UBND XÃ TRƯỜNG TÂN
VĂN PHÒNG HĐND và UBND

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

Số: 10 /CTr-VP

Trường Tân, ngày 17 tháng 8 năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH
Công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Trường Tân tháng 9 năm 2026

Căn cứ Quyết định số 690/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân 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 Trường Tân khóa I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;

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

Căn cứ Chương trình công tác năm 2026 và Chương trình công tác quý III năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân;

Căn cứ Phụ lục 4A Danh mục sản phẩm, công việc chuẩn của tập thể Văn phòng HĐND và UBND xã;

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu công tác của địa phương, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Trường Tân xây dựng Chương trình công tác tháng 9 năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Chủ động tham mưu Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh; xử lý kịp thời các nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ phát sinh trên địa bàn.

Phát huy vai trò tham mưu, tổng hợp, điều phối của Văn phòng; tăng cường theo dõi, đôn đốc các phòng, cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm và rõ sản phẩm.

Nâng cao chất lượng soạn thảo, rà soát, kiểm tra văn bản; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, Quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở.

Đẩy mạnh cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số, xử lý văn bản điện tử, số hóa hồ sơ và sử dụng chữ ký số; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đúng thẩm quyền, đúng quy định, đúng thời hạn; tăng cường phối hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ chỉ đạo, điều hành

- Tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện lịch công tác tuần, lịch công tác tháng của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã; cập nhật, điều chỉnh kịp thời khi có thay đổi.

- Tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; trọng tâm là Báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội 9 tháng đầu năm, nhiệm vụ trọng tâm 3 tháng cuối năm 2026; tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 9 và nhiệm vụ trọng tâm tháng 10 năm 2026.

- Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc nhiệm vụ do UBND thành phố, các sở, ban, ngành, Đảng ủy xã, HĐND xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã giao; kịp thời tham mưu văn bản nhắc việc đối với nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc có nguy cơ quá hạn.

- Theo dõi việc thực hiện nghị quyết của HĐND xã, quyết định của UBND xã, thông báo kết luận và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã; tổng hợp kết quả, khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý.

- Theo dõi chế độ báo cáo của các phòng, cơ quan, đơn vị; kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất của số liệu, đôn đốc gửi báo cáo đúng thời hạn.

- Rà soát kết quả thực hiện Chương trình công tác quý III; tham mưu các nhiệm vụ chuyển tiếp sang quý IV và phối hợp triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của Trung ương, thành phố, Đảng ủy, HĐND và UBND xã.

- Phối hợp phục vụ Lễ khai giảng năm học 2026 - 2027; theo dõi, tổng hợp tình hình đầu năm học, các điều kiện về cơ sở vật chất, an ninh, an toàn trường học và những vấn đề phát sinh để tham mưu UBND xã chỉ đạo kịp thời.

- Tham mưu xây dựng Chương trình công tác tháng 10 năm 2026 của UBND xã, lãnh đạo UBND xã và Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Công tác tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND, UBND và các hội nghị, cuộc họp

- Tham mưu, phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban HĐND và đại biểu HĐND xã; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp, hoạt động giám sát, khảo sát, tiếp xúc cử tri theo chương trình công tác.

- Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện phục vụ họp giao ban tháng của lãnh đạo UBND xã, phiên họp thường kỳ UBND xã, hội nghị chuyên đề và các cuộc làm việc do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì.

- Tham mưu ban hành kịp thời thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo sau các cuộc họp; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện.

- Chuẩn bị chu đáo điều kiện phục vụ hội nghị trực tiếp, trực tuyến; các đoàn kiểm tra, giám sát, khảo sát của cấp trên làm việc tại địa phương.

- Quản lý, hoàn thiện, lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND và UBND xã theo quy định.

3. Công tác xây dựng, kiểm tra văn bản; văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước

- Rà soát căn cứ pháp lý, thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày đối với 100% hồ sơ, dự thảo văn bản trước khi trình ký; hạn chế tối đa việc đính chính, thu hồi văn bản sau phát hành.

- Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, phân loại, trình xử lý, quản lý và phát hành 100% văn bản đi, văn bản đến đúng quy trình, đúng thẩm quyền, kịp thời và chính xác.

- Sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thực hiện ký số, phát hành văn bản điện tử, theo dõi trạng thái xử lý và đôn đốc văn bản chậm xử lý.

- Thực hiện lập hồ sơ công việc, chỉnh lý, số hóa, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; xây dựng công cụ tra cứu, bảo đảm an toàn tài liệu.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, tài liệu mật và tài liệu nội bộ đúng quy định; tăng cường bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phối hợp rà soát văn bản do HĐND, UBND xã ban hành; kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc xử lý văn bản có nội dung không còn phù hợp.

4. Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số và thông tin tuyên truyền

- Tổ chức rà soát, đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính quý III; hoàn thiện hồ sơ, tài liệu kiểm chứng, xác định nhiệm vụ trọng tâm quý IV và tiếp tục theo dõi các chỉ tiêu cải cách hành chính năm 2026.

- Theo dõi hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; phối hợp tổng hợp kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính quý III, tình hình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ; đôn đốc xử lý hồ sơ sắp đến hạn, quá hạn.

- Rà soát, cập nhật, niêm yết và công khai đầy đủ thủ tục hành chính, phí, lệ phí, quy trình nội bộ và các nội dung phải công khai tại trụ sở và trên môi trường điện tử.

- Đẩy mạnh hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tài khoản định danh điện tử; tăng tỷ lệ số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Tham mưu rà soát, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong giải quyết thủ tục hành chính sau đánh giá quý III; nâng cao trách nhiệm, thái độ phục vụ và mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

- Quản trị Cổng/Trang thông tin điện tử; cập nhật kịp thời tin, bài, lịch công tác, văn bản chỉ đạo, thông tin công khai và nội dung phục vụ chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND xã.

- Phối hợp bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn của hệ thống mạng, máy tính, phần mềm quản lý văn bản, hội nghị trực tuyến và các trang thiết bị công nghệ thông tin.

5. Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, tư pháp, theo dõi thi hành pháp luật và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

- Tham mưu thực hiện nghiêm lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và các điều kiện phục vụ buổi tiếp công dân.

- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại và tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn; cập nhật đầy đủ sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, cơ quan, đơn vị giải quyết đơn thư, vụ việc được giao; tổng hợp vụ việc tồn đọng, kéo dài hoặc có nguy cơ phát sinh phức tạp để báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo.

- Phối hợp tham mưu tổ chức đối thoại, làm việc với công dân; tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng 9 tháng đầu năm, nhiệm vụ 3 tháng cuối năm 2026; thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

- Thực hiện nhiệm vụ tư pháp - hộ tịch, chứng thực, phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật theo phân công.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan.

6. Công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản công, hành chính, hậu cần và quản trị

- Thực hiện kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên đúng dự toán, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; hoàn thiện hồ sơ, chứng từ, hạch toán, đối chiếu và báo cáo kế toán tháng 9, rà soát số liệu quý III theo quy định.

- Rà soát tình hình thực hiện dự toán ngân sách 9 tháng đầu năm của Văn phòng; tham mưu điều chỉnh, bổ sung hoặc đề xuất nhu cầu kinh phí đối với nhiệm vụ phát sinh, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm và đúng quy định.

- Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, hội trường, phòng họp, lễ tân, khánh tiết và các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã, tiếp công dân và các đoàn công tác.

- Kiểm tra việc sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, phương tiện và điều kiện làm việc; duy trì trụ sở xanh, sạch, văn minh; bảo đảm an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy và an toàn tài sản.

7. Công tác tổ chức nội bộ, phối hợp và kiểm tra thực hiện nhiệm vụ

- Điều hành, phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo, chuyên viên và người lao động thuộc Văn phòng; kịp thời điều chỉnh phân công khi phát sinh nhiệm vụ mới.

- Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động; theo dõi việc chấp hành thời giờ làm việc, nội quy, quy chế cơ quan, quy tắc ứng xử và văn hóa công sở.

- Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo yêu cầu; rà soát tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ quý III làm cơ sở phục vụ đánh giá cuối năm.

- Phối hợp với Đảng ủy, HĐND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Phối hợp triển khai nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương, bảo đảm an ninh, trật tự; phòng, chống tội phạm; phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy, chữa cháy.

- Phối hợp bảo đảm các điều kiện phục vụ các hoạt động kỷ niệm Quốc khánh 02/9 và Lễ khai giảng năm học 2026 - 2027; thực hiện công tác trực, hậu cần, lễ tân, khánh tiết, an ninh, an toàn theo phân công, bảo đảm trang trọng, thiết thực, tiết kiệm.

- Phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị rà soát, tổng hợp đầy đủ số liệu, kết quả thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, thu - chi ngân sách, đầu tư công, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và các lĩnh vực liên quan để phục vụ đánh giá 9 tháng đầu năm và đề xuất nhiệm vụ 3 tháng cuối năm 2026.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác, Quy chế làm việc, quy chế phối hợp và nhiệm vụ được giao; tổng hợp kết quả, tham mưu biện pháp khắc phục hạn chế.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chương trình; kịp thời báo cáo Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã những khó khăn, vướng mắc và nhiệm vụ phát sinh vượt thẩm quyền.

2. Lãnh đạo, chuyên viên và người lao động thuộc Văn phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, phân công công tác và các nhiệm vụ cụ thể tại Chương trình này, chủ động tổ chức thực hiện; bảo đảm tiến độ, chất lượng và chịu trách nhiệm về kết quả, sản phẩm được giao.

3. Các bộ phận thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo; định kỳ ngày 15 và ngày 25 tháng 9 năm 2026 báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện về bộ phận tham mưu, tổng hợp. Trường hợp nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ phải báo cáo ngay, không chờ đến kỳ báo cáo.

4. Giao bộ phận tham mưu, tổng hợp theo dõi, cập nhật tiến độ; tổng hợp kết quả, tham mưu lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, đôn đốc và xây dựng Chương trình công tác tháng 10 năm 2026.

5. Các nhiệm vụ phát sinh ngoài Chương trình được thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và lãnh đạo Văn phòng.

Trên đây là Chương trình công tác tháng 9 năm 2026 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Trường Tân. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu chỉ đạo, Văn phòng kịp thời điều chỉnh, bổ sung Chương trình cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Công chức, người lao động thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, VP.

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