

Số: 171/KH-UBND

Tam Thanh, ngày 28 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ
trên địa bàn phường Tam Thanh năm 2026**

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 08/01/2026 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu và hiệu quả thực thi công vụ trong tình hình mới;

Căn cứ Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 02/5/2026 của UBND tỉnh Lạng Sơn về thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 197/KH-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh Lạng Sơn về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2026;

Căn cứ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và các quy định có liên quan;

UBND phường Tam Thanh ban hành Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ trên địa bàn phường năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ.

b) Kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; các nhiệm vụ do Đảng ủy phường, HĐND phường, UBND phường và Chủ tịch UBND phường giao, nhất là các nhiệm vụ có thời hạn, nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến người dân, tổ chức và doanh nghiệp; bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và quy định.

c) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; trách nhiệm của người đứng đầu và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp xử lý công việc và giải quyết các công việc tồn đọng, quá hạn.

d) Nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ và chất lượng phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những biểu hiện né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, chậm trễ trong xử lý công việc, vi phạm quy tắc ứng xử, văn hóa công sở; phòng ngừa, chấn

chính các hành vi gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, tiêu cực trong thực thi công vụ.

đ) Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế và vi phạm; xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị hoặc tham mưu người có thẩm quyền xử lý theo quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền phường và chất lượng phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; có trọng tâm, trọng điểm; chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời và không gây trở ngại đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

b) Kết hợp kiểm tra thường xuyên, tự kiểm tra với kiểm tra trực tiếp và kiểm tra đột xuất; tập trung vào những nội dung, lĩnh vực, vị trí công tác có nguy cơ phát sinh vi phạm hoặc thường xuyên tiếp xúc, giải quyết công việc với người dân, tổ chức.

c) Việc kiểm tra phải gắn với trách nhiệm của người đứng đầu; làm rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ, nhất là đối với nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn, tồn đọng hoặc không bảo đảm chất lượng.

d) Kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xem xét trách nhiệm và công tác thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

a) Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

c) Trung tâm Dịch vụ công ích phường.

d) Các trường học công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND phường.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra.

Căn cứ yêu cầu và nội dung từng cuộc kiểm tra, Đoàn kiểm tra xác định cụ thể cơ quan, đơn vị, bộ phận và cá nhân thuộc phạm vi kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt và tổ chức thực hiện

Việc quán triệt, triển khai các quy định, văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và của UBND phường về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và thực thi công vụ.

Việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

Công tác tự kiểm tra, phát hiện, chấn chỉnh và xử lý các tồn tại, vi phạm thuộc phạm vi quản lý.

b) Việc chấp hành của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

Chấp hành thời gian làm việc và sử dụng thời gian làm việc để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở, quy tắc giao tiếp, ứng xử trong thi hành nhiệm vụ.

Trách nhiệm trong phối hợp giải quyết công việc, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

c) Tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư

Việc thực hiện trách nhiệm tiếp công dân theo quy định.

Việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền.

Việc theo dõi, đôn đốc, trả lời và thực hiện kết quả giải quyết theo quy định.

Trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong trường hợp để xảy ra chậm trễ, quá hạn hoặc không thực hiện đúng quy định.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao

Việc tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Việc thực hiện nhiệm vụ do Đảng ủy phường, HĐND phường, UBND phường và Chủ tịch UBND phường giao.

Việc thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị.

Tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ; việc bảo đảm thời hạn giải quyết công việc.

Việc theo dõi, cập nhật, đôn đốc và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

Việc xử lý nhiệm vụ tồn đọng, quá hạn; xác định nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và phối hợp xử lý công việc.

2.3. Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu

Trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Việc phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và kết quả thực hiện.

Công tác kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

Việc kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế, vi phạm trong cơ quan, đơn vị.

Trách nhiệm của người đứng đầu khi để xảy ra tình trạng chậm trễ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong phạm vi quản lý.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ, văn hóa công sở

Tinh thần, thái độ, trách nhiệm phục vụ Nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp.

Việc giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

Việc hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết công việc bảo đảm rõ ràng, đầy đủ, đúng quy định.

Việc thực hiện các quy định về văn hóa công sở, tác phong, lề lối làm việc.

Việc phòng ngừa, phát hiện và chấn chỉnh các biểu hiện gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, tiêu cực trong thực thi công vụ.

2.5. Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công

Tập trung kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; thời gian làm việc; trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính; việc thực hiện quy trình, thời hạn giải quyết hồ sơ; thái độ giao tiếp, ứng xử và trách nhiệm phục vụ người dân, tổ chức; việc theo dõi, xử lý hồ sơ chậm, quá hạn và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

2.6. Đối với Trung tâm Dịch vụ công ích

Tập trung kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế, thời gian làm việc; trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; việc quản lý, phân công, kiểm tra, giám sát người lao động; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2.7. Đối với các trường học công lập

Tập trung kiểm tra:

Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động.

Việc chấp hành thời gian làm việc, nội quy, quy chế của nhà trường.

Trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, quản lý, điều hành và kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ.

Việc thực hiện nhiệm vụ năm học, nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ do UBND phường, cơ quan có thẩm quyền giao.

Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

Việc thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo và văn hóa trường học.

Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của học sinh, cha mẹ học sinh và tổ chức, cá nhân có liên quan theo thẩm quyền.

III. PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN VÀ SỐ LƯỢNG KIỂM TRA

1. Phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra đột xuất, không thông báo trước về thời gian, địa điểm đối với việc chấp hành thời gian làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và việc thực hiện nhiệm vụ công vụ tại thời điểm kiểm tra.

b) Kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị theo kế hoạch.

Đối với các nội dung kiểm tra việc tổ chức triển khai nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; việc quán triệt, thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; trách nhiệm của người đứng đầu và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, Đoàn kiểm tra thông báo trước nội dung, thời gian, địa điểm kiểm tra để cơ quan, đơn vị chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.

c) Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, đánh giá thông tin, tài liệu đã thu thập để làm rõ nội dung kiểm tra.

d) Yêu cầu người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu và các thông tin cần thiết phục vụ công tác kiểm tra.

đ) Lập biên bản làm việc về các nội dung kiểm tra; ghi nhận đầy đủ kết quả, ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

e) Sau kiểm tra, căn cứ kết quả kiểm tra, UBND phường hoặc người có thẩm quyền ban hành thông báo kết quả kiểm tra; yêu cầu cơ quan, đơn vị, cá nhân khắc phục tồn tại, hạn chế và thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra theo quy định.

g) Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền khác, Đoàn kiểm tra báo cáo Chủ tịch UBND phường để xem xét, xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

2. Thời gian kiểm tra

Thực hiện từ thời điểm ban hành Kế hoạch đến hết ngày **31/12/2026**.

Việc kiểm tra đột xuất được thực hiện trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Thời gian cụ thể của từng cuộc kiểm tra do Trưởng đoàn kiểm tra quyết định căn cứ yêu cầu quản lý và nội dung kiểm tra.

3. Số lượng cuộc kiểm tra

Kiểm tra trực tiếp trên 50% số cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; dự kiến 03–04 cuộc kiểm tra.

Căn cứ tình hình thực tế, yêu cầu quản lý nhà nước, nhiệm vụ trọng tâm, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, Chủ tịch UBND phường quyết định kiểm tra bổ sung hoặc điều chỉnh nội dung, đối tượng kiểm tra khi cần thiết.

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ năm 2026 do Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập.

1. Trưởng đoàn: Lãnh đạo UBND phường.

2. Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phường.

3. Thành viên: Đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường; đại diện lãnh đạo Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị phường; công chức Phòng

Văn hóa - Xã hội được phân công tham mưu lĩnh vực nội vụ và các công chức, viên chức có liên quan theo yêu cầu của từng cuộc kiểm tra.

4. Thư ký Đoàn kiểm tra: Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội hoặc công chức khác do Trưởng đoàn phân công.

Căn cứ nội dung, đối tượng và yêu cầu của từng cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn quyết định thành phần tham gia cụ thể; trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức, viên chức có chuyên môn tham gia Đoàn kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan thường trực tham mưu UBND phường tổ chức thực hiện Kế hoạch, có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch UBND phường thành lập Đoàn kiểm tra; xây dựng nội dung, chương trình, đề cương và tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra theo Kế hoạch.

b) Theo dõi, tổng hợp tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND phường.

c) Chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm thực thi công vụ và việc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các yêu cầu, kiến nghị, kết luận sau kiểm tra; tổng hợp những vấn đề phát sinh, tham mưu UBND phường xem xét, chỉ đạo.

đ) Tổng hợp kết quả kiểm tra, tham mưu UBND phường thực hiện chế độ báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

e) Tham mưu Chủ tịch UBND phường chỉ đạo chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế; xem xét trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân có vi phạm theo thẩm quyền.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường

a) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong tổ chức thực hiện Kế hoạch, nhất là đối với việc theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao.

b) Cung cấp thông tin về tình hình, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao và các tài liệu có liên quan phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu.

c) Cử lãnh đạo, công chức tham gia Đoàn kiểm tra theo quyết định của Chủ tịch UBND phường.

d) Phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các yêu cầu, kiến nghị sau kiểm tra thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị

a) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện các nội dung kiểm tra có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

c) Cử lãnh đạo, công chức tham gia Đoàn kiểm tra khi được phân công.

d) Phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu sau kiểm tra thuộc lĩnh vực được giao.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử và trách nhiệm phục vụ Nhân dân.

b) Thường xuyên tự kiểm tra việc chấp hành thời gian làm việc, quy trình tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; thái độ giao tiếp, ứng xử và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan khi Đoàn kiểm tra yêu cầu.

5. Trung tâm Dịch vụ công ích

a) Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và văn hóa công vụ.

b) Tăng cường tự kiểm tra việc chấp hành nội quy, thời gian làm việc, việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế thuộc thẩm quyền.

6. Các trường học công lập

a) Hiệu trưởng tổ chức quán triệt, phổ biến các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức nhà giáo, văn hóa trường học và quy tắc ứng xử đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động.

b) Chủ động tổ chức tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương và thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động.

c) Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế thuộc thẩm quyền; chịu trách nhiệm về công tác quản lý đội ngũ thuộc phạm vi quản lý.

d) Phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, báo cáo, số liệu và thực hiện các yêu cầu của Đoàn kiểm tra khi được kiểm tra.

7. Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi kiểm tra

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và thực thi công vụ đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

b) Thường xuyên tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện nhiệm vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý những tồn tại, vi phạm theo thẩm quyền.

c) Phối hợp, tạo điều kiện để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; cung cấp đầy đủ, kịp thời báo cáo, hồ sơ, tài liệu, số liệu và giải trình các nội dung theo yêu cầu.

d) Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu, kiến nghị và kết quả xử lý sau kiểm tra; báo cáo kết quả khắc phục theo yêu cầu.

đ) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

8. Chế độ báo cáo

a) Các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo kết quả tự kiểm tra và tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực thi công vụ theo yêu cầu của UBND phường.

b) Báo cáo phải phản ánh đầy đủ kết quả thực hiện; những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục; trường hợp phát sinh vụ việc đột xuất, vi phạm nghiêm trọng hoặc vấn đề cần xử lý kịp thời phải báo cáo ngay UBND phường.

c) Thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng gửi Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo Sở Nội vụ theo quy định; báo cáo 6 tháng gửi trước ngày **15/6/2026** và báo cáo năm gửi trước ngày **05/12/2026**, hoặc theo thời hạn cụ thể của cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

d) Trên cơ sở kết quả kiểm tra, tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị, Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần điều chỉnh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, chỉ đạo.

UBND phường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy (b/c);
- TT HĐND phường;
- Đảng ủy UBND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Vũ