

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 TỊCH⁶***(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 việc³Ủy ban nhân dân¹ trân trọng kính mời:.....⁴Tới dự.....⁵

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....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 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 TỊCH ⁸***(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 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 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 ngày.....tháng....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 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 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 TỊCH⁶

(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
PHÒNG.....²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 PHÒNG ⁸***(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:.....⁶Tới 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