

Số: 20 /TB-UBND

Tứ Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND phường Tứ Minh tại phiên họp giao ban lãnh đạo UBND phường tuần 4 tháng 7 năm 2025

Sáng ngày 21/7/2025, UBND phường Tứ Minh tổ chức phiên họp giao ban lãnh đạo UBND phường tuần 4 tháng 7/2025, đồng chí Lê Văn Trung - Chủ tịch UBND phường chủ trì phiên họp. Tham dự phiên họp có đồng chí Nguyễn Thị Sâm - Phó Chủ tịch Thường trực UBND phường, đồng chí Lê Tuấn Việt - Phó Chủ tịch UBND phường; Chánh Văn phòng HĐND - UBND; Trưởng các phòng: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Phòng Văn hóa - Xã hội.

Sau khi nghe báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung phiên họp giao ban lãnh đạo UBND phường tuần 3, tháng 7/2025 và một số nhiệm vụ trọng tâm trong tháng 7/2025 trên địa bàn phường và ý kiến thảo luận của các đại biểu. Đồng chí Chủ tịch UBND phường kết luận như sau:

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Nhìn chung, lãnh đạo các phòng, đơn vị đã phát huy vai trò, trách nhiệm trong tham mưu, tổ chức, điều hành công việc. Tuy nhiên, qua rà soát còn một số nhiệm vụ chậm muộn so với tiến độ và kế hoạch giao.

1. Chế độ báo cáo của phòng Văn hóa – Xã hội chưa kịp thời, tiến độ thực hiện một số nhiệm vụ được giao trong tuần còn chậm muộn.

2. Việc tham mưu, tổ chức thực hiện công tác bàn giao tài sản công tại các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp đơn vị hành chính còn chậm, không đúng tiến độ giao (Văn phòng HĐND – UBND và phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị).

3. Công tác kiểm tra, đôn đốc, nắm việc của đồng chí Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa – Xã hội và Trung tâm Hành chính công phường còn chưa thường xuyên; sự phối hợp giữa các phòng, đơn vị có lúc, có việc chưa kịp thời.

5. Yêu cầu các đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường; Trưởng các phòng chuyên môn rút kinh nghiệm trong việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch trọng tâm trong tháng 7.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 7 NĂM 2025

1. Công tác giải phóng mặt bằng, đầu tư xây dựng trên địa bàn phường

- **Giao Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị:** Phân công công chức chuyên môn thu thập tài liệu, hồ sơ có liên quan đến công tác GPMB; tổng hợp xây dựng báo cáo cụ thể, chi tiết rõ ràng các số liệu gửi về Chủ tịch UBND phường, Lãnh đạo UBND phường để chậm nhất chiều ngày 24/7/2025 tổ chức cuộc họp thảo luận thông qua. Trong quá trình triển khai

nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng phải kịp thời báo cáo, đề xuất xin ý kiến UBND phường theo quy định.

- **Giao đồng chí Nguyễn Thị Sâm – Phó Chủ tịch thường trực UBND phường** trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc thực hiện các nội dung này.

(Thời gian hoàn thành xong trước ngày 22/7/2025).

- **Giao cho Phòng Văn hoá-Xã hội phường:** Tiếp tục phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, kiểm tra hiện trạng cơ sở vật chất, điều kiện lớp học tại các Trường học trên địa bàn phường quản lý. Tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư công đảm bảo mục tiêu, chương trình giáo dục theo quy định;

Tổng hợp danh mục cụ thể chi tiết, bao gồm cả kinh phí xây dựng gửi về Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- **Giao đồng chí Lê Tuấn Việt – Phó Chủ tịch UBND phường** trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc thực hiện các nội dung này.

(Thời gian hoàn thành xong trước ngày 22/7/2025).

2. Về công tác tiếp nhận, bàn giao tài sản công

- **Giao Văn phòng HĐND – UBND phường** phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan khẩn trương hoàn thiện Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công và các tài sản có liên quan sau sắp xếp đơn vị hành chính cho các phòng chuyên môn theo thẩm quyền.

Phối hợp với Văn phòng Đảng uỷ phường để công tác hoàn thiện biên bản bàn giao tài sản công đảm bảo nhanh chóng, chính xác.

Tổng hợp báo cáo và gửi hồ sơ, biên bản về Lãnh đạo UBND phường.

(Thời gian hoàn thành xong trước ngày 22/7/2025).

- **Giao Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị:** Tiếp nhận hồ sơ, biên bản bàn giao tài sản công để tham mưu quản lý, sử dụng, thanh lý theo quy định. Nhập danh mục tài sản công trên Hệ thống quản lý tài sản công. Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo UBND phường và Sở Tài Chính thành phố theo đúng thời gian.

Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu tiếp nhận và bàn giao tài sản công phục vụ lưu trữ, tra cứu và thanh tra, kiểm tra theo quy định.

- **Giao các phòng chuyên môn:** Sau khi bố trí kho lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu và tài sản công phải có báo cáo cụ thể địa điểm phòng kho, công tác bảo quản và công tác phòng cháy chữa cháy.

(Thời gian hoàn thành xong trước ngày 22/7/2025).

3. Công tác chấp hành Quy chế hoạt động của UBND phường nhiệm kỳ 2021-2026 và duy trì công tác báo cáo theo quy định

- Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm một số nội dung sau:

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Tăng cường công tác phối hợp trong việc tham mưu xây dựng Kế hoạch, báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ của địa phương. Xử lý dứt điểm các công việc còn tồn đọng trong tuần.

+ Duy trì công tác báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

+ Các nội dung, chương trình thực hiện các nhiệm vụ của UBND phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị, phòng, ban phải báo cáo bằng văn bản, xin ý kiến trực tiếp Lãnh đạo UBND phường trước khi tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo sự thống nhất và đúng nguyên tắc hoạt động của UBND phường.

- Các Phòng chuyên môn và trung tâm: Khẩn trương hoàn thiện việc tham mưu Quyết định ban hành Quy chế hoạt động; Thông báo phân công nhiệm vụ của các phòng và các Quyết định thành lập Hội đồng, Ban chỉ đạo có liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách. Báo cáo và gửi văn bản giải trình nguyên nhân chậm muộn trong việc chưa ban hành các Quyết định nêu trên về Lãnh đạo UBND phường và các cơ quan, đơn vị theo quy định, chậm nhất ngày 25/7/2025 hoàn thành.

- Giao Văn phòng HĐND-UBND: Khẩn trương tham mưu Sơ đồ các phòng, ban tại Trụ sở làm việc của cơ quan, chậm nhất ngày 26/7/2025 hoàn thành.

Xây dựng kế hoạch chỉnh trang lại hệ thống cơ sở hạ tầng đảm bảo hoàn thiện về cơ sở vật chất, về an ninh, tạo mới cảnh quan khuôn viên Trụ sở làm việc HĐND-UBND phường như Biển, bảng tên cơ quan; vườn hoa, cây cảnh...

4. Việc thực hiện Nghị định số 176/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về trợ cấp hưu trí xã hội và các nội dung thuộc phòng chuyên môn phụ trách

Giao Phòng Văn hoá - Xã hội phường, Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường: Tiếp tục hướng dẫn triển khai thực hiện và tổ chức tiếp nhận hồ sơ theo đúng tiến độ. Tổng hợp rà soát, báo cáo kết quả thực hiện Nghị định 176/2025/NĐ-CP để Lãnh đạo UBND phường nắm được và chỉ đạo.

Đôn đốc công chức chuyên môn tham mưu, nghiên cứu quy trình, thủ tục và thẩm quyền ban hành Quyết định trợ cấp hưu trí để người dân được hưởng chế độ sớm nhất, giảm thiểu thời gian đi lại.

Khẩn trương báo cáo việc rà soát, bố trí cán bộ không chuyên trách cấp xã, phường về hỗ trợ làm việc tại các phòng chuyên môn; báo cáo xác định phạm vi ranh giới của các ĐVHC trên thực địa; lập bản đồ hành chính và hồ sơ về địa giới ĐVHC các cấp đảm bảo tiến độ, kế hoạch giao.

5. Công tác tiếp nhận và giải quyết TTHC tại phường

- Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công: Tham mưu hoàn thiện cơ sở vật chất tại Trung tâm; bố trí Bàn hướng dẫn quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC theo thẩm quyền của UBND phường; triển khai thực hiện xây dựng “Chính quyền thân thiện vì nhân dân phục vụ”; tham mưu xây dựng Thư cảm ơn, Thư Chúc mừng, Thư chia buồn...

Chỉ đạo, đôn đốc việc tiếp nhận và trả kết quả trước và đúng hạn theo quy định,

không để tình trạng hồ sơ quá hạn.

Phối hợp với các ngành, đoàn thể, đặc biệt là Đoàn thanh niên phường trong việc tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ giải quyết TTHC tại phường.

Nâng cao tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân tại Trung tâm phục vụ Hành chính công.

Báo cáo kết quả thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, trong đó nêu rõ nội dung chậm muộn, nguyên nhân, trách nhiệm (rõ tổ chức, cá nhân) và đề xuất giải pháp khắc phục.

(Thời gian hoàn thành xong trước ngày 24/7/2025).

6. Công tác phòng, chống và ứng phó với mưa bão trên địa bàn

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng phương án ứng phó với mưa bão. Bố trí nhân lực, vật lực và các điều kiện phòng chống bão theo phương châm 4 tại chỗ.

- Giao cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị: Tham mưu hoàn thiện phương án, kịch bản phòng, chống và ứng phó với mưa bão; mua sắm vật tư, dụng cụ, cơ sở vật chất đảm bảo theo yêu cầu và thực tế.

- Giao Văn phòng HĐND-UBND phường: Duy trì chế độ báo cáo công tác phòng, chống bão về Lãnh đạo UBND phường và cấp trên. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc lịch trực theo quy định.

- Ban chỉ huy PCTT&TKCN phường chủ động tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền.

Trên đây là ý kiến kết luận của đồng chí Lê Văn Trung, Chủ tịch UBND phường tại phiên họp UBND phường sáng ngày 21/7/2025. UBND phường thông báo để các cơ quan, đơn vị có liên quan biết và tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy phường (b/c);
- Thường trực HĐND phường (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Phòng KTHT&ĐT phường;
- Các cá nhân, tổ chức có liên quan;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Ngô Thị Thuỳ Sương