

Số: /CTr-VP

Gia Phúc, ngày 01 tháng 7 năm 2025

CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC
Của Văn phòng HĐND và UBND xã Gia Phúc 6 tháng cuối năm 2025

Căn cứ Quy chế làm việc của Thường trực HĐND xã Gia Phúc khóa I nhiệm kỳ 2021-2026; Quy chế làm việc của UBND xã Gia Phúc nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Chương trình làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND xã; Chương trình làm việc của UBND, lãnh đạo UBND xã 6 tháng cuối năm 2025;

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã;

Căn cứ tình hình nhiệm vụ của địa phương, đề xuất của các chuyên viên;

Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng chương trình làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã 6 tháng cuối năm 2025 như sau:

Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức hội ý hằng tuần, Cơ quan Văn phòng họp giao ban định kỳ hằng tháng nghe các chuyên viên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước, triển khai nhiệm vụ trong tháng; nghe và cho ý kiến chỉ đạo về các nội dung được quy định trong Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã; các nội dung đột xuất, cấp bách thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng HĐND và UBND xã và các nội dung sau:

I. CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN

1. Tiếp nhận, xử lý, phát hành công văn, văn bản đi – đến
2. Tham mưu các văn bản, đảm bảo các điều kiện phục vụ sự điều hành của Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân và lãnh đạo UBND, các cuộc họp, hội nghị của UBND, HĐND.
3. Theo dõi, đôn đốc các phòng ban thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Thường trực HĐND, của UBND và lãnh đạo UBND.
4. Soạn thảo và lưu trữ văn bản hành chính, nghị quyết, quyết định.
5. Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ họp, tiếp khách, tổ chức đoàn công tác.
6. Thực hiện các nhiệm vụ công tác tư pháp, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.
7. Tiếp công dân, tổng hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo và tham mưu xử lý.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THEO THÁNG

* **THÁNG 7:**

1. Tham mưu xây dựng Quy chế làm việc của Thường trực HĐND xã Gia Phúc khóa I nhiệm kỳ 2021-2026; Quy chế làm việc của UBND xã Gia Phúc nhiệm kỳ 2021-2026;
2. Tham mưu quyết định phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo UBND, Ủy viên UBND xã Gia Phúc
3. Tham mưu xây dựng chương trình làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND; Ủy ban nhân dân, lãnh đạo UBND xã 6 tháng cuối năm 2025.
4. Tham mưu các văn bản, nội dung, cơ sở vật chất tổ chức kỳ họp thứ nhất, kỳ họp giữa năm HĐND xã
5. Tham mưu quyết định ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức; Xây dựng Quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức, nhân viên Văn phòng; chương trình công tác 6 tháng cuối năm 2025 của Văn phòng.
6. Đề xuất các nhiệm vụ cần tập trung triển khai thực hiện ngay sau sáp nhập của các phòng, cơ quan thuộc UBND xã.
7. Phối hợp tổ chức các hoạt động kỷ niệm 78 năm Ngày thương binh liệt sĩ 27/7/1947- 27/7/2025.
8. Triển khai các văn bản chỉ đạo từ thành phố, trung ương.
9. Tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.
10. Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hoá Văn bản quy phạm pháp luật.
11. Xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý, xử lý vi phạm hành chính.
12. Kiện toàn Tổ hoà giải và tuyên truyền viên pháp luật các thôn trên địa bàn xã.
13. Tham mưu các nội dung liên quan công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo.
14. Tham mưu xây dựng Chương trình làm việc của UBND, lãnh đạo UBND tháng 8 năm 2025 và xây dựng chương trình làm việc của Văn phòng tháng 8 năm 2025.

* **THÁNG 8:**

1. Rà soát tiến độ văn bản chỉ đạo UBND, tổng hợp báo cáo định kỳ.
2. Phối hợp chuẩn bị các điều kiện cho việc tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2026.

3. Theo dõi tình hình thiên tai báo cáo hàng tuần.
4. Tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.
5. Tham mưu xây dựng Chương trình làm việc của UBND, lãnh đạo UBND tháng 9 năm 2025 và xây dựng chương trình làm việc của Văn phòng tháng 9 năm 2025.

*** THÁNG 9:**

1. Xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính quý III; triển khai nhiệm vụ quý IV năm 2025.
2. Chuẩn bị kế hoạch tổ chức tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND trước kỳ họp cuối năm.
3. Kiểm tra, đôn đốc các phòng ban về tiến độ thực hiện nhiệm vụ năm.
4. Tham mưu dự thảo báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội, QP- QN 9 tháng năm 2025.
5. Tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.
6. Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng 9 tháng đầu năm 2025.
7. Xây dựng báo cáo dự thảo Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo UBND xã tháng 10 năm 2025.

*** THÁNG 10:**

1. Chuẩn bị các tờ trình, dự thảo nghị quyết trình HĐND tại kỳ họp cuối năm.
2. Tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.
3. Xây dựng báo cáo dự thảo Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo UBND xã tháng 11 năm 2025.

*** THÁNG 11:**

1. Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội giai đoạn 2026-2030.
2. Xây dựng báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2025 và kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội năm 2026.
3. Rà soát công tác chuẩn bị kỳ họp cuối năm HĐND xã.
4. Tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.
5. Xây dựng báo cáo dự thảo Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo UBND xã tháng 12 năm 2025.

*** THÁNG 12:**

1. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND- UBND xã ban hành và công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật năm 2025.
 2. Báo cáo công tác cải cách hành chính năm 2025 của phòng; triển khai nhiệm vụ năm 2026.
 3. Dự thảo kế hoạch công tác năm 2026.
 4. Tham mưu tổ chức kỳ họp HĐND cuối năm.
 5. Hoàn thiện báo cáo tổng hợp năm trình UBND, HĐND xã.
 6. Tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.
 7. Tổ chức bình xét, đánh giá thi đua tổ chức, cá nhân cơ quan Văn phòng.
 8. Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng năm 2025.
 9. Báo cáo công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hoá Văn bản quy phạm pháp luật.
 10. Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý, xử lý vi phạm hành chính.
 11. Báo cáo dự thảo Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo UBND xã tháng 01/2026 và năm 2026.
- Yêu cầu các đồng chí chuyên viên căn cứ vào chương trình làm việc của Văn phòng HĐND – UBND xã triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng uỷ;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã;
- Lưu VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Thị Hoa