ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ MƯỜNG ẢNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 22/QĐ-UBND	*Mường Ảng, ngày 14 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp định kỳ của Ủy ban nhân dân xã Mường Ảng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG ẢNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND xã Mường Ảng nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ yêu cầu thực tế trong công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý của Ủy ban nhân dân xã; nhằm thống nhất việc tổ chức các cuộc họp định kỳ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm thời gian, kinh phí và thực hiện đúng quy định của pháp luật;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã Mường Ảng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức các cuộc họp định kỳ của Ủy ban nhân dân xã Mường Ảng.

Điều 2. Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này là căn cứ để thống nhất việc tổ chức, điều hành, quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp định kỳ của Ủy ban nhân dân xã Mường Ảng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Kiểm lâm khu vực Mường Ảng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Ban Chỉ huy Quân sự xã;
- Trạm Y tế xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ MƯỜNG ẢNG T.Đ.BIÊN

Hà Thị Thanh Tâm

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

QUY CHẾ
Tổ chức các cuộc họp định kỳ của Ủy ban nhân dân xã Mường Ảng
(Kèm theo Quyết định số 22/QĐ-UBND, ngày 14/01/2026 của UBND xã Mường Ảng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, hình thức, thời gian, thành phần tham dự, trách nhiệm chuẩn bị, tổ chức, điều hành và theo dõi việc thực hiện kết luận đối với các cuộc họp định kỳ của Ủy ban nhân dân xã Mường Ảng.

Quy chế nhằm thống nhất quy trình tổ chức các cuộc họp định kỳ của Ủy ban nhân dân xã, bảo đảm các cuộc họp được tổ chức đúng thẩm quyền, đúng thành phần, đúng nội dung, thiết thực, hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý nhà nước trên địa bàn xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên UBND xã Mường Ảng.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành chính thuộc UBND xã, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trạm Y tế xã.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị – xã hội xã khi được mời tham dự các cuộc họp định kỳ của Ủy ban nhân dân xã.

4. Trưởng các tổ dân phố, bản và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến nội dung các cuộc họp theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức họp

1. Việc tổ chức các cuộc họp định kỳ của Ủy ban nhân dân xã phải bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị và phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

2. Các cuộc họp phải được tổ chức thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm thời gian, kinh phí, hạn chế hình thức, tránh chồng chéo, trùng lặp nội dung; chỉ tổ chức họp khi thật sự cần thiết.

3. Nội dung họp phải được chuẩn bị đầy đủ, rõ ràng, có trọng tâm, trọng điểm, gắn với nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa

phương và các nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy tinh thần trách nhiệm, dân chủ, thẳng thắn, xây dựng của các thành viên tham dự họp; bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong quá trình họp.

5. Kết luận các cuộc họp phải cụ thể, rõ nội dung, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn thực hiện, làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện và để Văn phòng HĐND – UBND xã theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo.

Chương II
CÁC CUỘC HỌP ĐỊNH KỲ

Điều 4. Họp lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã

1. Thời gian tổ chức: Tổ chức định kỳ thứ Hai hằng tuần hoặc đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Thành phần tham dự:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (chủ trì);

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã (khi cần thiết).

3. Nội dung chủ yếu:

a) Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; đánh giá kết quả đạt được, những khó khăn, vướng mắc (nếu có). Đồng thời, đề xuất phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong các tuần tiếp theo; trao đổi, thống nhất ý kiến trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Ủy ban nhân dân xã;

b) Xem xét, cho ý kiến xử lý các công việc thường xuyên, cấp bách, phát sinh;

c) Thống nhất nội dung chỉ đạo đối với các cơ quan, đơn vị, tổ dân phố, bản;

d) Các nội dung khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Hình thức tổ chức:

Tổ chức linh hoạt, có thể họp trực tiếp hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến; bảo đảm gọn nhẹ, hiệu quả, kịp thời.

Điều 5. Họp thành viên UBND xã

1. Thời gian tổ chức: Từ ngày 07 đến ngày 15 hằng tháng (Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định điều chỉnh thời gian tổ chức cho phù hợp với tình hình thực tế).

2. Thành phần tham dự:

a) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

b) Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

c) Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã;

d) Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã;

đ) Cán bộ, công chức có liên quan theo nội dung cuộc họp (khi được mời).

3. Nội dung chủ yếu:

a) Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trong tháng;

b) Thảo luận, cho ý kiến đối với các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân xã;

c) Xác định nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp tổ chức thực hiện trong thời gian tới;

d) Xem xét, giải quyết các vấn đề phát sinh theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

4. Trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện

Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì nội dung có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo, tài liệu liên quan; gửi về Văn phòng HĐND – UBND xã đúng thời hạn để tổng hợp, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét trước khi tổ chức họp.

Điều 6. Họp giao ban UBND xã với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

1. Thời gian tổ chức: Từ ngày 20 đến ngày 27 hằng tháng (Trường hợp cần thiết có thể điều chỉnh theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã).

2. Thành phần tham dự:

a) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã (chủ trì);

b) Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã;

c) Lãnh đạo Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trạm Y tế xã (khi có nội dung liên quan).

3. Nội dung chủ yếu:

a) Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị trong tháng;

b) Trao đổi, thảo luận, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Thống nhất nhiệm vụ trọng tâm và giải pháp thực hiện trong tháng tiếp theo.

4. Trách nhiệm chuẩn bị nội dung:

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất ***trước ngày 18 hằng tháng*** hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

Điều 7. Họp giao ban với các tổ dân phố, bản

1. Thời gian tổ chức: Từ ngày 20 đến ngày 27 hằng tháng hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã.

2. Thành phần tham dự:

a) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;

b) Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

c) Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã;

d) Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hoá - Xã hội, Phòng Kinh tế, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trạm Y tế và các thành phần có liên quan khác.

đ) Trưởng các tổ dân phố, bản trên địa bàn xã.

3. Nội dung chủ yếu:

a) Thông tin tình hình phát triển kinh tế – xã hội, quốc phòng – an ninh trên địa bàn xã;

b) Nắm bắt tình hình, kiến nghị, đề xuất của các tổ dân phố, bản;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các nhiệm vụ tại cơ sở;

d) Giải quyết hoặc đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh từ cơ sở.

4. Trách nhiệm chuẩn bị nội dung:

Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao và Trưởng các tổ dân phố, bản có trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo, phản ánh tình hình tại cơ sở; gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã ***chậm nhất trước ngày 18 hằng tháng*** hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo UBND xã để tổng hợp, phục vụ cuộc họp.

Điều 8. Họp giao ban với Công an, Quân sự và Kiểm lâm xã

1. Thời gian tổ chức: Từ ngày 20 đến ngày 20 hằng tháng hoặc đột xuất khi có yêu cầu về bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, quốc phòng, bảo vệ rừng, phòng cháy chữa cháy rừng và các nhiệm vụ có liên quan trên địa bàn xã.

2. Thành phần tham dự:

a) Chỉ tịch Ủy ban nhân dân xã (chủ trì);

b) Lãnh đạo Công an xã;

c) Lãnh đạo Ban Chỉ huy Quân sự xã;

d) Đại diện lãnh đạo Kiểm lâm trên địa bàn.

3. Nội dung chủ yếu:

a) Đánh giá tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, quốc phòng, công tác quản lý, bảo vệ rừng trên địa bàn xã;

b) Trao đổi thông tin, phối hợp xử lý các vụ việc, tình huống phát sinh;

c) Thống nhất biện pháp phối hợp giữa các lực lượng trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Triển khai nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tiếp theo theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

4. Trách nhiệm chuẩn bị nội dung:

Các lực lượng tham gia họp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, phục vụ cuộc họp.

Điều 9. Họp giao ban với các đơn vị trường học thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Thời gian tổ chức:

Tổ chức định kỳ theo quý, học kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

2. Thành phần tham dự:

a) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã (chủ trì);

b) Đại diện lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan;

c) Hiệu trưởng các trường học thuộc Ủy ban nhân dân xã quản lý;

d) Các thành phần khác có liên quan (khi cần thiết).

3. Nội dung chủ yếu:

a) Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học, học kỳ của các đơn vị trường học;

b) Trao đổi, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong công tác quản lý, tổ chức hoạt động giáo dục trên địa bàn xã;

c) Triển khai các chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về giáo dục theo chỉ đạo của cấp trên và của Ủy ban nhân dân xã;

d) Thống nhất nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tiếp theo.

4. Trách nhiệm chuẩn bị nội dung:

Các đơn vị trường học có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo theo yêu cầu; gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, phục vụ cuộc họp.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch, lịch họp định kỳ hằng tháng, bảo đảm phù hợp với chương trình công tác, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và tình hình thực tế của địa phương.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp; tổng hợp báo cáo, đề xuất, kiến nghị; trình lãnh đạo

Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định trước khi tổ chức họp.

3. Thực hiện việc gửi giấy mời họp, tài liệu họp đến các thành phần tham dự theo đúng thời gian quy định; trường hợp cần thiết, có thể gửi tài liệu bằng hình thức điện tử để bảo đảm kịp thời, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Tổ chức công tác hậu cần phục vụ cuộc họp, bảo đảm các điều kiện cần thiết về địa điểm, trang thiết bị, phương tiện làm việc để cuộc họp diễn ra nghiêm túc, hiệu quả.

5. Thực hiện việc ghi biên bản họp, dự thảo và ban hành thông báo kết luận họp theo chỉ đạo của chủ trì cuộc họp; gửi thông báo kết luận họp đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện.

6. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện các kết luận, chỉ đạo sau họp; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với những nội dung chậm triển khai, khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vượt thẩm quyền.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chủ động chuẩn bị đầy đủ nội dung, báo cáo và tài liệu phục vụ cuộc họp theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã; gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã bảo đảm đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo phải thể hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao, xác định rõ nội dung trọng tâm, bảo đảm trung thực, khách quan và chính xác.

2. Tham dự đầy đủ, đúng thành phần các cuộc họp định kỳ; trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được phân công chủ trì; đồng thời cử người có đủ thẩm quyền tham dự thay thế (nếu được chấp thuận).

3. Tham gia phát biểu ý kiến trung thực, khách quan, đúng trọng tâm, chịu trách nhiệm về nội dung phát biểu và các thông tin, số liệu cung cấp tại cuộc họp.

4. Nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện các kết luận, chỉ đạo sau họp; chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã.

5. Kịp thời phản ánh, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện các kết luận, chỉ đạo sau họp để được xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật hoặc tình hình thực tế, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.