

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

Sơn Kim 1, ngày 23 tháng 9 năm 2026

- Các phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

1. Các Phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã: Theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách lĩnh vực kịp thời rà soát, tổng hợp và xây dựng báo cáo “Tình hình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính cấp xã; thực hiện chế độ, chính sách trong sắp xếp cán bộ” theo đề cương và biểu mẫu¹ gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 26/9/2026** để tổng hợp, báo cáo theo quy định; đồng thời chuẩn bị và cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin theo yêu cầu, hướng dẫn của Đoàn Giám sát của HĐND tỉnh.

2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội: Theo dõi, đôn đốc các Phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã báo cáo “Tình hình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính cấp xã; thực hiện chế độ, chính sách trong sắp xếp cán bộ”. Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Sở Nội vụ và Đoàn Giám sát của HĐND tỉnh **trước ngày 28/9/2026**.

- Như trên;
- Chủ tịch; các PCT UBND xã;
- Lưu VT, VHXH.

¹ Đề cương và biểu mẫu đã phân công cụ thể cho các phòng, trung tâm xã báo cáo.