

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LẠC PHƯỢNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VP
V/v giao nhiệm vụ xây dựng các văn bản
và chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ
họp thứ 2 HĐND xã khóa II.

Lạc Phượng, ngày tháng 5 năm 2026

Kính gửi:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Trưởng các phòng chuyên môn;
- Cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã.

Thực hiện Kế hoạch số 05/KH-HĐND ngày 15/5/2026 của Hội đồng nhân dân xã Lạc Phượng về việc tổ chức kỳ họp thứ 2 Hội đồng nhân dân xã khóa II, Chủ tịch UBND xã giao nhiệm vụ cho các bộ phận cụ thể như sau:

1. Văn phòng HĐND - UBND xã

1.1. Tham mưu xây dựng các văn bản sau:

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm 2026; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng cuối năm 2026.
- Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 6 tháng đầu năm 2026; phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.
- Báo cáo trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri trước kỳ họp thường lệ giữa năm 2026 HĐND xã.
- Tờ trình và dự thảo nghị quyết về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm 2026; phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.
- Tờ trình và dự thảo Nghị quyết quy định nội dung chi, mức chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng.
- Tờ trình và dự thảo nghị quyết về việc trả lời kiến nghị cử tri và chất vấn, trả lời chất vấn tại kỳ họp thứ 2, HĐND xã khóa II.

Yêu cầu xong trước ngày 05/6/2026.

1.2. Làm công tác tổ chức kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ kỳ họp.

1.3. Giúp UBND xã đôn đốc các bộ phận tham mưu các văn bản của UBND xã trình tại kỳ họp, đảm bảo đúng thời gian quy định.

2. Phòng Kinh tế:

2.1. Tham mưu xây dựng các văn bản sau:

- Báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách địa phương; sử dụng dự phòng ngân sách; bổ sung, điều chỉnh và phân bổ dự toán ngân sách 6 tháng đầu năm 2026; kế hoạch 6 tháng cuối năm 2026.
- Báo cáo Kế hoạch đầu tư công giai đoạn 2026 -2030.
- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch sử dụng đất 6 tháng đầu năm 2026; phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.

- Tờ trình và dự thảo nghị quyết về thực hiện dự toán thu, chi ngân sách địa phương; sử dụng dự phòng ngân sách; bổ sung, điều chỉnh và phân bổ dự toán ngân sách 6 tháng đầu năm 2026; kế hoạch 6 tháng cuối năm 2026.

- Tờ trình và dự thảo nghị quyết về kế hoạch đầu tư công giai đoạn 2026-2030.

** Yêu cầu xong trước ngày 05/6/2026.*

3. Phòng Văn hoá – xã hội:

** Tham mưu xây dựng các văn bản sau:*

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng, chống mại dâm 6 tháng đầu năm; phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.

- Báo cáo kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn xã 6 tháng đầu năm; phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.

** Yêu cầu xong trước ngày 05/6/2026.*

4. Công an

Báo cáo công tác phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật trên địa bàn xã 6 tháng đầu năm; phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.

** Yêu cầu xong trước ngày 05/6/2026.*

5. Quân sự

Báo cáo kết quả công tác quốc phòng, quân sự địa phương 6 tháng đầu năm 2026; phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.

** Yêu cầu xong trước ngày 05/6/2026.*

6. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

- Xây dựng chương trình, tin, bài tuyên truyền trước, trong và sau kỳ họp trên Đài Phát thanh của xã, tập trung tuyên truyền rộng rãi về nội dung, thời gian, địa điểm tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp. Đăng tải các thông tin về công tác chuẩn bị, tổ chức kỳ họp lên Cổng thông tin điện tử.

- Trang trí khánh tiết, chuẩn bị băng chào cờ và bố trí cán bộ thường trực, để phục vụ tại Hội trường.

Yêu cầu các phòng ban chuyên môn, các cơ quan đơn vị trực thuộc UBND xã được giao nhiệm vụ tham mưu các văn bản nghiêm túc, khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, VP.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn Liệu