

BIỂU TỔNG HỢP
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM 2026

(Kèm theo Công văn số: /UBND-VP ngày / /2025 của UBND xã)

Stt	Thời gian thực hiện	Nội dung công việc thường xuyên của đơn vị	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
I	Quý I				
		Nội dung công việc cụ thể theo tháng			
	Tháng 01				
01		- Báo cáo kết quả thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2025; triển khai nhiệm vụ năm 2026. - Báo cáo kết quả thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tháng 01; triển khai nhiệm vụ tháng 02/2026. - Ban hành quyết định điều chỉnh quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2026-2031. - Chương trình nhiệm vụ công tác tháng 01/2026; Chương trình công tác Quý I/2026; Chương trình công tác của UBND xã năm 2026. - Chuẩn bị Hội nghị giao ban thường kỳ tháng 01 của UBND xã. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Kế hoạch Văn thư, lưu trữ năm 2026. - Lập danh mục hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị.	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	
		<i>* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư</i> - Tham mưu xây dựng kế hoạch giao chỉ tiêu tiếp tục thực hiện di dời chuồng trại ra khỏi gần sàn nhà ở; Giao chỉ tiêu sản xuất nông lâm nghiệp			

02	năm 2026. - Đánh giá kết quả thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế xã hội năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng năm 2026. - Thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành. - Thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). <i>* Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường</i> - Chỉ đạo nhân dân các xóm làm công tác chuẩn bị gieo trồng vụ Đông - Xuân năm 2025 - 2026; kiểm tra tình hình phòng chống đói, rét cho đàn gia súc, gia cầm; xây dựng kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng vật nuôi theo chương trình trọng tâm của Đảng ủy. - Thực hiện chi trả tiền hỗ trợ dịch tả lợn Châu phi cho các hộ dân bị ảnh hưởng; thực hiện chi tiền hỗ trợ khoán bảo vệ rừng và thực hiện ký kết khoán bảo vệ rừng năm 2026; chỉ đạo thực hiện hoàn thiện các tuyến mương thủy lợi đang được đầu tư xây dựng và tổ chức nghiệm thu đưa vào sử dụng; kiểm tra tình hình triển khai thực hiện các Dự án hỗ trợ phát triển sản xuất. - Tham mưu ban hành quyết định phê duyệt kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo và xác định hộ làm nông, lâm ngư nghiệp có mức sống trung bình, người lao động có thu nhập thấp trên địa bàn xã Trùng Khánh năm 2025. - Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết 48/2020/NQ-HĐND ngày 16/12/2020 của HĐND tỉnh Cao Bằng. - Thực hiện tốt công tác quản lý tài nguyên và môi trường; Kiểm tra thực địa các hộ dân tự ý xây nhà trên đất nông nghiệp chưa chuyển mục đích sử dụng đất. - Thực hiện thống kê đất đai năm 2025.	Phòng Kinh tế		
----	--	------------------	--	--

	- Tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ; tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có) và Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). - Cấp giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2026. <i>* Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương</i> - Phối hợp với đơn vị tư vấn điều chỉnh quy hoạch chi tiết khu đô thị Đông Nam, tỷ lệ 1/500; xây dựng kế hoạch phát triển hạ tầng giao thông theo chương trình trọng tâm của Đảng ủy. - Quản lý quy hoạch xã, quản lý hành lang an toàn giao thông; Khảo sát hệ thống giao thông đề xuất sửa chữa kịp thời; Kiểm tra, lập danh sách công trình xây dựng tự phát dịp Tết; Tham mưu kế hoạch ATGT Tết Nguyên đán; Thẩm định hồ sơ dự án chuẩn bị đầu tư năm mới; Tiếp nhận hồ sơ cấp GPXD đầu năm. - Thực hiện công tác GPMB công trình, dự án trên địa bàn. - Tham mưu Xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động hưởng ứng ngày Quyền của người tiêu dùng Việt Nam năm 2026; Xây dựng kế hoạch chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả năm 2025. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 01 năm 2026. - Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương; tiếp nhận kê khai sản xuất rượu thủ công không nhằm mục đích kinh doanh. - Phối hợp kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm trước dịp tết Bính Ngọ năm 2026. <i>* Lĩnh vực tài chính - Ngân sách</i>			
--	--	--	--	--

		- Xây dựng và triển khai kế hoạch thu ngân sách năm 2026 trên địa bàn xã. - Hướng dẫn thanh quyết toán và khóa sổ niên độ ngân sách 2025 và tham mưu hướng dẫn tổ chức thực hiện dự toán ngân sách năm 2026; hướng dẫn quản lý tài sản công; hướng dẫn thực hiện Chương trình THPT, CLP. - Khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 01 năm 2026.			
03		- Thực hiện các văn bản chỉ đạo, triển khai Kế hoạch CCHC của tỉnh năm 2026; các văn bản chỉ đạo, điều hành về CCHC của Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh. - Xây dựng Kế hoạch CCHC của xã năm 2025. - Tham mưu triển khai thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã. - Tham mưu ban hành Quyết định giao biên chế công chức trong các cơ quan của UBND xã, HĐND xã năm 2026. - Tham mưu ban hành Quyết định giao số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ năm 2026. - Triển khai Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động năm 2026. - Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. - Báo cáo kết quả đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2025. - Báo cáo Kết quả đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC năm 2025. - Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng CBCCVC năm 2025. - Ban hành Quyết định khen thưởng công tác năm 2025. - Chủ trì phối hợp với đơn vị thành viên tổ chức chấm điểm thi đua. Trình hồ sơ đề nghị khen thưởng; Xây dựng báo cáo tổng kết phong trào thi đua, công tác khen thưởng của cụm thi đua. - Đề nghị khen thưởng đối với các đối tượng thuộc diện BTV tỉnh uỷ quản lý	Phòng VHXH	Các cơ quan, đơn vị liên quan	

	(Nếu có). - Tổng kết công tác thi đua khen thưởng năm 2025 (Lồng ghép tại Hội nghị tổng kết năm 2025 của UBND xã). - Hướng dẫn Khen thưởng trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031 trên địa bàn xã Trùng Khánh. - Trình hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu NGND, NGUT lần thứ 17 - năm 2026. - Tham mưu Kế hoạch tổ chức thăm hỏi, tặng quà Tết Nguyên đán cho người có công và đối tượng chính sách. - Xây dựng kế hoạch tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử quan trọng trong năm 2026. - Kế hoạch tổ chức các hoạt động mừng Đảng, mừng Xuân năm 2026. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra các hoạt động văn hóa và dịch vụ văn hóa công cộng; biển hiệu quảng cáo năm 2026. - Kế hoạch Văn thư, lưu trữ năm 2026. - Lập danh mục hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị. - Chỉ đạo cơ sở giáo dục trực thuộc đánh giá xếp loại học kỳ I, tổ chức sơ kết học kỳ I. - Tổ chức kỳ thi Trạng nguyên Tiếng Việt Vòng 8 Kỳ thi Hương cấp xã. - Chỉ đạo chọn giải Olympic Toán, Tiếng Việt lớp 4,5 cấp trường. - Kiểm tra nề nếp dạy học sau nghỉ Tết Dương lịch. - Xây dựng các kế hoạch công tác năm 2026 về triển khai thực hiện các nhiệm vụ: Chuyển đổi số, an toàn thông tin, khoa học sáng tạo, đối ngoại. - Tham mưu UBND xã triển khai các kế hoạch công tác năm 2026 về văn hoá, thể thao, du lịch theo chỉ đạo của tỉnh. - Tham mưu tổ chức các hoạt động tuyên truyền, văn hoá, văn nghệ phục vụ Tết Nguyên đán và các ngày lễ đầu năm. - Thăm hỏi tặng quà người có uy tín dịp Tết. - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công.			
--	--	--	--	--

		- Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. - Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.			
04		- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. - Thông báo phân công nhiệm vụ của thành viên trong đơn vị. - Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn tập trung các hoạt động dịp Tết Dương lịch, Tết nguyên đán năm 2026, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành; Thực hiện tuyên truyền Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIV; Ngày bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031; Tuyên truyền thực hiện phong trào “TĐĐKXDĐSVH” năm 2026. - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ hệ thống Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch chuyển đổi số 2026; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Xử lý nghiệp vụ sách, phục vụ độc giả đến thư viện. - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, theo dõi tiến độ trồng trọt, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra, thực hiện phun	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp		

		khử trùng tiêu độc định kỳ tại các khu vực buôn bán gia cầm - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Hướng dẫn các hộ chăn nuôi tái đàn lợn an toàn; theo dõi, giám sát chặt chẽ tình hình dịch bệnh trên đàn lợn. - Tuyên truyền hướng dẫn các biện pháp kỹ thuật chăm sóc, phòng chống bệnh hại trên cây Thuốc lá, cây rau. - Tuyên truyền các biện pháp phòng, chống dịch bệnh và đói rét cho đàn vật nuôi. - Kiểm tra, theo dõi tình hình giống cây trồng nhập nội vào địa bàn xã. - Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn kỹ thuật cho bà con. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo đột xuất theo quy định. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công.			
05		* Quản lý điều hành - Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. - Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành	Trung tâm PVHCC		

	chính. - Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. * Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã. - Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * Cung cấp dịch vụ công - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * Đào tạo, tập huấn			
--	--	--	--	--

		- Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp (nếu có).			
07		- Khám tuyển NVQS Năm 2026 - Thâm nhập QN nhập ngũ năm 2026. - Thống kê công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ dân quân. - Tuyên truyền phòng chống đốt pháo nổ trước và sau tết nguyên đán. - Kiểm kê VKTB 00h 00' ngày 01 tháng 01 năm 2026 - Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường biên mốc giới.	BCH Quân sự xã	HĐNVQS TĐT; xóm Công an.	Bí thư, Chủ tịch chứng kiến
	Tháng 02				
01		- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 02; Chương trình công tác tháng 06 năm 2026. - Chuẩn bị Hội nghị giao ban thường kỳ tháng 02 của UBND xã. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Tham mưu cho hoạt động của TT HĐND xã - Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định. - Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Phối hợp tổ chức giao quân, thực hiện tốt công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ. - Nắm tình hình an ninh biên giới, an ninh nông thôn sau Tết. - Tiếp tục tuyên truyền pháp luật về biên giới, xuất nhập cảnh, quốc phòng – an ninh. - Tham mưu quản lý, sử dụng hộ chiếu công vụ.	Văn phòng HĐND& UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	

02	* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư - Tiếp tục thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành trên địa bàn; - Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến kế hoạch đầu tư trên địa bàn. - Tiếp tục thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). * Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường - Chỉ đạo nhân dân các xóm gieo trồng vụ Xuân năm 2026 kịp thời theo khung thời vụ. - Tiếp tục thực hiện tốt công tác quản lý tài nguyên và môi trường; thực hiện thống kê đất đai năm 2025; tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ (nếu có). - Tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có). - Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Cập nhật tình hình vi phạm trật tự xây dựng sau Tết; kiểm tra hành lang giao thông bị lấn chiếm; thẩm định hồ sơ kinh tế - kỹ thuật các dự án. - Tiếp tục hướng dẫn, cấp GPXD theo phát sinh. - Thực hiện các chương trình, dự án do xã làm chủ đầu tư; thực hiện công tác GPMB công trình, dự án trên địa bàn. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 02 năm 2026.	Phòng Kinh tế		
----	---	------------------	--	--

		- Tiếp nhận kê khai sản xuất rượu thủ công không nhằm mục đích kinh doanh; tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương. - Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước về công thương; - Phối hợp kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm trước dịp tết Bính Ngọ năm 2026. - Khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 02 năm 2026 * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách - Quyết toán ngân sách năm 2025 và tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách năm 2026. - Tham mưu hướng dẫn các cơ quan đơn vị xây dựng quy chế tổ chức quản lý tài sản công; quản lý giá và thực hiện mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, thiết bị.			
03		- Báo cáo tình hình quản lý sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã năm 2025. - Ban hành Kế hoạch công tác thi đua khen thưởng năm 2026. - Kiện toàn Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng. - Tham mưu xét khen thưởng Phong trào toàn dân tham gia bảo vệ chủ quyền an ninh biên giới quốc gia trong tình hình mới. - Thăm hỏi tặng quà Tết cho người có công, gia đình chính sách Tết nguyên đán. - Tuyên truyền chính sách lao động - việc làm, đào tạo nghề sau Tết. - Tổ chức các hoạt động tuyên truyền Kỷ niệm 71 năm ngày Thầy thuốc Việt	Phòng VHXH	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	

	Nam (27/02/1955 -27/02/2026); Kỷ niệm 67 năm Ngày truyền thống Bộ đội Biên phòng (03/3/1959 - 03/3/2026) và 37 năm Ngày Biên phòng toàn dân (03/3/1989-03/3/2026)... - Kế hoạch tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử quan trọng trong quý I năm 2026. - Kế hoạch thực hiện phong trào “TĐĐKXDĐSVH” năm 2026. - Kế hoạch công tác Gia đình năm 2026. - Quyết định danh mục hồ sơ cấp xã năm 2026. - Chỉ đạo các cơ sở giáo dục Phổ thông thực hiện Học sinh ký cam kết an toàn giao thông; Không đốt pháo nổ trong dịp Tết nguyên đán; Chỉ đạo ổn định công tác dạy và học sau Tết Nguyên đán. - Xây dựng kế hoạch PCGD-XMC năm 2026. - Thi Học sinh giỏi cấp trường khối lớp 6; 7; 8. - Phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng ngày thành lập Đảng cộng sản Việt nam 3/2 với chủ đề “Mừng đảng, mừng xuân, mừng quê hương đổi mới”. - Tham mưu xây dựng Kế hoạch đảm bảo công tác an toàn thực phẩm tết Nguyên đán năm 2026. - Kiểm tra an toàn thực phẩm Tết Nguyên đán 2026. - Gặp mặt ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2. - Rà soát cứu đói giáp Tết. - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công. - Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội.			
--	---	--	--	--

		- Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.			
04		- Tiếp tục thực hiện tuyên truyền kết quả Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIV; Ngày bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031; Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn tập trung các hoạt động dịp Tết âm lịch năm 2026, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành (Ngày Thành lập Đảng CSVN 3/2, Ngày Thầy thuốc 27/2...) - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Phối hợp tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao Mừng Đảng, mừng Xuân Bính Ngọ năm 2026. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ hệ thống Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026, Kế hoạch chuyển đổi số 2026; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Xử lý nghiệp vụ sách, phân loại sách, phục vụ độc giả - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Phối hợp triển khai thực hiện các mô hình giống ngô lai trên địa bàn xã. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, theo dõi tiến độ trồng trọt, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra, thực hiện phun khử trùng tiêu độc định kỳ tại các khu vực buôn bán gia cầm	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp		

		- Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Xây dựng kế hoạch tiêm phòng đợt 1/2026. - Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn kỹ thuật cho bà con. - Tuyên truyền hướng dẫn các biện pháp kỹ thuật chăm sóc, phòng chống bệnh hại trên cây Thuốc lá, cây rau. Tuyên truyền các biện pháp phòng, chống dịch bệnh và đoi rét cho đàn vật nuôi. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo đột xuất theo quy định. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công.			
05		* Quản lý điều hành - Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. - Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. - Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định.	Trung tâm PVHCC		

	* Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã. - Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * Cung cấp dịch vụ công - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * Đào tạo, tập huấn - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
--	---	--	--	--

		* Thực hiện các nhiệm vụ trong những ngày nghỉ tết Nguyên đán - Phân công cán bộ, công chức trực cơ quan, đơn vị trong những ngày nghỉ tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, đảm bảo việc phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, cơ sở vật chất, các trang thiết bị máy móc tại cơ quan, đơn vị.			
06					
07		- Tổ chức tuần tra bảo vệ, phòng chống tàng trữ, đốt pháo trước trong và sau tết nguyên đán . - Lập kế hoạch tuần tra bảo vệ đêm 30 tết nguyên đán - Lên lịch, kế hoạch trực ngày tết nguyên đán. - Rà soát kết nạp Dân quân năm thứ nhất - Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường viên mốc giới.	BCH Quân sự xã	Ban công an, Đồn Biên phòng	
	Tháng 3				
01		- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 03; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác Quý I/2026 - Chương trình công tác tháng 04 năm 2026. - Chuẩn bị Hội nghị giao ban thường kỳ tháng 03 của UBND xã. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Tham mưu cho hoạt động của TT HĐND xã - Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định. - Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Tổ chức huấn luyện dân quân tự vệ theo kế hoạch. - Xây dựng kế hoạch Phối hợp tuần tra biên giới - Tham mưu triển khai hoạt động đối ngoại nhân dân, giao lưu hữu nghị (khi	Văn phòng HĐND& UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	

		đủ điều kiện). - Phối hợp thực hiện tốt công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 – 2031.			
02		* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư - Tiếp thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). * Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường - Thực hiện đánh giá sơ bộ kết quả gieo trồng các loại cây vụ Xuân năm 2026; kiểm tra tình hình và kiểm tra các hộ dân tham gia dự án Trồng dong riềng và thuốc lá thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia. - Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyên truyền vận động nhân dân thực hiện di dời chuồng trại đưa gia súc ra khỏi gầm sàn nhà ở; tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai tiêm phòng đợt I cho đàn gia súc, gia cầm năm 2026; tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện tiêu các tiêu chí Nông thôn mới. - Chỉ đạo nhân dân chuẩn bị đầy đủ giống, vật tư chuẩn cho gieo trồng vụ mùa. Phối hợp với trung tâm dịch vụ tổng hợp tập huấn kỹ thuật gieo trồng các loại giống lúa lai có năng suất cao. - Vận động nhân dân tu sửa, nạo vét kênh mương, khơi thông dòng chảy để đảm bảo nước tưới tiêu cho vụ mùa. - Triển khai công tác tiêm phòng cho đàn gia súc, phun khử trùng chuồng trại đợt I/2026 - Tiếp tục thực hiện tốt công tác quản lý tài nguyên và môi trường; thực hiện thống kê đất đai năm 2025; tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ (nếu có).	Phòng Kinh tế		

		- Tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có). - Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Xây dựng quy chế quản lý kiến trúc và quản lý quy hoạch trên địa bàn; rà soát, điều chỉnh các khu đô thị, khu tái định cư phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế của địa phương; - Kiểm tra công trình sau cấp phép (đợt 1); Tham mưu triển khai kế hoạch duy tu - sửa chữa giao thông năm; thẩm định hồ sơ dự án chuẩn bị khởi công; Tuyên truyền ATGT cho học sinh dịp lễ 26/3. - Thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật và thiết kế bản vẽ thi công. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 03 năm 2026; khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 03 năm 2026. - Báo cáo công tác cao điểm chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả trước, trong và sau dịp tết Bính ngọ 2026. - Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương; * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách - Quyết toán ngân sách năm 2025 và tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách năm 2026.			
03		- Báo cáo công tác CCHC quý I năm 2026. - Tham mưu công tác Khen thưởng trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 – 2031. - Tổ chức các hoạt động tuyên truyền Kỷ niệm 95 năm Ngày thành lập Đoàn	Phòng VHXH		

		TNCS Hồ Chí Minh(26/3/1931 - 26/3/2026); Kỷ niệm ngày Quốc tế Hạnh phúc (20/3); Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3/2026... - Kế hoạch tổ chức các hoạt động Ngày Quốc tế Hạnh phúc (20/3) năm 2026. - Triển khai các nhiệm vụ tổ chức Lễ hội Co Sầu năm 2026. - Chỉ đạo công tác tổ chức ôn thi HSG lớp 9, cấp tỉnh; Thanh tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018. - Tổ chức phát động diệt lăng quăng, bọ gậy, dọn vệ sinh môi trường phòng chống dịch bệnh (đợt 1). - Cứu đói giáp Tết 2026; Rà soát, cập nhật danh sách cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn. - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công. Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. - Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.			
04		- Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành (Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3, Ngày Thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3..), lễ hội Co Sầu và các lễ hội khác trong tỉnh; Tuyên truyền Ngày bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 và kết quả sau bầu cử. - Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao chào mừng Ngày bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031. - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp		

		sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Phối hợp tổ chức chuẩn bị các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao chuẩn bị phục vụ Lễ hội Co Sâu; Ngày chạy Olympic “Vì sức khỏe toàn dân”. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ hệ thống Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026. Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Xử lý nghiệp vụ sách, phân loại sách, phục vụ độc giả. - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, theo dõi tiến độ trồng trọt, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra, thực hiện phun khử trùng tiêu độc định kỳ tại các khu vực buôn bán gia cầm - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Triển khai công tác tiêm phòng , phun tiêu độc khử trùng đợt 1/2026. - Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn kỹ thuật cho người dân. - Tư vấn hướng dẫn kỹ thuật trồng trọt, chăn nuôi cho người dân. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo quý và báo cáo đột xuất theo quy định.			
05		* Quản lý điều hành - Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành			

	chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm. * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. - Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định. * Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã.	Trung tâm PVHCC		
--	--	--------------------	--	--

		- Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * <i>Cung cấp dịch vụ công</i> - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * <i>Đào tạo, tập huấn</i> - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
06		- Giao, nhận quân nhập ngũ năm 2026 - Lập Kế hoạch bảo vệ lễ hội co sấu. - Thống kê lực lượng dự bị động viên. - Thống kê dân quân rộng rãi, - Rà soát xét tuyển, kế nạp dân quân mới - Tổ chức lễ ra quân huấn luyện năm 2026 - Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường biên mốc giới.	BCH Quân sự xã	HĐNVQS xã; Công an xã; Thôn đội trưởng	
	Quý II				
4	Tháng 4				
		- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 04; - Chương trình công tác tháng 04 năm 2026.	Văn	Các cơ	

01	- Chuẩn bị Hội nghị giao ban thường kỳ tháng 04 của UBND xã. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Tham mưu cho hoạt động của TT HĐND xã. - Chuẩn bị nội dung, tài liệu, vật chất phục vụ kỳ họp thứ nhất HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031. - Xây dựng lịch trực nghỉ lễ 30/4; 01/5. - Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định. - Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Tăng cường công tác bảo đảm an ninh trật tự dịp lễ 30/4 – 01/5. - Phối hợp tuần tra, kiểm soát khu vực biên giới, phòng chống xuất nhập cảnh trái phép. - Rà soát, củng cố các mô hình tự quản về an ninh trật tự. - Xây dựng kế hoạch Phối hợp phát quang đường tuần tra biên giới	phòng HĐND& UBND	quan, đơn vị có liên quan	
02	* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư - Tiếp tục thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành trên địa bàn; - Tiếp tục thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). * Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường - Hướng dẫn bà con nhân dân tổ chức sản xuất, trồng trọt chăn nuôi. - Tiếp tục thực hiện tốt công tác quản lý tài nguyên và môi trường; thực hiện thống kê đất đai năm 2025; tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có	Phòng Kinh tế		

		sai sót, Thu hồi GCNQSDD (nếu có). - Tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có). - Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Rà soát, thống kê các điểm mất ATGT do mưa đầu mùa; Kiểm tra trật tự xây dựng định kỳ, tập trung khu trung tâm xã. - Kiểm tra trật tự xây dựng, tiếp nhận hồ sơ và cấp phép xây dựng theo quy định. - Thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật và thiết kế bản vẽ thi công. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 04 năm 2026; khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 04 năm 2026. - Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương; * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách Quyết toán ngân sách năm 2025 báo cáo gửi Sở Tài chính và tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách năm 2026.			
03		- Xây dựng Kế hoạch biên chế số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2026 – 2027. - Tổ chức các hoạt động tuyên truyền Kỷ niệm 156 năm Ngày sinh của V.I.Lênin (22/4/1870 - 22/4/2026); Kỷ niệm 51 năm Ngày giải phóng miền Nam thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2026) và 140 năm Ngày Quốc tế lao động (01/5/1886 - 01/5/2026)... - Xây dựng kế hoạch tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử	Phòng VHXXH	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	

		quan trọng trong quý II năm 2026. - Tổ chức Lễ hội Co Sầu. - Thẩm định, công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến ngành giáo dục. - Chỉ đạo Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch năm. Rà soát CSVC chuẩn bị tổng kết năm học. - Tăng cường tuyên truyền ATGT, phòng chống đuối nước. - Tham mưu xây dựng Kế hoạch đảm bảo công tác an toàn thực phẩm, Tháng hành động vì ATTP năm 2026. - Kiểm tra công tác Y tế học đường tại các trường học. - Cứu đói giáp hạt năm 2026. - Tổ chức tuyên truyền Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và các văn bản hướng dẫn thi hành. - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công. Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. - Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.			
04		- Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành; Tuyên truyền kết quả bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031. Ngày Miền nam hoàn toàn giải phóng 30/4, Ngày Quốc tế lao động 01/5, Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam (21/4). - Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể thao trong Lễ hội Co Sầu năm 2026.	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp		

		- Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Phối hợp tổ chức ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam. Bổ sung sách mới năm 2026 và luân chuyển sách đến các trường trên địa bàn xã. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ hệ thống Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026, Kế hoạch chuyển đổi số 2026; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, theo dõi tiến độ trồng trọt, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra, thực hiện phun khử trùng tiêu độc định kỳ tại các khu vực buôn bán gia cầm. - Triển khai công tác tiêm phòng, phun tiêu độc khử trùng. - Tham gia theo đoàn kiểm tra các cơ sở buôn bán vật tư nông nghiệp. - Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn kỹ thuật cho người dân. - Tư vấn hướng dẫn kỹ thuật trồng trọt, chăn nuôi cho người dân. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo đột xuất theo quy định. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công.			
		* Quản lý điều hành			

05	- Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. - Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. - Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định. * Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. Đồng thời thực hiện việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa, đảm bảo tính minh bạch và thuận tiện cho người dân, doanh nghiệp. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra	Trung tâm PVHCC		
----	--	--------------------	--	--

		cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã. - Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * Cung cấp dịch vụ công - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * Đào tạo, tập huấn - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
06		Kế hoạch của BCD 138 về phát động tập trung phong trào toàn dân bảo vệ ANTQ năm 2026	Công an xã	Thành viên BCD 138	Trưởng ban chỉ đạo 138 chỉ đạo
07		- Tổ chức huấn luyện DQ năm thứ nhất. - Kiểm tra bảo quản VKTB. - Đăng ký công dân tuổi 17.	BCH Quân sự	Công an xã; TĐT;	Chủ tịch UBND chỉ đạo

		- Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường viên mốc giới	xã	xóm	trực tiếp
5	Tháng 5				
01		- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 05. - Chuẩn bị Hội nghị giao ban thường kỳ tháng 05 của UBND xã. - Chương trình công tác tháng 06 năm 2026. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Tham mưu cho hoạt động của TT HĐND xã. - Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định. - Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Đẩy mạnh công tác giáo dục quốc phòng – an ninh cho cán bộ, Nhân dân. - Phối hợp phòng, chống tội phạm, buôn lậu, gian lận thương mại khu vực biên giới. - Tham mưu tiếp xúc, trao đổi thông tin với địa phương đối diện (nếu có). - Xây dựng kế hoạch Phối hợp tuần tra biên giới.	Văn phòng HĐND & UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	
02		* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư - Tiếp tục thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). * Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường - Thống kê diện tích gieo trồng vụ Đông - Xuân; Tổ chức đánh giá kết quả sản xuất vụ Đông - Xuân; tổ chức kiểm tra đôn đốc nhân dân cấy lúa vụ mùa	Phòng Kinh tế		

	hết diện tích đạt chỉ tiêu giao; - Thực hiện công tác quản lý tài nguyên, môi trường; Tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có). - Tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ (nếu có). - Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Tiếp nhận thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật các công trình (nếu có) - Kiểm tra tiến độ và đảm bảo ATGT các công trình đang thi công. - Rà soát quy hoạch khu dân cư, chỉnh trang hạ tầng. - Cập nhật danh sách công trình vi phạm xây dựng (nếu có). - Quản lý quy hoạch xã, quản lý hành lang an toàn giao thông; tiếp nhận hồ sơ và cấp phép xây dựng. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 05 năm 2026; khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 05 năm 2026. - Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương; * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách - Xây dựng dự thảo Tờ trình, Nghị quyết Quyết toán ngân sách năm 2025 và các báo cáo trình kỳ họp giữa năm HĐND xã; tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách năm 2026.			
	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác CCHC, kỷ luật kỷ cương			

03	hành chính và văn hóa công vụ năm 2026. - Thông báo tiếp nhận hồ sơ khen thưởng thành tích công tác của ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2025-2026. - Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách lao động - việc làm, xuất khẩu lao động (nếu có). - Tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ vay vốn giải quyết việc làm cho người lao động. - Tổ chức các hoạt động tuyên truyền Kỷ niệm 72 năm Chiến thắng Điện Biên Phủ (07/5/1954 - 07/5/2026); Kỷ niệm 135 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2026); Kỷ niệm 76 năm ngày Quốc tế thiếu nhi (01/6/1950 - 01/6/2026); Tháng hành động phòng, chống ma túy năm 2026; Ngày Môi trường thế giới (5/6)... - Triển khai các hoạt động phát triển du lịch cộng đồng theo định hướng và hướng dẫn của tỉnh. - Chỉ đạo thực hiện tổng kết năm học; bàn giao học sinh về hè; Kiểm kê tài sản cuối năm học. - Xét hoàn thành chương trình năm học, báo cáo Sở GDĐT về kết quả năm học. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh đầu cấp. - Kiểm tra ATTP, tháng hành động vì ATTP năm 2026. - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công. - Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.	Phòng VHXH		
04	- Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành; Ngày chiến thắng Điện Biên Phủ 07/5, Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh. Thông báo tổ chức kỳ họp thường lệ giữa năm của HĐND xã. - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm	Trung tâm Dịch vụ		

	2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026, Kế hoạch chuyển đổi số 2026; thực hiện đề án 06; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ hệ thống Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Xử lý nghiệp vụ sách, Phân loại sách - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, theo dõi tiến độ trồng trọt, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra, thực hiện phun khử trùng tiêu độc định kỳ tại các khu vực buôn bán gia cầm - Triển khai công tác tiêm phòng , phun tiêu độc khử trùng - Tham gia theo đoàn kiểm tra các cơ sở buôn bán vật tư nông nghiệp - Thực hiện thử nghiệm các mô hình giống lúa mới - Tập huấn kỹ thuật chăm sóc, phòng trừ sâu bệnh hại trên cây lúa, và các cây trồng vụ hè thu. - Đánh giá năng suất thuốc lá và các cây trồng vụ Đông xuân - Tư vấn hướng dẫn kỹ thuật trồng trọt, chăn nuôi cho người dân. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo đột xuất theo quy định. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công.	tổng hợp		
--	--	----------	--	--

05	* Quản lý điều hành - Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. - Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định. * Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã.	Trung tâm PVHCC		
----	--	--------------------	--	--

		- Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * Cung cấp dịch vụ công - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * Đào tạo, tập huấn - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
06		- Huấn luyện Dân quân năm thứ 02 - 04. - Kết nạp, Hoàn thành NVDQTT 4. - Thống kê Phương tiện kỹ thuật. - Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường viên mốc giới.	BCH Quân sự xã	HĐNVQ; Ban tổ chức huấn luyện	UBND chỉ đạo trực tiếp
6	Tháng 6				
01		- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 06; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm. - Chương trình công tác tháng 07 năm 2026. - Chuẩn bị Hội nghị giao ban thường kỳ tháng 06 của UBND xã. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Tham mưu cho hoạt động của TT HĐND xã.	Văn phòng HĐND& UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	

		- Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định. - Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Kiểm tra, đánh giá công tác quốc phòng – an ninh 6 tháng đầu năm. - Rà soát lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên. - Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm lĩnh vực ngoại vụ – quốc phòng – an ninh. - Đăng ký đoàn ra, đoàn vào 6 tháng cuối năm - Xây dựng kế hoạch Phối hợp tuần tra biên giới			
02		* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư - Tổ chức đánh giá kết quả tình hình thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm và biện pháp thực hiện nhiệm vụ 6 cuối tháng cuối năm 2025. - Tiếp tục thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). * Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường - Tăng cường công tác chăm sóc cây trồng và phòng chống dịch bệnh ở cây trồng; tiếp tục chỉ đạo tăng cường công tác phòng, chống dịch bệnh. - Tổ chức triển khai, vận động nhân dân gieo trồng các cây trồng vụ hè thu đạt chỉ tiêu giao. - Thực hiện công tác quản lý tài nguyên, môi trường; tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có).	Phòng Kinh tế		

		- Tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ (nếu có). - Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Tiếp tục vận động nhân dân các xóm di dời chuồng trại gia súc ra khỏi gầm sàn nhà ở và tổ chức nghiệm thu các chuồng trại đã thực hiện xong trong 6 tháng đầu năm. - Quản lý quy hoạch xã, quản lý hành lang an toàn giao thông; tiếp nhận hồ sơ và cấp phép xây dựng. - Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác thu mua nguyên liệu thuốc lá vụ đông xuân 2025-2026. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 06 năm 2026; khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 06 năm 2026. - Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương; - Tham mưu báo cáo 6 tháng năm 2026 về công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả. * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách - Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách năm 2026; đẩy mạnh các biện pháp tăng thu ngân sách; rà soát, sắp xếp các nhiệm vụ chi, tham mưu phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ phát sinh trong năm.			
		- Kế hoạch nâng cao, cải thiện các chỉ số PARINDEX, SIPAS, PAPI năm			

03	2026. - Báo cáo công tác CCHC 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026. - Thẩm định việc sửa đổi, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp công lập. - Tổng hợp hồ sơ tình hình giảm biên chế đợt II năm 2026. - Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện Quyết định số 2282/QĐ-TTG ngày 31/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Tăng cường sự tham gia bình đẳng của phụ nữ vào các vị trí lãnh đạo, quản lý ở các cấp hoạch định chính sách”. - Báo cáo công tác CCHC quý II năm 2026. - Xét khen thưởng thành tích công tác của ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2025-2026; Ban hành Quyết định khen thưởng. - Báo cáo sơ kết công tác thi đua khen thưởng 6 tháng đầu năm 2026. - Rà soát hồ sơ người có công, đề nghị giải quyết các chế độ phát sinh. - Điều chỉnh trợ cấp ưu đãi hàng tháng người có công, thân nhân người có công (nếu có văn bản hướng dẫn của cấp trên). - Tổ chức các hoạt động tuyên truyền Ngày Gia đình Việt Nam (28/6) và Tháng hành động Quốc gia về phòng, chống bạo lực gia đình năm 2026; Kỷ niệm 101 năm Ngày Báo chí cách mạng Việt Nam (21/6/1925 - 21/6/2026)... - Chỉ đạo xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027; KH dạy học cho HS dân tộc thiểu số trước khi vào lớp 1 năm học 2026-2027. - Báo cáo tình hình thực hiện 6 tháng đầu năm đối với lĩnh vực khoa học công nghệ, chuyển đổi số... - Tổ chức tuyển sinh MN, lớp 1, lớp 6, báo cáo kết quả tuyển sinh. - Tổ chức tháng hành động vì trẻ em. - Sơ kết 6 tháng đầu năm về công tác dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng. - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên	Phòng VHXH	Các cơ quan, đơn vị liên quan	
----	---	---------------	--	--

		Công dịch vụ công. - Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. - Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.			
04		- Truyền thanh Trực tiếp kỳ họp thường lệ giữa năm 2026 của HĐND xã. - Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành (Ngày Báo Chí Cách mạng Việt Nam 21/6). - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ hệ thống Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026, Kế hoạch chuyển đổi số 2026; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Xử lý nghiệp vụ sách, phục vụ độc giả - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, theo dõi tiến độ trồng trọt, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra, thực hiện phun khử trùng tiêu độc định kỳ tại các khu vực buôn bán gia cầm	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp		

		- Triển khai công tác tiêm phòng , phun tiêu độc khử trùng - Triển khai kế hoạch tiêm phòng Viêm da nổi cục Trâu bò - Tham gia theo đoàn kiểm tra các cơ sở buôn bán vật tư nông nghiệp. - Tuyên truyền hướng dẫn các biện pháp kỹ thuật chăm sóc, phòng chống bệnh hại trên cây lúa và cây trồng vụ hè thu. - Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn kỹ thuật cho người dân. - Tư vấn hướng dẫn kỹ thuật trồng trọt, chăn nuôi cho người dân. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng đầu năm 2025 và báo cáo đột xuất theo quy định. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công.			
05		* Quản lý điều hành - Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. - Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định.	Trung tâm PVHCC		

	* Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã. - Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * Cung cấp dịch vụ công - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * Đào tạo, tập huấn - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
--	---	--	--	--

06		Kế hoạch BCD 138 về thực hiện Tháng hành động phòng, chống ma túy năm 2026.	Công an xã	Thành viên BCD 138	Trưởng BCD 138 chỉ đạo
07		- Kiểm kê VKTB 00 giờ ngày 01/07/2026. - Khảo sát đường vào khu vực sơ tán, đường vào khu vực phòng thủ xã - Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường viên mốc giới. (Chủ tịch, bí thư chứng kiến; Cấp trên Khảo sát Khu vực).	BCH Quân sự xã		
	Quý III				
7	Tháng 7				
01		- Tổ chức sơ kết thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm; triển khai nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm 2025. - Chương trình công tác tháng 7 năm 2026. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Tham mưu cho hoạt động của TT HĐND xã. - Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định. - Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Tổ chức các hoạt động tri ân, chính sách hậu phương quân đội. - Tiếp tục duy trì nghiêm chế độ trực sẵn sàng chiến đấu. - Phối hợp bảo đảm an ninh trật tự mùa mưa bão, phòng chống thiên tai. - Xây dựng kế hoạch Phối hợp phát quang đường tuần tra biên giới	Văn phòng HĐND & UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	
		* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư			

02	- Tiếp tục thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). - Xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, Kế hoạch đầu tư công và các chương trình MTQG năm 2027. * Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường - Chỉ đạo tập chung chăm sóc các cây trồng vụ mùa, đảm bảo đủ nước tưới tiêu đồng ruộng. - Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia trong giai đoạn mới. - Xây dựng kế hoạch rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo và xác định hộ làm nông, lâm ngư nghiệp có mức sống trung bình, người lao động có thu nhập thấp trên địa bàn xã Trùng Khánh năm 2026. - Thực hiện công tác quản lý tài nguyên, môi trường; tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có). - Tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ (nếu có). - Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Kiểm tra các điểm sạt lở tiềm ẩn, đánh giá mức độ nguy hiểm. - Kiểm tra công trình thực hiện đúng nội dung GPXD (đợt 2). - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 07 năm 2026; khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 07 năm 2026.	Phòng Kinh tế		
----	---	------------------	--	--

		- Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương. - Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị tổng kết trồng cây thuốc là vụ đông xuân năm 2025-2026. * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách - Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách năm 2026; đẩy mạnh các biện pháp tăng thu ngân sách; rà soát, sắp xếp các nhiệm vụ chi, tham mưu phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ phát sinh trong năm. - Hướng dẫn các đơn vị dự toán xây dựng dự toán ngân sách năm 2027 và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Sở Tài chính (lần 1).			
03		- Tổ chức họp đánh giá công tác CCHC 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2025. - Phát động các phong trào thi đua theo văn bản chỉ đạo của cấp trên - Trình hồ sơ đề nghị cấp tỉnh khen thưởng đối với thành tích ngành giáo dục và Đào tạo năm học 2025-2026 - Tổ chức các hoạt động kỷ niệm Ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7). - Tham mưu Kế hoạch thăm hỏi, tặng quà người có công, gia đình chính sách. - Báo cáo kết quả thực hiện chính sách người có công dịp 27/7. - Tuyên truyền Kỷ niệm 79 năm ngày Thương binh liệt sĩ (27/7/1947 - 27/7/2026); Kỷ niệm 97 năm Ngày thành lập Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam (28/7/2029- 28/7/2026); Kỷ niệm 96 năm Ngày truyền thống Ngành Tuyên giáo của Đảng (01/8/1930 - 01/8/2026)... - Phối hợp mở lớp truyền dạy văn hoá phi vật thể trên địa bàn xã. - Rà soát các chỉ số chuyển đổi số trên địa bàn - Tổ chức dạy học cho HS trước khi vào lớp 1 - Tổ chức bồi dưỡng giáo viên hè, bồi dưỡng thường xuyên CB, GV theo chương	Phòng VHXH	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	

		trình của Sở - Chỉ đạo rà soát danh sách giáo viên theo định mức. - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công; - Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. - Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.			
04		- Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành... (Ngày Thương binh liệt sĩ 27/7...). Kết quả kỳ họp thường lệ giữa năm của HĐND xã... - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026, Kế hoạch chuyển đổi số 2026; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Xử lý nghiệp vụ sách, phục vụ độc giả. - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra, thực hiện phun khử trùng tiêu độc định	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp		

		kỳ tại các khu vực buôn bán gia cầm - Tổng hợp chứng từ tiêm phòng đợt 1/2026. - Tư vấn hướng dẫn kỹ thuật trồng trọt, chăn nuôi cho người dân. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo đột xuất theo quy định. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công.			
05		* Quản lý điều hành - Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định. * Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính.	Trung tâm PVHCC		

		- Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã. - Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * Cung cấp dịch vụ công - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * Đào tạo, tập huấn - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
06		- Huấn luyện Dân quân thường trực xã. - Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường biên mốc giới. (Ủy ban nhân dân chỉ đạo trực tiếp).	BCH Quân sự xã	Tổ dân phố, xóm tại khu vực	
8	Tháng 8				

01	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 8; - Chương trình công tác tháng 9 năm 2026. - Chuẩn bị Hội nghị giao ban thường kỳ tháng 8 của UBND xã. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Tham mưu cho hoạt động của TT HĐND xã. - Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định. - Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Tăng cường công tác nắm tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội. - Phòng ngừa, đấu tranh với các loại tội phạm, tệ nạn xã hội. - Xây dựng kế hoạch Phối hợp tuần tra biên giới	Văn phòng HĐND& UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	
02	* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư - Tiếp tục thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). * Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường - Tiếp tục chỉ đạo chăm sóc các cây trồng vụ mùa, thường xuyên kiểm tra theo dõi sự phát triển của cây trồng; kiểm tra và phun thuốc phòng chống dịch bệnh và sâu đục thân ở cây lúa và các cây trồng khác. - Tiếp tục chỉ đạo tăng cường công tác phòng, chống dịch bệnh. - Thực hiện công tác quản lý tài nguyên, môi trường; tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có). - Tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ	Phòng Kinh tế		

	(nếu có). - Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). - Tham mưu thực hiện công tác đấu giá quyền sử dụng đất. * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Tổ chức kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm trước và trong dịp tết cổ truyền rằm tháng 7. - Kiểm tra hiện trạng giao thông sau mưa bão (nếu có); Báo cáo thiệt hại giao thông, tham mưu khắc phục, tham mưu các đề xuất nâng cấp đường giao thông phục vụ vụ mùa. - Tăng cường kiểm soát xây dựng trái phép. - Thẩm định thiết kế - dự toán các công trình sửa chữa đột xuất. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 08 năm 2026; khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 08 năm 2026. - Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương; - Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm dịp tết Rằm tháng 7 và Quốc Khánh 02/9. * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách năm 2026; đẩy mạnh các biện pháp tăng thu ngân sách; rà soát, sắp xếp các nhiệm vụ chi, tham mưu phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ phát sinh trong năm.			
	- Đơn đốc các cơ quan, đơn vị rà soát, đăng ký thực hiện chính sách tinh giản biên chế đợt I năm 2027 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao			

03	động. - Tiếp tục triển khai đào tạo nghề, giải quyết việc làm cho lao động nông thôn. - Rà soát nhu cầu việc làm cuối năm của người lao động. - Phối hợp doanh nghiệp tuyển dụng lao động tại địa phương - Tuyên truyền Kỷ niệm 81 năm Cách mạng tháng Tám thành công và ngày thành lập Công an nhân dân (19/8/1945- 19/8/2026); Kỷ niệm 81 năm ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945- 2/9/2026)... - Hướng dẫn bình xét các danh hiệu văn hóa năm 2026. - Phối hợp chuẩn bị lực lượng tham gia Đại hội Thể dục thể thao tỉnh và các hội thi thể thao do tỉnh tổ chức (nếu có). Tổ chức bồi dưỡng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn. - Phân công giáo viên điều tra phổ cập, tổng hợp, cập nhật sổ điều tra phổ cập - Phân công chuyên môn giáo viên. - Tổ chức phát động diệt lăng quăng, bọ gậy, dọn vệ sinh môi trường phòng chống dịch bệnh - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công; - Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. - Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.	Phòng VHXX	Các cơ quan, đơn vị liên quan	
04	- Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành (Ngày Thành lập Ban Tuyên giáo TW, Ngày Cách mạng tháng 8 thành công và Ngày Thành lập Công an nhân dân..), Kế hoạch tổ chức Đại hội thể dục thể thao lần thứ X tỉnh Cao	Trung tâm Dịch vụ		

	Bằng. - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Xử lý nghiệp vụ sách vụ, phục vụ độc giả, luân chuyển sách tới các xã và Đoàn Biên phòng. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ hệ thống Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026, Kế hoạch chuyển đổi số 2026; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Phối hợp công tác tập luyện Đoàn vận động viên xã tham gia Đại hội Thể dục Thể thao lần thứ X tỉnh Cao Bằng. - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng, vật nuôi lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra. - Xây dựng kế hoạch tiêm phòng đợt 2. - Tập huấn cách chăm sóc và phòng chống dịch bệnh trên đàn vật nuôi. - Tư vấn khoa học kỹ thuật cho bà con nhân dân. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo đột xuất theo quy định. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công.	tổng hợp		
--	--	----------	--	--

05	* Quản lý điều hành - Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. - Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định. * Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính.	Trung tâm PVHCC		
----	--	--------------------	--	--

		* Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã. - Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * Cung cấp dịch vụ công - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * Đào tạo, tập huấn - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
06		Kế hoạch BCD 138 xã về Tổ chức Ngày hội toàn dân bảo vệ ANTQ năm 2026.	Công an xã	Thành viên BCD 138	Trưởng ban chỉ đạo 138 chỉ đạo
07		- Huấn luyện Dân quân thường trực xã. - Rà duyệt công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự năm 2027 - Bảo quản VKTB - Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường viên mốc giới.	BCH Quân sự xã	Tổ dân phố, xóm, Dân quân thường trực	Đ.U UBND xã chỉ đạo
9	Tháng 9				

01	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 9; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 9 tháng đầu năm 2026. - Chương trình công tác tháng 10 năm 2026. - Chuẩn bị Hội nghị sơ kết 9 tháng đầu năm của UBND xã. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Xây dựng lịch trực nghỉ lễ Quốc khánh 02/9. - Tham mưu cho hoạt động của TT HĐND xã. - Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định. - Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Bảo đảm an ninh trật tự dịp Quốc khánh 02/9. - Phối hợp kiểm tra, bảo vệ mốc giới, công trình biên giới. - Xây dựng kế hoạch Phối hợp tuần tra biên giới	Văn phòng HĐND& UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	
02	* <i>Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư</i> - Tổ chức đánh giá kết quả tình hình thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội 9 tháng đầu năm và biện pháp thực hiện 3 cuối tháng cuối năm. - Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị gặp gỡ, đối thoại với các doanh nghiệp, Hợp tác xã, hộ kinh doanh, người dân năm 2026. - Tham mưu đôn đốc các đơn vị, chủ đầu tư báo cáo công tác giải ngân theo quy định; - Tiếp thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). * <i>Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường</i>			

	- Tổ chức đánh giá sơ bộ kết quả sản xuất vụ mùa và vụ hè thu; - Đánh giá kết quả tình hình thực hiện công tác di dời chuồng trại gia súc ra khỏi gầm sàn nhà ở 9 tháng đầu năm. - Tiếp tục chỉ đạo tăng cường công tác phòng, chống dịch bệnh; xây dựng kế hoạch triển khai tiêm phòng gia súc, gia cầm và phun khử trùng tiêu độc đợt II/2026. - Thực hiện công tác quản lý tài nguyên, môi trường; tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có). - Tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ (nếu có). - Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). - Tham mưu thực hiện công tác đấu giá quyền sử dụng đất. - Thực hiện điều tra rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo và xác định hộ làm nông, lâm ngư nghiệp có mức sống trung bình, người lao động có thu nhập thấp trên địa bàn xã Trùng Khánh năm 2026 * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Khảo sát các tuyến đường thủy lợi cần đầu tư xây mới và sửa chữa trong năm. - Triển khai thực hiện các dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia (nếu có). - Kiểm tra, đôn đốc hoàn thành các công trình giao thông trong năm. - Tổng hợp tình hình cấp phép xây dựng 9 tháng, tiếp nhận và cấp phép xây dựng theo quy định.			
--	---	--	--	--

		- Thẩm định các hồ sơ đề xuất dự án năm sau. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 09 năm 2026; khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 09 năm 2026. - Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương; - Tham mưu kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong dịp Tết Trung thu năm 2026. * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách - Đánh giá công tác thu chi ngân sách 9 tháng đầu năm, đề ra giải pháp thực hiện nhiệm vụ 3 tháng cuối năm. - Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách 3 tháng cuối năm 2026; đẩy mạnh các biện pháp tăng thu ngân sách; rà soát, sắp xếp các nhiệm vụ chi, tham mưu phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ phát sinh trong năm. - Hướng dẫn các đơn vị dự toán xây dựng dự toán ngân sách năm 2027 và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Sở Tài chính (lần 2).			
03		Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ trên địa bàn xã năm 2026 (Nhiệm vụ của Tổ kiểm tra công vụ) - Báo cáo công tác CCHC quý III năm 2026 - Phối hợp với Đoàn Thanh niên xã chuẩn bị cho Hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thanh niên (Theo KH của UBND tỉnh) - Kiểm tra, đánh giá hiệu quả các mô hình giải quyết việc làm. - Hướng dẫn hồ sơ hưởng chế độ người có công phát sinh. Tuyên truyền Kỷ niệm 96 năm Ngày Xô Viết - Nghệ Tĩnh (12/9/1930 - 12/9/2026); Kỷ niệm 76 năm Chiến dịch biên giới, chiến thắng Đông Khê			

		18/9/1950 - 18/9/2026); Kỷ niệm 76 năm Ngày giải phóng Cao Bằng (03/10/1950- 03/10/2026)... Phối hợp triển khai thực hiện các nhiệm vụ về du lịch theo Định hướng, Đề án phát triển phổ đi bộ đến năm 2030 đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Thẩm định, công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến của các ban ngành thuộc Đảng uỷ, UBND xã - Tổ chức khai giảng năm học mới. - Phê duyệt kế hoạch năm học của các trường. - Chỉ đạo rà soát chế độ đối với trẻ em nhà trẻ và học sinh - Chỉ đạo chuẩn bị tổ chức và tham gia cuộc thi khoa học kỹ thuật các cấp - Tham mưu xây dựng kế hoạch bảo đảm vệ sinh ATTP trong dịp Tết Trung thu năm 2026; Tổ chức kiểm tra vệ sinh ATTP dịp Tết Trung thu; xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động Tết trung thu cho trẻ em. - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công; - Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. - Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.			
04		- Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành (Ngày Quốc Khánh nước CHXHCNVN 02/9, Ngày Thành lập MTTQ Việt Nam 10/9, Ngày phong trào Xô Viết Nghệ Tĩnh 12/9, Ngày Nam Bộ Kháng chiến 23/9..) - Tổ chức các hoạt động văn nghệ thể dục thể thao Chào mừng ngày Quốc khánh 02/9. Phối hợp công tác tập luyện Đoàn vận động viên xã tham gia Đại hội Thể dục Thể thao lần thứ X tỉnh Cao Bằng. - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp		

		sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Xử lý nghiệp vụ sách, phục vụ độc giả. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ hệ thống Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026, Kế hoạch chuyển đổi số 2026; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Triển khai công tác tiêm phòng đợt 2 và phun tiêu độc khử trùng đợt 2/2026. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra - Tổng kết các mô hình Lúa trên địa bàn xã. - Đánh giá năng suất lúa mùa và các cây trồng vụ hè thu. - Tư vấn khoa học kỹ thuật cho bà con nhân dân. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 9 tháng đầu năm và báo cáo đột xuất theo quy định. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công.			
05		* Quản lý điều hành - Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành	Trung tâm		

	chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định. * Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã. - Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết	PVHCC		
--	---	-------	--	--

		thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * Cung cấp dịch vụ công - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * Đào tạo, tập huấn - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
06		- Huấn luyện Dân quân thường trực xã. - Tu sửa Đường đi vào khu sơ tán - Tổng dọn vệ sinh, phát quang đường làng ngõ xóm. - Giải phóng hành lang an toàn giao thông - Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường viên mốc giới.	BCH Quân sự xã	MTTQ xã; Công an xã; các xóm.	TT Đảng ủy, UBND xã chỉ đạo
	Quý IV/2026				
10	Tháng 10				
01		- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 10. - Chương trình công tác tháng 11 năm 2026. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Tham mưu cho hoạt động của TT HĐND xã.	Văn phòng HĐND&	Các cơ quan, đơn vị có liên	

		- Xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri trước kỳ họp thường lệ cuối năm 2026 HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031. - Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định. - Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Rà soát toàn diện tình hình quốc phòng – an ninh, ngoại vụ trên địa bàn. - Đẩy mạnh tuyên truyền pháp luật về biên giới, an ninh trật tự. - Xây dựng kế hoạch Phối hợp phát quang đường tuần tra biên giới.	UBND	quan	
02		* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư - Thống kê diện tích gieo trồng vụ mùa và các cây trồng vụ hè thu, Thống kê chăn nuôi năm 2026 - Tổ chức Hội nghị gặp gỡ, đối thoại với doanh nghiệp, Hợp tác xã, hộ kinh doanh, người dân nhân ngày Doanh nhân Việt Nam 13/10/2026. - Tiếp thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). * Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường - Tập chung chỉ đạo thu hoạch vụ mùa, vụ hè thu; Tổ chức đi gặt đếm tính năng suất các cây trồng vụ mùa và hè thu năm 2026. - Triển khai công tác tiêm phòng cho đàn gia súc, gia cầm và phun khử trùng tiêu độc đợt II/2026 - Tổng hợp và báo cáo sơ bộ kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo và xác định hộ làm nông, lâm ngư nghiệp có mức sống trung bình, người lao động có thu nhập thấp trên địa bàn xã Trùng Khánh năm 2026	Phòng Kinh tế		

		- Thực hiện công tác quản lý tài nguyên, môi trường; tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có). - Tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ (nếu có). - Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Chỉ đạo xây dựng mương thủy lợi theo Nghị định 96/NĐ-CP của chính phủ khi được giao vốn. - Thực hiện công tác GPMB công trình, dự án trên địa bàn - Phối hợp xây dựng kế hoạch ATGT quý IV và dịp Tết, kiểm tra trật tự xây dựng giai đoạn cuối năm; Tổng hợp, đánh giá công tác duy tu, sửa chữa giao thông trong năm; Thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật các dự án đưa vào kế hoạch 2026. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 10 năm 2026; khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 10 năm 2026. - Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương; * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách Đẩy mạnh thu ngân sách trên địa bàn, kiểm tra việc thực hiện chi ngân sách để có biện pháp chỉ đạo chi ngân sách theo dự toán được phân bổ, rà soát sắp xếp các nhiệm vụ chi.			
--	--	--	--	--	--

03	Tổ chức triển khai thực hiện Hội thi Tìm hiểu về cải cách hành chính năm 2026 (theo Kế hoạch của Sở Nội vụ, UBND tỉnh) - Phối hợp tuyên truyền chính sách hỗ trợ lao động yếu thế. - Tuyên truyền Kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Hội Nông dân Việt Nam (14/10/1930 - 14/10/2026); 96 năm ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 - 20/10/2026). - Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, văn hoá, văn nghệ chào mừng các ngày lễ cuối năm. - Tổ chức các hoạt động Ngày chuyển đổi số Quốc gia - Hoàn thiện và chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận phổ giáo dục. - Tổ chức hoạt động kỷ niệm Ngày Khuyến học Việt Nam, Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2026 - Chỉ đạo thực hiện thi đua dạy tốt học tốt chào mừng ngày giải phóng Cao Bằng ngày 03/10; ngày quốc tế phụ nữ 20/10. - Tổ chức xét duyệt các chế độ cho GV, học sinh; Kiểm tra nội bộ; triển khai sinh hoạt chuyên môn. - Kiểm tra giữa học kỳ I năm học 2026-2027. - Phối hợp với Trạm Y tế xã khám sức khỏe cho người cao tuổi - Tổ chức tháng hành động Người cao tuổi - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công; - Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. - Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.	Phòng VHXH		
	- Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành (Ngày Thành lập Hội Nông	Trung tâm		

04	dân Việt Nam, Hội LHPN Việt Nam..) - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Xử lý nghiệp vụ sách, phục vụ độc giả, - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026, Kế hoạch chuyển đổi số 2026; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại các chợ trên địa bàn xã. - Triển khai công tác tiêm phòng đợt 2 và phun tiêu độc khử trùng. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra, thực hiện phun khử trùng tiêu độc định kỳ tại các khu vực buôn bán gia cầm. - Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn kỹ thuật cho người dân. - Tư vấn khoa học kỹ thuật cho bà con nhân dân. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo đột xuất theo quy định. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công.	Dịch vụ tổng hợp		
05	* Quản lý điều hành - Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành	Trung tâm		

	chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm. * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. - Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định. * Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã.	PVHCC		
--	--	-------	--	--

		- Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * <i>Cung cấp dịch vụ công</i> - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * <i>Đào tạo, tập huấn</i> - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
06		- Huấn luyện Dân quân thường trực xã. - Sơ tuyển Nghĩa vụ quân sự năm 2027. - Phối hợp cùng Biên phòng tuần tra bảo vệ đường viên mốc giới.	BCH Quân sự xã	Các ban ngành liên quan	
11	Tháng 11				
01		- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 11. - Chương trình công tác tháng 12 năm 2026. - Xây dựng lịch công tác tuần của TT.HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã. - Tham mưu cho hoạt động của TT HĐND xã. - Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định.	Văn phòng HĐND& UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	

		- Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo năm. - Tham mưu phương hướng, nhiệm vụ năm sau. - Xây dựng kế hoạch Phối hợp tuần tra biên giới - Xây dựng báo cáo công tác Đối ngoại năm 2026			
02		* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư - Tiếp thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). - Xây dựng các văn bản trình kỳ họp HĐND xã cuối năm thuộc Phòng Kinh tế tham mưu (báo cáo giải ngân vốn đầu tư công và các chương trình MTQG, dự thảo Tờ trình, Nghị quyết Kế hoạch đầu tư công và Kế hoạch phát triển KTXH năm 2027). * Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường - Tổ chức đánh giá kết quả sản xuất nông lâm nghiệp năm 2026; xây dựng kế hoạch sản xuất vụ đông - xuân năm 2026 - 2027. - Tổng hợp và báo cáo chính thức kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo và xác định hộ làm nông, lâm ngư nghiệp có mức sống trung bình, người lao động có thu nhập thấp trên địa bàn xã Trùng Khánh năm 2026 - Thực hiện công tác quản lý tài nguyên, môi trường; tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có). - Tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ (nếu có). - Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi	Phòng Kinh tế		

	trường (nếu có). * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Tổ chức phê duyệt dự toán và tổ chức cho các xóm xây dựng mương thủy lợi theo Nghị định 96/NĐ-CP của chính phủ. - Kiểm tra, rà soát công trình xây dựng, xử lý vi phạm cuối năm; Tăng cường ATGT tại trường học, khu dân cư. - Hoàn thiện hồ sơ thẩm định các dự án chuẩn bị đấu thầu hoặc khởi công đầu năm sau. - Báo cáo tổng hợp lĩnh vực quy hoạch - xây dựng - giao thông. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 11 năm 2026; khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 11 năm 2026. - Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương; * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách - Chỉ đạo và đưa ra các biện pháp thu ngân sách đạt chỉ tiêu giao; kiểm tra việc thực hiện chi ngân sách để có biện pháp chỉ đạo chi ngân sách theo dự toán được phân bổ, rà soát sắp xếp các nhiệm vụ chi và điều chỉnh dự toán chi theo quy định. - Xây dựng các văn bản trình kỳ họp HĐND xã cuối năm thuộc Phòng Kinh tế tham mưu (báo cáo tiết kiệm chống lãng phí, báo cáo thu chi ngân sách, báo cáo giải ngân, dự thảo Tờ trình, Nghị quyết thu chi ngân sách năm 2027).			
	- Báo cáo kết quả kiểm tra công tác CCHC năm 2026. - Hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm			

03	2026. - Báo cáo kết quả thực hiện các Phong trào thi đua (Theo yêu cầu của Sở Nội vụ). Hướng dẫn khen thưởng và tiếp nhận hồ sơ khen thưởng công tác năm 2026 - Đánh giá kết quả công tác người có công, lao động - việc làm năm 2026. - Tuyên truyền Kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Mặt trận Dân tộc thống nhất Việt Nam (18/11/1930-18/11/2026); Kỷ niệm 44 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2026)... - Tổ chức các hoạt động Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới năm 2026. - Tổ chức họp xét danh hiệu xóm, tổ dân phố văn hóa năm 2026. - Báo cáo thực hiện Phong trào “TĐĐKXDĐSVH”, Báo cáo kết quả thực hiện công tác gia đình năm 2026 - Đánh giá kết quả phong trào văn hoá, thể thao, du lịch năm 2026. - Rà soát, đánh giá các chỉ số chuyển đổi số trên địa bàn. - Chỉ đạo tổ chức các cuộc thi và phát động thi đua chào mừng ngày Nhà giáo Việt năm 20/11 - Tổ chức kỷ niệm 44 năm ngày nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2026) - Kế hoạch triển khai các hoạt động truyền thông hưởng ứng tháng hành động quốc gia về Dân số và Ngày Dân số Việt Nam năm 2026 - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công; - Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. - Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.	Phòng VHXH	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	
	- Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành (Ngày Thành lập Mặt trận			

04	Dân tộc thống nhất Việt Nam 18/11, Ngày Nam Kỳ khởi nghĩa 23/11, Ngày Nhà giáo Việt nam 20/11. - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Xử lý nghiệp vụ sách, phục vụ độc giả. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ hệ thống Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2026; Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026, Kế hoạch chuyển đổi số 2026; Kế hoạch công tác thông tin đối ngoại năm 2026. - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công. - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra - Triển khai công tác tiêm phòng đợt 2 phun tiêu độc khử trùng - Tuyên truyền các biện pháp phòng chống đói rét cho Trâu bò - Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn kỹ thuật cho người dân. - Tư vấn khoa học kỹ thuật cho bà con nhân dân. - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo đột xuất theo quy định.	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp		
	* Quản lý điều hành			

05	- Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. - Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định. * Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin	Trung tâm PVHCC		
----	---	--------------------	--	--

		- Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã. - Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * Cung cấp dịch vụ công - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * Đào tạo, tập huấn - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
06		- Huấn luyện Dân quân thường trực xã. - Khám tuyển SKNVQS năm 2027 - Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường viên mốc giới.	BCH Quân sự xã	HĐNVQS xã	
12	Tháng 12				
01		- Chuẩn bị Hội nghị giao ban thường kỳ tháng 12 của UBND xã. - Xây dựng Chương trình công tác tháng 01, Chương trình công tác năm 2027 của Ủy ban nhân dân xã. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng - An ninh năm 2026. - Chuẩn bị nội dung, tài liệu, vật chất phục vụ kỳ họp thường lệ cuối năm	Văn phòng HĐND & UBND	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	

		2026 HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031. - Thực hiện tốt công tác Văn thư, lưu trữ theo quy định. - Tiếp công dân định kỳ, phân loại và xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết theo đúng quy định. - Thực hiện giải quyết các TTHC liên quan lĩnh vực Tư pháp. - Báo cáo kết quả phòng chống tham nhũng năm 2026; phương hướng nhiệm vụ năm 2027. - Báo cáo công tác biên giới, đất liền năm 2025 trên địa bàn xã Trùng Khánh - Xây dựng kế hoạch Phối hợp tuần tra biên giới. - Đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2025 trên địa bàn xã Trùng Khánh. - Báo cáo tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2026. - Phối hợp bảo đảm an ninh trật tự dịp cuối năm và Tết Dương lịch.			
02		* Lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư - Tổ chức đánh giá kết quả tình hình thực hiện các mục tiêu kinh tế năm 2026; báo cáo giải ngân vốn đầu tư công và các chương trình MTQG năm 2025. - Tiếp thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn (nếu có). - Tham mưu HĐND và UBND giao Kế hoạch đầu tư công và Kế hoạch phát triển KTXH và Giao chỉ tiêu kinh tế năm 2027. * Lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường - Tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai lần đầu, đính chính GCNQSDĐ lần đầu có sai sót, Thu hồi GCNQSDĐ (nếu có); tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị (nếu có); tiếp	Phòng Kinh tế		

	nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, môi trường (nếu có). - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch sử dụng đất năm 2026; Báo cáo kết quả thực hiện công tác môi trường, khoáng sản năm 2026; Đánh giá kết quả tình hình thực hiện công tác di dời chuồng trại gia súc ra khỏi gầm sàn nhà ở năm 2026. * Lĩnh vực xây dựng - giao thông - công thương - Kiểm tra hoàn thành các công trình giao thông, công trình xây dựng trước khi nghiệm thu. - Hoàn thiện toàn bộ hồ sơ thẩm định dự án đầu tư công cho năm kế hoạch 2027. - Tiếp nhận và cấp phép xây dựng theo quy định. - Khảo sát và báo cáo giá gốc vật liệu xây dựng sản xuất và khai thác trên địa bàn tháng 12 năm 2026; khảo sát và báo cáo giá thị trường tháng 12 năm 2026. - Tham mưu triển khai công tác quản lý nhà nước, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công thương. - Tham mưu xây dựng kế hoạch tổng kết công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả năm 2026. * Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách - Đánh giá công tác thu chi ngân sách năm 2026, đề ra giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm 2027. - Hướng dẫn thanh quyết toán, khóa sổ niên độ 2026; tham mưu cho UBND xã Quyết định giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, chi ngân sách địa phương năm 2025.			
--	--	--	--	--

		- Tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện dự toán ngân sách năm 2027. * Công tác chuyên môn phòng - Tổ chức đánh giá công chức năm 2026; bình xét thi đua khen thưởng công tác năm 2026. - Xây dựng chương trình công tác năm 2027.			
03		- Báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2026. - Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVN năm 2026. - Tổng hợp hồ sơ chấm điểm chỉ số CCHC cấp xã năm 2026 - Xét khen thưởng công tác năm 2026 - Báo cáo tổng kết công tác thi đua khen thưởng năm 2026. Phương hướng nhiệm vụ năm 2027 - Báo cáo công tác hội năm 2026 - Kế hoạch chăm lo Tết cho người có công, đối tượng chính sách. - Tuyên truyền kỷ niệm 82 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944- 22/12/2026), và 37 năm Ngày Hội quốc phòng toàn dân (22/12/1989 - 22/12/2026)... - Báo cáo công tác thông tin cơ sở năm 2026. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác lĩnh vực văn hoá, thể thao, du lịch năm 2027. - Báo cáo tổng kết lĩnh vực văn hoá, thể thao, du lịch năm 2026. - Chỉ đạo các trường tổ chức Ôn tập cuối học kỳ I năm học 2026-2027. - Phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng ngày thành lập QĐNDVN 22/12. - Báo cáo năm về lĩnh vực Y tế.	Phòng VHXH	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	

		- Tham mưu tổ chức Mít tinh - Ngày Dân số Việt Nam năm 2026 (26/12). - Báo cáo năm về công tác Bảo trợ xã hội, trẻ em... - Báo cáo kết quả công tác dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng năm 2026. - Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến về lĩnh vực bảo trợ xã hội trên Cổng dịch vụ công. - Ban hành quyết định cắt giảm, hưởng mới, mai táng phí các đối tượng Bảo trợ xã hội. - Rà soát, đề nghị tăng thẻ BHYT cho các đối tượng được hưởng thẻ BHYT từ ngân sách nhà nước.			
04		- Truyền thanh Trực tiếp kỳ họp thường lệ cuối năm 2026 của HĐND xã. - Tuyên truyền các sự kiện diễn ra trên địa bàn, các ngày Lễ lớn của đất nước, địa phương, các ngày kỷ niệm các ngành (Ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và Ngày Quốc phòng toàn dân 22/12..) - Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh và truyền hình; Tiếp sóng đầy đủ các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, chương trình thời sự của Báo Cao Bằng theo giờ phát sóng. - Xử lý nghiệp vụ sách, phục vụ độc giả. - Duy tu bảo dưỡng theo định kỳ hệ thống Đài truyền thanh trên địa bàn xã. - Quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử xã Trùng Khánh, Trang Fanpage Truyền thông Trùng Khánh đảm bảo hiệu quả. - Quản trị và vận hành Hệ thống quản lý truyền thanh thông minh kịp thời xử lý kỹ thuật phục vụ tuyên truyền. - Thực hiện công tác kiểm soát giết mổ tại chợ xã. - Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại, dịch bệnh cây trồng vật nuôi, lấy mẫu bệnh phẩm thú y khi có dịch xảy ra			

		- Tuyên truyền các biện pháp phòng chống đói rét cho Trâu bò - Tổng hợp chứng từ tiêm phòng đợt 2/2026 - Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn kỹ thuật cho người dân. - Tư vấn khoa học kỹ thuật cho bà con nhân dân. - Đánh giá tổng kết năm 2026 - Thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo năm và báo cáo đột xuất theo quy định. - Thực hiện các công việc đột xuất khác khi lãnh đạo phân công.			
05		* Quản lý điều hành - Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định. - Chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm * Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến các tổ chức, cá nhân, các phòng chuyên môn để cùng phối hợp giải quyết. - Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, đôn đốc, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp. - Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định.	Trung tâm PVHCC		

	* Kiểm soát thủ tục hành chính - Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn liên quan trong việc cung cấp thông tin, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính. - Thường xuyên cập nhật, công bố kịp thời các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ nhằm giúp cá nhân, tổ chức dễ dàng tiếp cận, tra cứu thông tin. - Đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính. * Xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin - Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã. - Xây dựng, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính. - Triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. * Cung cấp dịch vụ công - Cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. - Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến thủ tục hành chính. * Đào tạo, tập huấn - Cử cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kỹ năng giao tiếp, ứng xử với người dân, doanh nghiệp.			
--	---	--	--	--

		* Thực hiện nhiệm vụ khác: Đánh giá cán bộ, công chức, đánh giá chất lượng đảng viên, bình xét các danh hiệu thi đua năm 2027 và một số nhiệm vụ công việc khác gửi các phòng chuyên môn đúng thời gian quy định.			
06		Kế hoạch BCD 138 xã về tổ chức Lễ phát lệnh ra quân thực hiện cao điểm tấn công, trấn áp tội phạm bảo đảm ANTT tết Nguyên đán Đinh Mùi 2027.	Công an xã	Thành viên BCD 138	Trưởng ban chỉ đạo 138 chỉ đạo
07		- Huấn luyện Dân quân thường trực xã. - Tổng kết công tác quân sự năm 2026 - Thâm nhập hoàn chỉnh hồ sơ sức khỏe nghĩa vụ quân sự năm 2027. - Phối hợp cùng biên phòng tuần tra bảo vệ đường biên mốc giới.	BCH Quân sự xã	TĐT các tổ xóm, DQCĐ	