UBND XÃ TRƯỜNG TÂN
VĂN PHÒNG HĐND và UBND

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

Số:08 /CTr-VP

Trường Tân, ngày 19 tháng 06 năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH
Công tác của Văn phòng HĐND và UBND xã Trường Tân quý III 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 7:**

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

2. Triển khai các văn bản chỉ đạo từ thành phố, trung ương.

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

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

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

*** <u>THÁNG 8</u>:**

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. Phối hợp tổ chức Ngày hội toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc năm 2026.

7. Phối hợp tổ chức các hoạt động kỷ niệm 81 năm Cách mạng Tháng Tám thành công (19/8/1945-19/8/2026) và Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945-02/9/2026).

8. Phối hợp công tác chuẩn bị năm học; Kế hoạch chuẩn bị tổ chức khai

giảng năm học 2026- 2027.

9. Tham mưu xây dựng Chương trình làm việc của UBND, lãnh đạo UBND tháng 9 năm 2026 và xây dựng chương trình làm việc của Văn phòng tháng 9 năm 2026.

*** <u>THÁNG 9</u>:**

1. Xây dựng báo cáo công tác cải cách hành chính quý III; triển khai nhiệm vụ quý IV năm 2026.

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 2026.

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, nhiệm vụ 3 tháng cuối năm 2026.

7. 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.

8. Xây dựng báo cáo dự thảo Chương trình làm việc của Uỷ ban nhân dân, lãnh đạo UBND xã tháng 10 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 uỷ;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lưu VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

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

Lê Thanh Hải