

Số: /QĐ-VP

Đồng Tâm, ngày 19 tháng 8 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm

#### CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ ĐỒNG TÂM

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 1662/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Đồng Nai năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Đồng Tâm về thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Đồng Tâm;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm;

Căn cứ Quyết định số 381/2025/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2025 của ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Chuyên viên Tổng hợp.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm.

**Điều 2.** Các ông (bà): Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chuyên viên thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

### ***Nơi nhận:***

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng Đảng ủy xã;
- Phòng VH-XH;
- Phòng Kinh tế;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Ngô Việt Vỹ**

## QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày 18 tháng 8 năm 2025  
của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm (sau đây là viết tắt là Văn phòng).

2. Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng, Chuyên viên, người lao động cơ quan Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Văn phòng

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao vai trò trách nhiệm cá nhân của Chánh văn phòng.

2. Đảm bảo dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng.

## CHƯƠNG II TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG, PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

### Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) xã, Chủ tịch UBND xã và các Phó chủ tịch UBND xã, trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã Đồng Tâm.

2. Căn cứ vào các quy định của pháp luật và phân công của UBND xã xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đó; phân công từng lĩnh vực công tác cho Chuyên viên của cơ quan.

3. Có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tạo điều kiện để cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra hành vi tham nhũng trong cơ quan thì chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; đồng thời quản lý về các mặt chuyên môn, phẩm chất đạo đức, lối sống của Chuyên viên; trên cơ sở quy hoạch, kế hoạch đào tạo, sử dụng, bố trí Chuyên viên hợp lý, thực hiện tốt chính sách cán bộ nhằm nâng cao năng lực công tác đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

4. Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã và Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Văn phòng HĐND, Văn

phòng UBND tỉnh, các Sở, ngành về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

5. Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý phê bình của Chuyên viên và không có thái độ thù địch đối với Chuyên viên đã góp ý, phê bình mình; Thường xuyên động viên và tạo điều kiện cho cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ.

6. Định kỳ hàng năm, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức đánh giá Chuyên viên trong cơ quan theo quy định.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng.**

Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Quy chế này và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

### **CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN VIÊN,**

#### **Điều 5. Chuyên viên có trách nhiệm và quyền hạn**

1. Chuyên viên phải thực hiện nghiêm quy định pháp luật về Chuyên viên.

2. Hoàn thành nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng về việc thi hành nhiệm vụ của mình.

3. Chủ động tự giác xây dựng chương trình công tác, đề xuất phương án giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo đúng thẩm quyền, trình tự, nguyên tắc và thủ tục hành chính Nhà nước.

4. Được dự các cuộc họp theo sự phân công; được học tập bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch của UBND xã để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu công tác.

5. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của Luật cán bộ, Chuyên viên và các văn bản khác có liên quan.

#### **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể khi thực thi công vụ**

1. Trong khi thi hành công vụ, Chuyên viên phải phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và của cấp trên.

2. Chuyên viên có quyền trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình. Nếu ý kiến khác với ý kiến người phụ trách trực tiếp thì phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

3. Chuyên viên phải nêu cao ý thức tự phê bình, nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; phải thẳng thắn phê bình, những biểu hiện, tư tưởng tiêu cực, sai trái nhằm đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

4. Ngoài nhiệm vụ được phân công tại bảng phân công nhiệm vụ của Văn phòng HĐND&UBND, Chuyên viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm theo sự phân công, chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

### **Điều 7. Những việc sau đây phải được công khai cho Chuyên viên biết**

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.
2. Chương trình công tác hàng năm, hàng quý của cơ quan.
3. Kinh phí hoạt động hàng năm và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan.
4. Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt Chuyên viên cơ quan.
5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận.
6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.
7. Nội quy, quy chế cơ quan.

### **Điều 8. Những việc Chuyên viên tham gia ý kiến, Chánh Văn phòng quyết định**

1. Các giải pháp để thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.
2. Chương trình công tác hàng năm của cơ quan.
3. Báo cáo sơ kết, tổng kết năm của cơ quan.
4. Các phong trào thi đua do cơ quan phát động.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt Chuyên viên trong cơ quan theo quy định.
7. Thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của Chuyên viên.
8. Nội quy, quy chế cơ quan.

### **Điều 9. Những việc Chuyên viên giám sát, kiểm tra.**

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, chương trình công tác hàng năm của cơ quan.
2. Thực hiện kinh phí hoạt động, chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.
3. Thực hiện Nội quy, Quy chế ủy ban nhân dân xã.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền lợi và lợi ích của Chuyên viên cơ quan.
5. Giải quyết khiếu nại tố cáo trong nội bộ cơ quan, thông qua:
  - a) Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ.

b) Hội nghị Chuyên viên cơ quan.

## **CHƯƠNG III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 10. Quan hệ với công dân, cơ quan và tổ chức**

Đối với những công việc liên quan đến công dân và tổ chức. Chuyên viên phải tận tình, có trách nhiệm xử lý giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật, tuyệt đối không quan liêu, sách nhiễu, gây phiền hà, hách dịch, cửa quyền.

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa Chuyên viên với Chuyên viên**

Quan hệ công tác giữa Chuyên viên với Chuyên viên là quan hệ cộng tác, phối hợp, hướng vào mục tiêu chung là hoàn thành nhiệm vụ của phòng; các Chuyên viên có thể làm việc trực tiếp với nhau, trao đổi ý kiến, lấy số liệu, đề nghị phối hợp (trừ những vấn đề Mật không được phổ biến, trao đổi rộng rãi với nhiều người).

## **CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP**

### **Điều 12. Thời gian làm việc**

1. Thời gian làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định thời gian làm việc tại trụ sở ủy ban nhân dân xã được thực hiện buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

2. Chuyên viên phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của Chuyên viên của bộ phận mà mình phụ trách.

### **Điều 13. Làm việc ngoài giờ**

1. Trong các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết theo quy định của Nhà nước, cơ quan đóng cổng. Trường hợp phải tổ chức Hội thảo, Hội nghị, Toạ đàm... và các công việc khác theo yêu cầu công việc thì phải báo cáo Lãnh đạo Văn Phòng theo quy định.

2. Chuyên viên làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết phải tuân thủ nghiêm các quy định trong Quy chế này; chấp hành sự kiểm tra của nhân viên bảo vệ cơ quan trong những trường hợp cần thiết.

### **Điều 14. Kế hoạch công tác**

Căn cứ kế hoạch công tác của ngành, của UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp thành kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Văn phòng.

### **Điều 15. Chế độ báo cáo**

1. Chánh văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện chương trình công tác của Văn phòng; tổng hợp tình hình trên cơ sở báo cáo của các bộ phận để báo cáo trong họp giao ban Văn phòng và báo cáo định kỳ.

2. Báo cáo chuyên môn của từng bộ phận:

a) Báo cáo hàng tuần: Số liệu tính từ thứ 2 đến hết ngày chủ nhật (gửi báo cáo trước 9h00 ngày thứ 2 của tuần tiếp theo).

b) Báo cáo tháng: số liệu tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của kỳ báo cáo (gửi báo cáo trước ngày 15 của tháng đó).

c) Báo cáo quý: số liệu tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo (trước ngày 15 của tháng cuối quý).

d) Báo cáo 6 tháng đầu năm: số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo (gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 6).

đ) Báo cáo tổng kết năm: số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo (chậm nhất trước ngày 15 của năm).

### **Điều 16. Chế độ lưu trữ**

1. Chuyên viên phụ trách lưu trữ của cơ quan tổ chức công tác lưu trữ của cơ quan theo quy định để phục vụ công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng.

2. Trong tháng 01 hàng năm các bộ phận có trách nhiệm sắp xếp, phân loại hồ sơ tài liệu cần lưu trữ giao cho Chuyên viên phụ trách lưu trữ để đưa vào hồ sơ lưu trữ.

3. Mọi trường hợp cần sử dụng tài liệu, hồ sơ, thông tin của Văn phòng phải được báo cho Chuyên viên phụ trách lưu trữ để trình lãnh đạo Văn phòng quyết định.

4. Chuyên viên công tác tại Văn phòng HĐND và UBND xã phải chấp hành nghiêm túc chế độ bảo mật tài liệu theo quy định của pháp luật.

### **Điều 17. Chế độ hội họp**

Mỗi tháng 01 lần, họp giao ban lãnh đạo Văn Phòng và toàn thể Chuyên viên để đánh giá tình hình thực hiện công việc và đề xuất nhiệm vụ thời gian tới.

### **Điều 18. Chế độ tiếp nhận, giải quyết văn bản đến và đi**

1. Văn bản, tài liệu thư từ do Bru điện hoặc các cơ quan khác chuyển đến đều phải qua Chuyên viên phụ trách Văn thư - lưu trữ để cập nhật vào sổ công văn đến.

2. Đối với những đơn, thư khiếu nại, tố cáo, đơn thư nặc danh thì giữ lại phong bì và đính kèm vào văn bản; văn bản “Mật” thì Chuyên viên phụ trách Văn thư - lưu trữ cập nhật vào sổ và chuyển nguyên cả phong bì cho Chánh Văn phòng và trình ngay trong ngày, đồng thời thực hiện lưu trữ theo quy định của văn bản “Mật”.

3. Chánh Văn phòng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết vào Phiếu chuyển đính kèm văn bản để chuyển cho các bộ phận chuyên môn giải quyết. Đối với Văn bản quy phạm pháp luật chỉ chuyển cho các bộ phận bản sao còn bản chính Chuyên viên phụ trách văn thư - lưu trữ đưa vào lưu trữ.

a) Đối với văn bản **KHẨN, HỎA TỐC, GIẤY MỜI HỌP**, Chuyên viên phụ trách Văn thư - lưu trữ phải trình ngay cho Chánh Văn phòng để chỉ đạo giải quyết và phân công người có trách nhiệm chuẩn bị trước nội dung.

b) Văn bản phải giao đúng, trực tiếp cho người nhận. Không để người không có trách nhiệm xem văn bản, tài liệu.

c) Văn bản, giấy tờ giao cho chuyên viên (được phân công lưu trữ) in ấn phải

được Lãnh đạo duyệt đồng thời chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện chuyển văn bản qua hệ thống mạng. Tất cả văn bản trước khi phát hành đều phải ghi vào sổ “Văn bản đi” theo từng loại để thuận tiện cho việc theo dõi.

### **Điều 19. Chế độ quản lý và sử dụng tài sản cơ quan**

1. Cá nhân và tập thể từng bộ phận được giao quản lý và sử dụng các loại tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả. Khi xảy ra mất mát, hư hỏng phải báo ngay cho Lãnh đạo cơ quan để xử lý.

2. Máy vi tính, máy in... chỉ phục vụ công tác chuyên môn, người không có trách nhiệm không được sử dụng và khai thác thông tin từ máy vi tính. Trang thiết bị giao cho các bộ phận, do bộ phận đó chịu trách nhiệm quản lý. Các bộ phận khác muốn sử dụng phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.

3. Tất cả Chuyên viên của Văn phòng phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng các phương tiện làm việc.

4. Chánh Văn phòng quyết định tất cả các đề nghị liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của Văn phòng.

### **Điều 20. Chế độ tài chính - kế toán**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp; thực hiện quy định về công khai tài chính theo Quy chế công khai tài chính của nhà nước, hàng năm báo cáo cụ thể cho Chuyên viên ở cơ quan về dự toán và quyết toán ngân sách được duyệt.

2. Việc sử dụng kinh phí thực hiện theo quy định về chế độ tài chính - kế toán của Nhà nước và theo quy định pháp luật.

### **Điều 21. Chế độ thăm viếng, nghỉ phép, nghỉ việc riêng**

1. Khi Chuyên viên hoặc tứ thân phụ mẫu của Chuyên viên ốm đau, tang gia, toàn thể Chuyên viên của Văn phòng phải thăm viếng, giúp đỡ.

2. Hàng năm Chuyên viên được nghỉ phép theo chế độ quy định và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chuyên viên đi công tác đều phải ghi vào bảng lịch công tác để toàn thể đơn vị, lãnh đạo UBND xã được biết.

### **Điều 22. Chế độ tiếp khách**

Khách là Chuyên viên, viên chức các đơn vị, cơ quan khác hoặc công dân đến làm việc với Văn phòng thì Chuyên viên của Văn phòng có trách nhiệm tiếp và giải quyết công việc theo đúng chức trách và quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản**

Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc thẩm quyền và theo ủy quyền của Chủ tịch UBND xã hoặc giao cho Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản theo quy định của pháp luật.

### **Điều 24. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí**

Chuyên viên có trách nhiệm tiết kiệm tối đa trong việc sử dụng văn phòng phẩm, điện chiếu sáng, điều hoà nhiệt độ, thiết bị tin học, thiết bị văn phòng... Khi hết giờ



làm việc, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện.

#### **Điều 25. Phòng cháy, chữa cháy**

Chuyên viên phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy. Chuyên viên, khách đến trụ sở cơ quan không được mang theo các vật dễ gây cháy, nổ.

#### **Điều 26. Chế độ khen thưởng, kỷ luật**

Chuyên viên hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao được xem xét, khen thưởng; nếu không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ các quy định của cơ quan thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

### **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 27.** Tất cả Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Để phù hợp với tình hình cụ thể của cơ quan theo từng thời điểm, Chánh Văn phòng quyết định việc sửa đổi, bổ sung các điều khoản của Quy chế này./.