ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ CẨM BÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:1015 /QĐ-UBND	*Cẩm Bình, ngày 10 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, đơn vị và các thôn trên địa bàn xã Cẩm Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP 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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ);

Căn cứ Quyết định số 866/QĐ-UBND ngày 15/5/2026 của UBND xã Cẩm Bình về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Bình, nhiệm kỳ 2026-2031;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã Cẩm Bình (sau khi có ý kiến góp ý của các phòng, đơn vị, tổ chức liên quan).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, đơn vị và các thôn trên địa bàn xã Cẩm Bình.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh văn phòng HĐND- UBND, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các phòng, đơn vị có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã; Các thôn chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã ;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Các tổ chức, cán nhân, các thôn;
- Lưu: VT, VP.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Văn Thái

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ CẨM BÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, đơn vị và các thôn trên địa bàn xã Cẩm Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND xã Cẩm Bình)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm phối hợp giữa các phòng, đơn vị, các thôn trên địa bàn xã Cẩm Bình.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức, viên chức tại UBND xã; Trưởng thôn các thôn, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Thực hiện công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của Pháp luật nhằm phát huy sức mạnh tổng hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của từng phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và các thôn được UBND xã quy định để thực hiện nhiệm vụ phối hợp mà không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các bên liên quan.

3. Quy định rõ nội dung, trách nhiệm của các phòng, đơn vị, các thôn trong quan hệ phối hợp nhằm đảm bảo triển khai thông suốt, phát huy vai trò trách nhiệm của các đơn vị, thôn phối hợp trong quá trình giải quyết công việc.

4. Nâng cao tính chủ động phối hợp, đồng thời đảm bảo trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện theo các quy định hiện hành và cập nhật kịp thời các quy định mới trong quá trình giải quyết công việc.

5. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc phải thực hiện nhanh chóng, đảm bảo bí mật của nhà nước và tuân thủ đúng nội dung, quy chế làm việc. Chương trình, quy trình, kế hoạch phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản, thể hiện trên giấy hoặc văn bản điện tử có xác nhận của người có thẩm quyền ký.

6. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị, các thôn phải thực hiện theo nguyên tắc: Công việc thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm chủ trì xử lý, các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của đơn vị chủ trì hoặc chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

Điều 3. Hình thức phối hợp

Tùy theo tính chất, nội dung, yêu cầu của công việc, phòng, đơn vị chủ trì quyết định hình thức phối hợp phù hợp để triển khai thực hiện nhiệm vụ như: lấy ý kiến bằng văn bản, tổ chức họp trao đổi, thảo luận trực tiếp...

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị chủ trì

1. Lập chương trình, kế hoạch thực hiện công việc, chọn phương thức phối hợp và tham mưu UBND xã chỉ đạo triển khai phối hợp theo kế hoạch;

2. Yêu cầu đơn vị phối hợp cử cán bộ, công chức tham gia phối hợp; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết và các điều kiện khác đảm bảo cho công tác phối hợp;

3. Tập hợp đầy đủ các ý kiến tham gia của các đơn vị phối hợp, tiến hành giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền cho phép. Đồng thời thông báo cho đơn vị phối hợp biết kết quả giải quyết công việc, trừ trường hợp thông tin mật và các thông tin chưa được công bố theo quy định của Pháp luật và quy định của UBND xã;

4. Các văn bản trình UBND xã ký ban hành hoặc phê duyệt thì đơn vị chủ trì phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình ký, hồ sơ phải được tập hợp đầy đủ ý kiến của các đơn vị phối hợp, kể cả ý kiến khác với ý kiến của đơn vị chủ trì;

5. Trưởng đơn vị hoặc công chức được giao trực tiếp nhiệm vụ của đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND xã những đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ phối hợp theo yêu cầu.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị phối hợp

1. Tham gia các hoạt động phối hợp theo đề nghị của phòng, đơn vị chủ trì đã được sự thống nhất của UBND xã hoặc chỉ đạo trực tiếp của UBND xã. Được quyền từ chối hoạt động phối hợp nếu nội dung phối hợp không phù hợp với chức năng nhiệm vụ của mình;

2. Có ý kiến kịp thời về vấn đề tham gia phối hợp cũng như việc cử cán bộ công chức tham gia phối hợp, chịu trách nhiệm về ý kiến mà cán bộ công chức của đơn vị mình đã tham gia trong quá trình phối hợp, trừ trường hợp cán bộ, công chức được Chủ tịch UBND xã phân công nhiệm vụ phối hợp trực tiếp;

3. Tuân thủ thời hạn góp ý kiến theo yêu cầu của phòng, đơn vị chủ trì hoặc UBND xã, cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu và chịu trách nhiệm về những thông tin, số liệu đã cung cấp;

4. Có quyền đề nghị phòng, đơn vị chủ trì hoặc UBND xã điều chỉnh thời gian phối hợp để đảm bảo chất lượng công tác phối hợp; nếu phòng, đơn vị chủ trì hoặc UBND xã không chấp thuận vì lý do nhằm đảm bảo tiến độ thực hiện công việc thì nhất thiết phải tuân thủ;

5. Được thông báo kết quả giải quyết công việc từ phòng, đơn vị chủ trì hoặc UBND xã;

6. Trưởng phòng, đơn vị chủ trì hoặc công chức được UBND xã trực tiếp giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về hoạt động phối hợp của mình.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia phối hợp

1. Thực hiện đầy đủ và kịp thời các nhiệm vụ được phân công, chấp hành kế hoạch công tác phối hợp của phòng, đơn vị chủ trì hoặc UBND xã;

2. Tuân thủ thời gian phối hợp do phòng, đơn vị chủ trì hoặc UBND xã quy định. Trường hợp đột xuất không thể tiếp tục tham gia phối hợp thì báo cáo với phòng, đơn vị mình hoặc UBND xã để bố trí người thay thế, đồng thời phải có trách nhiệm báo cáo cho phòng, đơn vị chủ trì biết;

3. Thường xuyên báo cáo Trưởng phòng mình về kết quả công tác phối hợp được giao; chủ động tham mưu đề xuất ý kiến, xin ý kiến khi cần thiết; tuân thủ sự chỉ đạo của UBND xã hoặc phòng chủ quản của mình đề phát biểu ý kiến về những vấn đề còn có nhiều ý kiến khác nhau;

4. Được bảo lưu quan điểm ý kiến khi tham gia công tác phối hợp, được chi trả phần thù lao lao động của phòng chủ trì hoặc UBND xã chi theo quy định của pháp luật trong quá trình tham gia công tác phối hợp;

5. Được khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phối hợp; chịu trách nhiệm trước phòng mình và Chủ tịch UBND xã khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương III
MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, đơn vị, các thôn

1. Khi thực hiện nhiệm vụ có nội dung cần sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều phòng, đơn vị, thôn, UBND xã sẽ phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để triển khai thực hiện.

2. Đơn vị được phân công làm nhiệm vụ chủ trì phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng, đảm bảo thời gian quy định và đúng theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao. Hết thời hạn quy định nếu chưa nhận được văn bản trả lời của đơn vị phối hợp thì có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý, giải quyết công việc; có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp nghiên cứu. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến đơn vị mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan cho đơn vị chủ trì biết để triển khai thực hiện. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời cho đơn vị chủ trì bằng văn bản

(trừ những nhiệm vụ do cấp trên chỉ đạo thực hiện khẩn, hỏa tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hiệu quy định trong văn bản đó). Đối với công việc có nội dung phức tạp, cần có thời gian để thực hiện công tác chuẩn bị thì đơn vị phối hợp phải có thông báo thời gian trả lời cụ thể cho đơn vị chủ trì biết nhưng tối đa không quá 05 ngày làm việc;

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc vượt quá khả năng, thẩm quyền giải quyết của đơn vị và cán bộ công chức phụ trách thì đơn vị đó hoặc cán bộ công chức được giao nhiệm vụ đó phải chủ động phối hợp với đơn vị, cán bộ, công chức liên quan để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 8. Quan hệ phối hợp giữa Trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức được phân công chịu trách nhiệm chính của phòng, đơn vị thuộc UBND xã

1. Trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức được giao chịu trách nhiệm chính của từng đơn vị, lĩnh vực khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với đơn vị đó thông qua cuộc họp có biên bản, thông báo kết luận hoặc bằng văn bản; riêng các công việc quan trọng phải trao đổi ý kiến bằng văn bản. Trưởng phòng, đơn vị hoặc cán bộ công chức phụ trách chính của đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình. Đối với trường hợp thông thường thời gian trả lời không được quá 02 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến kết luận hoặc nhận được văn bản của đơn vị chủ trì (trừ những văn bản khẩn, hỏa tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hiệu quy định trong văn bản đó). Các văn bản quan trọng, đòi hỏi có thời gian để chuẩn bị thì thời gian trả lời không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản;

2. Trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức được phân công chịu trách nhiệm chính của đơn vị thuộc UBND xã khi được mời dự họp phải trực tiếp tham gia, trường hợp có lý do chính đáng không thể tham gia thì phải báo cáo trực tiếp UBND để xem xét cử người phù hợp đi dự họp;

3. Theo sự phân công của lãnh đạo UBND xã, Trưởng các phòng, đơn vị hoặc cán bộ, công chức được phân công chịu trách nhiệm chính phối hợp thực hiện đạt kết quả các công việc được giao. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì phải báo cáo và đề xuất lãnh đạo UBND xã xử lý.

Điều 9. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị của Ủy ban nhân dân xã với các thôn

1. Khi các thôn có yêu cầu làm việc trực tiếp với các phòng, đơn vị của UBND xã có liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên môn thì phải chuẩn bị đầy đủ nội dung làm việc. Đơn vị liên quan phải tham mưu UBND sắp xếp lịch làm việc và cử Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực để làm việc với các thôn;

2. Các phòng, đơn vị của UBND xã có trách nhiệm tham mưu UBND xã giải quyết theo thẩm quyền đối với các đề nghị của thôn và trả lời nội dung giải

quyết thông qua cuộc họp có biên bản, nội dung kết luận hoặc bằng văn bản gửi cho các thôn.

3. Các kiến nghị của các thôn thuộc phạm vi tham mưu giải quyết của nhiều đơn vị thì các thôn gửi đề nghị thông qua Văn phòng HĐND-UBND xã để trình Chủ tịch UBND xã phân công đơn vị chủ trì làm đầu mối giải quyết và quy định trách nhiệm, thời gian phối hợp giải quyết của các đơn vị liên quan.

4. Văn phòng HĐND - UBND xã làm đầu mối phối hợp với các đơn vị, các thôn hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục trình Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã.

5. Các phòng, đơn vị của UBND xã có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với Trưởng thôn trong việc hướng dẫn về nghiệp vụ liên quan, kiểm tra đôn đốc các thôn trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng theo quy định của Pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Các phòng, đơn vị của UBND xã, cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng UBND xã thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Trường hợp đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc chỉ mang tính chất đơn giản, trao đổi thông tin nội bộ hoặc những việc đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trực tiếp cho ý kiến thì không nhất thiết phải tuân thủ theo quy chế này.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung

Văn phòng HĐND-UBND xã chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo với UBND xã, Chủ tịch UBND xã kết quả thi hành quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh thì các đơn vị liên quan phản ánh bằng văn bản về UBND xã (qua Văn phòng HĐND-UBND) để tổng hợp trình UBND xã xem xét, sửa đổi./.