

Số: /CTr-UBND

Thạch Khôi, ngày tháng 6 năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH
Công tác tháng 7/2026 của Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi

Thực hiện Chương trình làm việc của Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy phường Thạch Khôi năm 2026; Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 của Hội đồng nhân dân phường Thạch Khôi về kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2025, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2026; Chương trình công tác của UBND phường Thạch Khôi năm 2026 và quý III năm 2026; Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi ban hành Chương trình làm việc tháng 07 năm 2026, như sau:

1. Nội dung

- Báo cáo kế hoạch tổ chức diễn tập khu vực phòng thủ phường Thạch Khôi năm 2026 (Ban Chỉ huy quân sự báo cáo).
- Báo cáo công tác cải cách hành chính nhà nước 6 tháng đầu năm, nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026 (Phòng Văn hóa-Xã hội báo cáo).
- Báo cáo tổng kết công tác giáo dục năm học 2025 – 2026, kế hoạch năm học 2027 – 2028 (Phòng Văn hóa-Xã hội báo cáo)
- Báo cáo tiến độ thực hiện các dự án chậm tiến độ, dừng thi công, kéo dài trên địa bàn phường (Phòng Kinh tế Hạ tầng và đô thị báo cáo).
- Báo cáo tình hình thu ngân sách, giải ngân đầu tư công (Phòng Kinh tế Hạ tầng và đô thị báo cáo).
- Báo cáo tiến độ giải phóng mặt bằng các dự án công trình trên địa bàn phường (Ban Quản lý dự án ĐTXD báo cáo)
- Báo cáo phương án quy hoạch một số nghĩa trang (Ban Quản lý dự án ĐTXD báo cáo).
- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội tháng 07/2026 và nhiệm vụ trọng tâm tháng 8/2026 (Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị báo cáo).
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ thành phố, phường giao các cơ quan, đơn vị tháng 7/2026 (Văn phòng báo cáo).
- Báo cáo dự kiến chương trình công tác tháng 8/2026 (Văn phòng báo cáo).

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường:

- Căn cứ vào nội dung và thời gian báo cáo theo Chương trình làm việc nêu trên chủ động chuẩn bị tốt các nội dung báo cáo và gửi nội dung báo cáo về UBND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) đảm bảo thời gian theo Quy chế làm việc (trừ các nội dung đột xuất, theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, theo yêu cầu công tác quản lý nhà nước chưa có trong Chương trình làm việc). Các trường hợp chậm, muộn báo cáo xử lý nghiêm theo Quy chế làm việc của UBND phường.

- Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo (các nội dung báo cáo phiên họp UBND, cuộc họp lãnh đạo UBND phải do Thủ trưởng đơn vị ký báo cáo đảm bảo theo quy định về công tác văn thư).

- Ngoài các nội dung trên, tùy theo tình hình và chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị báo cáo đề xuất các nội dung đề thông qua phiên họp UBND, cuộc họp lãnh đạo UBND đảm bảo theo quy định pháp luật.

2.2. Văn phòng HĐND&UBND phường:

Đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung báo cáo của các phòng, ban, đơn vị; bố trí lịch họp; thực hiện đăng tải chương trình làm việc lên Cổng thông tin điện tử của phường theo quy định./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Đặng Thị Lan Phương