

Số: /TB-UBND

Cố Đạm, ngày tháng 6 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân và Trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã ngày 01 tháng 6 năm 2026

Ngày 01 tháng 6 năm 2026, Ủy ban nhân dân xã tổ chức cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và Trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã để thảo luận, cho ý kiến chỉ đạo về các nội dung thuộc thẩm quyền. Đồng chí Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp. Tham dự có: các Phó Chủ tịch UBND xã; Trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã. Sau khi nghe báo cáo, thảo luận và biểu quyết về các nội dung, Chủ tịch UBND xã kết luận các nội dung như sau:

#### 1. Về công tác xây dựng đảng

- Đề nghị các chi bộ nghiêm túc tổ chức sinh hoạt thường kỳ và sinh hoạt chuyên đề, tăng cường công tác kiểm tra giám sát theo quy định; thực hiện ghi chép các loại sổ sách, ban hành các văn bản liên quan theo quy định. Bố trí lịch sinh hoạt phù hợp để mời lãnh đạo ủy ban tham dự.

- Giao Chi bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chi bộ Kinh tế phối hợp, bàn giao hồ sơ theo dõi cảm tình đảng đối với quần chúng Trần Kim Anh; giao Văn phòng Đảng ủy UBND xã bám sát các quy định, hướng dẫn thực hiện các hồ sơ, thủ tục để sớm tổ chức kết nạp Đảng cho đồng chí Trần Kim Anh, nhằm đảm bảo chỉ tiêu được giao về kết nạp đảng viên năm 2026.

- Đối với các đồng chí vừa có quyết định luân chuyển công tác từ 01/6/2026, đề nghị các Chi bộ hoàn thiện hồ sơ, chuyển sinh hoạt Đảng đảm bảo theo quy định.

#### 2. Phòng Kinh tế

- Đối với công tác tập trung tích tụ ruộng đất, khẩn trương cho chạy dự toán để lên kế hoạch kinh phí thực hiện.

- Tiếp tục cho mời làm việc với các hộ dân để tuyên truyền, vận động, thoả thuận trong bồi thường GPMB phục vụ cho thi công các hạng mục liên quan tại Khu di tích Bãi Dừa. Triển khai san lấp mặt bằng, sân Quảng trường, kịp thời phục vụ cho việc tổ chức Lễ tri ân và đón nhận Bằng xếp hạng di tích lịch sử cấp tỉnh Trận địa pháo C45 Bãi Dừa.

- Chủ động, tập trung cao cho triển khai sản xuất vụ Hè Thu.

- Khẩn trương thẩm định hồ sơ các công trình đầu tư công, hoàn thiện các bước thủ tục để sớm triển khai thi công đảm bảo đúng kế hoạch.

- Công tác đấu giá quyền sử dụng đất: khẩn trương đẩy nhanh tiến độ các bước thực hiện.

- Tập trung triển khai thu thuế xây dựng nhà ở tư nhân, thuế phi nông nghiệp, các quỹ công chuyên dùng. Phối hợp với phòng Văn hoá-Xã hội thu quỹ Đền ơn đáp nghĩa trong tháng 6.

- Chủ trì tham mưu, hoàn thiện báo cáo kinh tế xã hội 6 tháng đầu năm 2026 phục vụ cho hoạt động tiếp xúc cử tri của các Tổ đại biểu HĐND, hoàn thành trước 17h30' ngày 08/6/2026 trình Lãnh đạo UBND xã.

- Tập trung thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác đảm bảo tiến độ, chất lượng.

## **2. Phòng Văn hóa - Xã hội**

- Công tác các bộ: tiếp tục nghiên cứu, tham mưu chính sách hỗ trợ cho người hoạt động không chuyên trách đảm bảo theo quy định. Rà soát lại nhân sự đối với Trung tâm dịch vụ tổng hợp để tuyển dụng trước 30/9/2026.

- Công tác chuẩn bị cho tổ chức Lễ tri ân và đón nhận Bằng xếp hạng di tích lịch sử cấp tỉnh Trận địa pháo C45 Bãi Dừa: Xây dựng kịch bản cụ thể, triển khai họp Ban Tổ chức để phân công nhiệm vụ Ban Tổ chức và các Tiểu ban; Lên Danh sách dự kiến khách mời tham dự (hoàn thành trước 15/6); ban hành Thư kêu gọi; chủ động làm việc với các đơn vị liên quan để thống nhất các nội dung; chủ động xây dựng hồ sơ thanh quyết toán đảm bảo theo quy định, ...

- Cần sớm hoàn thiện hợp đồng trông coi đối với Khu di tích lịch sử Trận địa pháo C45 Bãi Dừa.

- Xây dựng Kế hoạch cụ thể tổ chức các hoạt động kỷ niệm 79 năm Ngày Thương binh Liệt sĩ.

- Đối với đề án sáp nhập thôn trên địa bàn xã: Tham mưu trình Dự thảo phương án và thực hiện đầy đủ các bước quy trình theo hướng dẫn (bao gồm dự kiến số lượng thôn sau sáp nhập, dự thảo tên gọi mới của các thôn, dự kiến nhân sự liên quan, hướng dẫn chế độ chính sách liên quan, công tác tuyên truyền vận động, lấy ý kiến của Nhân dân, ...). Tập trung cao, đảm bảo hoàn thành tiến độ theo quy định của trung ương, của tỉnh.

## **3. Văn phòng HĐND-UBND**

- Quản lý, điều hành văn bản và hồ sơ công việc: Theo dõi, kiểm tra việc chuyển văn bản trên Hệ thống hồ sơ công việc của phòng; bảo đảm chuyển - nhận đúng người, đúng thời hạn. Nhắc nhở các phòng chuyên môn, bộ phận TTPVHCC trong việc xử lý văn bản; kiên quyết khắc phục tình trạng chậm trễ, quá hạn.

- Tập trung thanh quyết toán kinh phí, hướng dẫn các phòng làm hồ sơ thủ tục thanh toán, tránh tình trạng vướng mắc, không giải ngân.

- Trong tuần phải hoàn thành niêm yết bảng Nội quy tiếp công dân tại các phòng Tiếp công dân (định kỳ và thường xuyên).

## **4. Trung tâm Phục vụ hành chính công**

- Làm tốt công tác tiếp nhận và trả kết quả cho người dân và doanh nghiệp khi đến giao dịch theo quy định. Có thái độ niềm nở, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người dân. Chăm lo các điều kiện để phục vụ người dân ngày càng tốt hơn. Quan tâm công tác vệ sinh môi trường xung quanh khu vực Trung tâm.

## **5. Các nội dung khác**

- Giao các phòng chuyên môn, các Trung tâm phân công lại nhiệm vụ của cán bộ, công chức đơn vị mình sau khi có sự luân chuyển cán bộ, công chức giữa các phòng, đơn vị đảm bảo hoạt động hiệu quả.

Trên đây là Thông báo kết luận họp Lãnh đạo UBND và Trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã ngày 01 tháng 6 năm 2026. Các phòng, đơn vị theo nhiệm vụ triển khai thực hiện nghiêm túc. Các Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực phân công phụ trách soát xét, chỉ đạo hiệu quả, đảm bảo đúng quy định. Giao Văn phòng HĐND-UBND tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo tại các phiên họp UBND xã./.

### ***Nơi nhận:***

- TTr: Đảng uỷ, HĐND (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các Ủy viên UBND xã;
- Các đơn vị, phòng chuyên môn;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Quốc Toàn**