn thảo báo cáo.

⁴ Địa danh xã, phường, đặc khu.

⁵ Trích yếu nội dung báo cáo.

⁶ Nội dung báo cáo.

⁷ Trường hợp Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công ký thay hoặc cá nhân được Trưởng phòng phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.

⁸ Chữ viết tắt tên cơ quan chuyên môn soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03 - Công văn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****PHÒNG.....²****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /.....³.....⁴, ngày... tháng... năm...V/v.....⁵

Kính gửi:

-^{6.}

-⁶

.....

.....

.....

.....^{7/}

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: ...⁹ ...¹⁰ ...

TRƯỞNG PHÒNG⁸

(Chữ ký của Trưởng phòng,
dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có))

Họ và tên

.....¹¹

Ghi chú:

- ¹ Tên xã, phường, đặc khu.
- ² Tên cơ quan chuyên môn soạn thảo công văn.
- ³ Chữ viết tắt của cơ quan chuyên môn soạn thảo công văn.
- ⁴ Địa danh xã, phường, đặc khu.
- ⁵ Trích yếu nội dung công văn.
- ⁶ Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận công văn.
- ⁷ Nội dung công văn.
- ⁸ Trường hợp Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công ký thay hoặc cá nhân được Trưởng phòng phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.
- ⁹ Chữ viết tắt tên của cơ quan chuyên môn soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- ¹¹ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu số 04 - Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã**ỦY BAN NHÂN DÂN¹****PHÒNG.....²****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /KH-.....³.....⁴, ngày... tháng... năm...**KẾ HOẠCH**.....⁵Căn cứ.....⁶;Căn cứ.....⁶;Phòng.....² ban hành Kế hoạch về việc..........
.....
.....^{7/}.**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: ...⁹ ...¹⁰.

TRƯỞNG PHÒNG⁸

(Chữ ký của Trưởng phòng,
dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có))

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu.² Tên cơ quan chuyên môn soạn thảo kế hoạch.³ Chữ viết tắt của cơ quan chuyên môn soạn thảo kế hoạch.⁴ Địa danh xã, phường, đặc khu.⁵ Trích yếu nội dung kế hoạch.⁶ Các căn cứ để ban hành kế hoạch (nếu có) (như Mẫu số 01).⁷ Nội dung kế hoạch.⁸ Trường hợp Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công ký thay hoặc cá nhân được Trưởng phòng phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.⁹ Chữ viết tắt tên cơ quan chuyên môn soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 05 - Chương trình (công tác,...) của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

ỦY BAN NHÂN DÂN¹
PHÒNG.....²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CTr-.....³

.....⁴, ngày... tháng... năm...

CHƯƠNG TRÌNH

Về việc⁵

Căn cứ.....⁶;

Căn cứ.....⁶.

Phòng.....² ban hành Chương trình về việc.....⁵ với các nội dung như sau:

.....

.....

.....^{7/}.

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,...⁹...¹⁰.

TRƯỞNG PHÒNG⁸

(Chữ ký của Trưởng phòng,

dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có))

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu.

² Tên cơ quan chuyên môn soạn thảo chương trình.

³ Chữ viết tắt của cơ quan chuyên môn soạn thảo chương trình.

⁴ Địa danh xã, phường, đặc khu.

⁵ Trích yếu nội dung chương trình.

⁶ Các căn cứ để ban hành chương trình (nếu có) (như Mẫu số 01).

⁷ Nội dung chương trình.

⁸ Trường hợp Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công ký thay hoặc cá nhân được Trưởng phòng phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.

⁹ Chữ viết tắt tên cơ quan chuyên môn soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 06 - Biên bản của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

ỦY BAN NHÂN DÂN¹
PHÒNG.....²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../BB-.....³

BIÊN BẢN

.....⁴

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

.....⁵

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào.... giờ...., ngày.... tháng.... năm..../.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

CHỦ TỌA⁶

(Chữ ký của chủ tọa,
dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có))

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu

² Tên cơ quan chuyên môn soạn thảo biên bản.

³ Chữ viết tắt của cơ quan chuyên môn soạn thảo biên bản.

⁴ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

⁵ Nêu rõ số lượng, thành phần mời họp (hội nghị, hội thảo...).

⁶ Ghi chức vụ chính quyền.

Mẫu số 07 - Giấy mời của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

ỦY BAN NHÂN DÂN¹
PHÒNG.....²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..../GM-.....³

.....⁴, ngày... tháng... năm...

GIẤY MỜI

.....⁵

Phòng² trân trọng kính mời:.....⁶

Tới dự.....⁷

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....^{8/}

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: ...¹⁰ ...¹¹.

TRƯỞNG PHÒNG⁹

*(Chữ ký của Trưởng phòng,
dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có))*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên xã, phường, đặc khu.

² Tên cơ quan chuyên môn soạn thảo giấy mời.

³ Chữ viết tắt của cơ quan chuyên môn soạn thảo giấy mời.

⁴ Địa danh xã, phường, đặc khu.

⁵ Trích yếu nội dung giấy mời.

⁶ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

⁷ Nội dung chi tiết của giấy mời (cuộc họp, hội thảo, v.v...).

⁸ Các vấn đề cần lưu ý (như chuẩn bị tài liệu, nội dung phát biểu, trang phục...).

⁹ Trường hợp Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công ký thay hoặc cá nhân được Trưởng phòng phân công ký thay thì thực hiện như Mẫu số 01.

¹⁰ Chữ viết tắt cơ quan chuyên môn soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹¹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 08 - Mẫu sao văn bản**ỦY BAN NHÂN DÂN**

Số:..../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁶ ...⁷.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
đóng dấu của UBND)*

Họ và tên

ỦY BAN NHÂN DÂN¹
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

.....².....⁵, ngày... tháng... năm...Số:....³/...⁴-VP**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND⁶

(Chữ ký của Chánh văn phòng, dấu (nếu có))

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Tên xã, phường, đặc khu.² Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.³ Số bản sao.⁴ Ký hiệu bản sao.⁵ Địa danh xã, phường, đặc khu.⁶ Trường hợp Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã được Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã phân công ký thay thì ghi rõ:

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
 PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG