

Số: /CTr-VP

Trường Tân, ngày 19 tháng 03 năm 2026

## CHƯƠNG TRÌNH

### Công tác của Văn phòng HĐND và UBND xã Trường Tân quý II năm 2026

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND xã Trường Tân;

Căn cứ Chương trình làm việc của UBND xã năm 2026;

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 năm 2026 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 XUYÊN

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 4:

1. Phối hợp tổ chức tuần lễ Quốc gia “nước sạch và vệ sinh môi trường” năm 2026.
2. Phối hợp tổ chức thăm, tặng quà tặng, ni nhân dịp Đại lễ Phật đản năm 2026.

3. Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị tiếp xúc đối thoại người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền với nhân dân trên địa bàn xã.

4. Báo cáo dự thảo Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo UBND xã tháng 5 năm 2026.

5. Phối hợp xây dựng phương án và kế hoạch phòng, chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn năm 2026.

6. Tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.

7. Tham mưu xây dựng Kế hoạch phối hợp tiếp công dân phục vụ Kỳ họp thứ nhất, Quốc hội Khoá XVI.

**\* THÁNG 5:**

1. Sơ kết 01 năm triển khai thực hiện vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

2. Phối hợp tổng kết công tác tuyển quân năm 2026

3. Báo cáo công tác chuẩn bị các nội dung kỳ họp thứ nhất HĐND xã, nhiệm kỳ 2026 – 2031.

4. Phối hợp tổ chức hoạt động hè và chiến dịch thanh niên tình nguyện năm 2026.

5. Phối hợp sơ kết công tác quốc phòng, quân sự địa phương 6 tháng đầu năm; nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026.

6. Phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức Tết thiếu nhi 01/6/2026

7. Tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.

8. Báo cáo dự thảo Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo UBND xã tháng 6 năm 2026.

**\* THÁNG 6:**

1. Tham mưu báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026

2. Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới 6 tháng đầu năm, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026

3. Báo cáo kết quả công tác tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân và phòng chống tham nhũng 6 tháng đầu năm năm 2026

4. Các báo cáo, dự thảo nghị quyết, tờ trình trình kỳ họp giữa năm 2026 HĐND xã khoá II.

5. Phối hợp tổ chức các hoạt động tuyên truyền bầu cử Quốc hội khoá XVI và đại biểu hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 – 2030.

6. Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 66 - NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới định kỳ 06 tháng.

7. Báo cáo công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm; triển khai nhiệm vụ quý III năm 2026.

8. Báo cáo dự thảo Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo UBND xã tháng 7 năm 2026.

9. Tham mưu kế hoạch tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2026.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động triển khai thực hiện.

- Định kỳ ngày 15 hằng tháng báo cáo kết quả về Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm xây dựng và trình Chủ tịch UBND xã duyệt chương trình công tác tháng, đồng thời theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Yêu cầu các đồng chí chuyên viên căn cứ vào chương trình làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã triển khai thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

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

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Xuân Thơ**