UBND XÃ TRƯỜNG TÂN
VĂN PHÒNG HĐND và UBND

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

Số:06 /CTr-VP

Trường Tân, ngày 18 tháng 5 năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH
Công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã Trường Tân tháng 6 năm 2026

Căn cứ Quyết định số 690/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của Ủy ban nhân dân xã ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân nhiệm kỳ 2026- 2031;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã khóa I;

Căn cứ Chương trình làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ xã, Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy năm 2026;

Căn cứ Chương trình công tác của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã Trường Tân năm 2026;

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã xây dựng chương trình làm việc tháng 6 năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tham mưu Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn xã.

Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, thực hiện đúng tiến độ, chất lượng công việc.

Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

Tăng cường công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, xử lý văn bản điện tử và sử dụng chữ ký số trong hoạt động cơ quan.

Chủ động theo dõi, tổng hợp, báo cáo kịp thời tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

1. Công tác tham mưu, tổng hợp

- Xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo UBND xã.
- Tổng hợp, trình ban hành các báo cáo định kỳ và đột xuất.
- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 6/2026.
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND cấp trên giao.

- Tham mưu báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội tháng 6 và 6 tháng đầu năm; nhiệm vụ trọng tâm các 6 tháng cuối năm 2026.

- Phối hợp tham mưu triển khai các hoạt động nhân dịp kỷ niệm Ngày Gia đình Việt Nam 28/6.

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

- 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.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số của các bộ phận chuyên môn.

- Phối hợp cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức Tết thiếu nhi 01/6/2026

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

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

2. Công tác phục vụ kỳ họp, hội nghị

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, nội dung, tài liệu phục vụ: các Hội nghị trực tiếp, trực tuyến.

+ Các cuộc họp UBND xã, Lãnh đạo UBND xã thường kỳ tháng 6.

+ Hội nghị triển khai nhiệm vụ đầu năm 2026.

- Phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ kỳ họp thứ 3, kỳ họp thứ 4 HĐND xã.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các đoàn kiểm tra, giám sát của cấp trên tại địa phương.

3. Công tác văn thư – lưu trữ, hành chính

Tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản đến – đi đúng quy định. Đóng dấu điện tử và các loại giấy tờ cho công dân. Giao ban tuần triển khai nhiệm vụ. Quản lý con dấu, hồ sơ tài liệu, lưu trữ theo quy định. Kiểm tra thể thức văn bản của các bộ phận chuyên môn.

4. Công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số

- Chuẩn bị hồ sơ về cải cách hành chính năm 2026.

- Rà soát việc cập nhật hồ sơ trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Theo dõi việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan.

- Thực hiện số hóa hồ sơ, văn bản điện tử. Tăng cường sử dụng chữ ký số, xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

5. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, công tác Tư pháp

- Phối hợp tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

- Tổng hợp, theo dõi chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, đơn vị theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

- Báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng 6 tháng đầu năm, nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026

- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác Thanh tra Quý II.

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

- Thực hiện uỷ quyền ký chứng thực chữ ký và bản sao từ bản chính.

- Xử lý hồ sơ hộ tịch, vào sổ hộ tịch.

6. Công tác hậu cần, quản trị

- Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho cơ quan.

- Quản lý tài sản công, chi tiêu nội bộ theo quy định.

- Chuẩn bị điều kiện phục vụ các hội nghị, cuộc họp của cơ quan.

- Tham mưu xử lý các công việc phát sinh theo chỉ đạo của lãnh đạo HĐND - UBND xã.

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.

Trên đây là Chương trình công tác tháng 6 năm 2026 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Trong quá trình chỉ đạo thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tiễn và những vấn đề mới phát sinh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã sẽ điều chỉnh Chương trình cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. TRƯỜNG TÂN - T.P HẢI PHÒNG

Lê Thanh Hải