

Số: /UBND-VP

Lạc Phượng, ngày 17 tháng 9 năm 2026

V/v phân công nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức Hội nghị đối thoại của Chủ tịch UBND xã với cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên các nhà trường sau sắp xếp

Kính gửi:

- Trưởng các Phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế;
- Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã;
- Trưởng Công an xã, CHT BCH Quân sự xã;
- Ban Giám hiệu các trường Mầm non, Tiểu học, THCS.

Căn cứ Hướng dẫn số 11-HD/BTGDVTU ngày 10/01/2026 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy Hải Phòng về việc thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã với Nhân dân năm 2026; Căn cứ Kế hoạch số 356/KH-UBND ngày 10/9/2026 của UBND xã Lạc Phượng về việc tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch UBND xã với cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên các nhà trường sau sắp xếp năm 2026;

Để công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Chủ tịch UBND xã với cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên các nhà trường sau sắp xếp *(dự kiến diễn ra vào ngày 27/9/2026)* đạt hiệu quả, đúng quy định, Chủ tịch UBND xã phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cơ quan, đơn vị, bộ phận chuyên môn như sau:

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Chủ trì, phối hợp với Ban Giám hiệu các nhà trường đôn đốc việc lấy ý kiến, tổng hợp đầy đủ các tâm tư, nguyện vọng, đề xuất của cán bộ, giáo viên, nhân viên; gửi Văn phòng HĐND & UBND xã chậm nhất ngày **18/9/2026**.

- Chuẩn bị Báo cáo tóm tắt tình hình giáo dục - đào tạo và kết quả thực hiện sắp xếp trường lớp thời gian qua; Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị gửi Lãnh đạo UBND xã trước ngày **22/9/2026**.

- Chủ trì rà soát, chuẩn bị nội dung trả lời bằng văn bản đối với các nhóm vấn đề thuộc thẩm quyền chuyên môn *(về định mức giáo viên, chuyên môn giảng dạy, chính sách nhà giáo...)*.

2. Các Phòng chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã (Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công...)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các ý kiến, kiến nghị do Văn phòng HĐND & UBND xã chuyển đến, Thủ trưởng các phòng chuyên môn trực tiếp chỉ đạo nghiên cứu, rà soát, xác minh và xây dựng nội dung trả lời bằng văn bản. Báo cáo

trả lời phải ngắn gọn, đúng quy định pháp luật, rõ giải pháp và thời hạn giải quyết; gửi về Văn phòng HĐND & UBND xã trước **ngày 22/9/2026** để tổng hợp.

Cử lãnh đạo và công chức phụ trách chuyên môn tham dự đầy đủ Hội nghị đối thoại; trực tiếp báo cáo, giải trình, trả lời các nội dung phát sinh tại hội nghị khi được Chủ tịch UBND xã phân công.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội và các cơ quan liên quan tham mưu xây dựng kịch bản điều hành, phát hành giấy mời, chuẩn bị biển tên, ma-két, phiếu đăng ký phát biểu, tài liệu và các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ hội nghị.

- Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị do Ban Giám hiệu các nhà trường và Phòng Văn hoá - Xã hội xã chuyển đến; chủ trì phân loại, tham mưu Chủ tịch UBND xã giao các phòng chuyên môn, đơn vị nghiên cứu, chuẩn bị nội dung trả lời theo thẩm quyền.

- Đôn đốc các phòng, ban hoàn thiện nội dung trả lời; tổng hợp, rà soát, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt tài liệu **trước ngày 22/9/2026** (*chậm nhất 05 ngày làm việc trước hội nghị*).

Phân công công chức làm thư ký hội nghị, lập biên bản và tham mưu ban hành Thông báo kết luận sau hội nghị đúng thời hạn quy định.

4. Công an xã và Ban Chỉ huy Quân sự xã

- *Công an xã*: Chủ trì, phối hợp xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ tại khu vực diễn ra hội nghị trước, trong và sau thời gian tổ chức.

- *Ban CHQS xã*: Phối hợp với Công an xã duy trì lực lượng, phương tiện trật tự, sẵn sàng xử lý các tình huống phát sinh, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho hội nghị. Tham mưu nội dung liên quan đến công tác giáo dục quốc phòng - an ninh trong các nhà trường nếu có ý kiến kiến nghị.

5. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã

Thực hiện công tác tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị trên hệ thống truyền thanh xã, Cổng thông tin điện tử địa phương. Thông báo rộng rãi về thời gian, địa điểm, nội dung hội nghị trước ngày **17/9/2026** (*ít nhất 07 ngày làm việc trước hội nghị*).

Phụ trách thực hiện ghi hình, đưa tin về hội nghị.

6. Ban Giám hiệu các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn

- Tổ chức quán triệt Kế hoạch đối thoại đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; tổng hợp trung thực, khách quan các kiến nghị bằng văn bản gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội và Văn phòng HĐND & UBND xã chậm nhất ngày **18/9/2026**.

Lập danh sách đại biểu đại diện (*gồm Ban Giám hiệu, Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng chuyên môn và đại diện giáo viên*) tham dự Hội nghị đầy đủ, đúng thành phần, trang phục lịch sự và chấp hành nghiêm nội quy hội nghị.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và Ban Giám hiệu các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Văn phòng HĐND & UBND xã) để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT. UBND xã;
- Văn phòng HĐND&UBND(theo dõi b/c);
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn Liệu

