UBND XÃ TRƯỜNG TÂN
VĂN PHÒNG HĐND và UBND

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

Số:07 /CTr-VP

Trường Tân, ngày 18 tháng 6 năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH
Công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã Trường Tân tháng 7 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 7 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.

Phát huy vai trò tham mưu, tổng hợp, điều phối của Văn phòng trong việc đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của các ban ngành, bộ phận chuyên môn; nâng cao chỉ số cải cách hành chính và chất lượng phục vụ nhân dân

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

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

- Tổng hợp, trình ban hành các báo cáo định kỳ và đột xuất.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 7/2026.

- 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 7; nhiệm vụ trọng tâm tháng 8 và các tháng cuối năm 2026.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động kỷ niệm 79 năm Ngày thương binh liệt sĩ 27/7/1947- 27/7/2026.

- Phối hợp triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo từ thành phố, trung ương..

- Phối hợp triển khai phương án phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn năm 2026.

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

- Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2026.

- Báo cáo dự kiến một số chỉ tiêu cơ bản phát triển kinh tế, xã hội.

- Tham mưu UBND xã các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, đầu tư công và xây dựng cơ bản; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ, bảo đảm tiến độ giải ngân vốn đầu tư công, nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách và các nguồn lực đầu tư trên địa bàn.

- Tăng cường công tác quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công; thực hiện công khai, minh bạch ngân sách theo quy định; kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính.

- Theo dõi, đôn đốc tiến độ giải ngân vốn đầu tư công năm 2026; tham mưu tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện các dự án; phấn đấu hoàn thành kế hoạch giải ngân theo chỉ đạo của thành phố và UBND xã.

- Tăng cường công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản; thường xuyên kiểm tra tiến độ, chất lượng thi công các công trình, dự án trên địa bàn; kịp thời xử lý hoặc tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện dự án. Tăng cường công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản; thường xuyên kiểm tra tiến độ, chất lượng thi công các công trình, dự án trên địa bàn; kịp thời xử lý hoặc tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện dự án.

- Tăng cường công tác quản lý đất công, tài sản công gắn với khai thác hiệu quả các nguồn lực từ đất đai; rà soát các nguồn thu từ đất, đôn đốc thực hiện nghĩa

vụ tài chính về đất đai, góp phần hoàn thành chỉ tiêu thu ngân sách nhà nước năm 2026.

- Phối hợp với phòng Kinh tế tổ chức Hội nghị tiếp xúc đối thoại của đồng chí Chủ tịch UBND xã đối với các doanh nghiệp trên địa bàn xã.

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

- Tham mưu xây dựng Chương trình làm việc của UBND, lãnh đạo UBND tháng 8 năm 2026 và xây dựng chương trình làm việc của Văn phòng tháng 8 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.

- Tham mưu chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các phiên họp, hội nghị, cuộc họp giao ban định kỳ và các cuộc họp đột xuất của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã; ban hành kịp thời các thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo sau cuộc họp.

- Phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ kỳ họp HĐND (nếu có).

- 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

Thực hiện nghiêm công tác tiếp nhận, đăng ký, phân phối, quản lý, phát hành văn bản đến và văn bản đi theo đúng quy định; bảo đảm xử lý văn bản kịp thời, chính xác.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thực hiện ký số, phát hành văn bản điện tử theo quy định.

Thực hiện việc lập hồ sơ công việc, chỉnh lý, bảo quản và lưu trữ tài liệu; chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ khi có yêu cầu.

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

- Tiếp tục huẩn bị hồ sơ về cải cách hành chính năm 2026.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

- Phối hợp rà soát, cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; kịp thời tham mưu xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Theo dõi hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; đôn đốc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng hạn, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, công dân.

- Tiếp tục tham mưu triển khai thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền điện tử, nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- 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

- Tham mưu thực hiện nghiêm lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã; phối hợp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tiếp công dân.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; đôn đốc giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu UBND xã triển khai Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn; tập trung tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản mới có hiệu lực liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của người dân. Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, các thôn tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về đất đai, môi trường, xây dựng, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, cải cách hành chính, chuyển đổi số và các quy định về an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

- 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.

- Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu.

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

6. Công tác hậu cần, quản trị

- Bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của HĐND và UBND xã.

- Phối hợp chuẩn bị chu đáo công tác lễ tân, khánh tiết, phục vụ các hội nghị, cuộc họp, các đoàn công tác đến làm việc tại địa phương.

- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công, kinh phí hoạt động của Văn phòng đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả.

- Tham mưu xử lý các công việc phát sinh theo chỉ đạo của lãnh đạo 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 nghiêm túc các nội dung của Chương trình công tác tháng 7 năm 2026.

- 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 7 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