

CHƯƠNG TRÌNH

làm việc năm 2026 của Văn phòng Đảng ủy xã Cẩm Giang

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Cẩm Giang khoá I, nhiệm kỳ 2025-2030;
- Căn cứ Chương trình làm việc năm 2026 của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy;
- Căn cứ Quy định số 41-QĐ/ĐU, ngày 12/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng Đảng ủy xã Cẩm Giang;
- Căn cứ Quy chế làm việc và tình hình thực tế của cơ quan Văn phòng Đảng ủy xã Cẩm Giang,

Văn phòng Đảng ủy xây dựng Chương trình làm việc năm 2026, cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Nghiên cứu, đề xuất và tham mưu với Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của Ban Thường vụ Đảng ủy, Bí thư và các Phó Bí thư Đảng ủy; thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, phục vụ hoạt động của Đảng ủy; phối hợp, điều hoà hoạt động của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy.

2. Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Thành ủy và của Đảng ủy; hoạt động của các cấp ủy, cơ quan Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc xã và các tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy để báo cáo với Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy.

3. Tham mưu Thường trực Đảng ủy xử lý công việc hằng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ và Đảng ủy; cung cấp thông tin cho các cấp ủy, cơ quan, đơn vị theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

4. Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của Đảng ủy và của Văn phòng Đảng ủy. Tổ chức triển khai, ứng dụng

và quản lý các giải pháp, sản phẩm bảo mật, an toàn thông tin của ngành cơ yếu, công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy và tổ chức cơ sở đảng, chi bộ trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

5. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Đảng ủy giao; phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân theo quy định.

6. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy theo phân công, phân cấp.

7. Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và các cuộc họp, hội nghị khác theo chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy.

8. Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo công tác tư pháp, nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong Đảng; công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

9. Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính, chuyển đổi số và công nghệ thông tin cho cấp ủy cơ sở, tổ chức đảng và các cơ quan đảng trực thuộc Đảng ủy xã.

10. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, các cơ quan, đơn vị của Đảng, cơ quan Ủy ban MTTQ xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định, hướng dẫn của Trung ương và Thành ủy.

11. Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy theo Chương trình kiểm tra, giám sát đã xây dựng.

12. Phối hợp thẩm định các đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

13. Tham mưu xây dựng, theo dõi việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Đảng ủy; nắm tình hình công tác nội chính, cải cách tư pháp, báo cáo kịp thời Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy.

14. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, giúp Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy tổ chức sơ kết, tổng kết công tác xây dựng Đảng; tham mưu kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của Đảng ủy.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy giao và chỉ đạo của Văn phòng Thành ủy.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2026

1. Nhiệm vụ trọng tâm 1: Tham mưu xây dựng và triển khai tổ chức thực hiện hiệu quả Chương trình làm việc năm 2026 của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã; kịp thời tham mưu, văn bản hóa sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ xã trong năm 2026.

2. Nhiệm vụ trọng tâm 2: Tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ xã và Ban Chỉ đạo xã triển khai thực hiện hiệu quả Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia trong năm 2026.

III. CÔNG VIỆC ĐỘT PHÁ NĂM 2026

Nội dung: Tham mưu tổ chức thực hiện hiệu quả công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Đảng ủy; nâng cao tỷ lệ tài liệu được gửi qua mạng phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Đảng ủy trong năm 2026 đạt từ 90% trở lên.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Quý I/2026

- Tham mưu xây dựng, triển khai chương trình công tác năm, 6 tháng, quý I và các tháng trong quý I/2026 của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; xây dựng lịch làm việc hằng tuần của Thường trực Đảng ủy.

- Tổ chức việc tiếp nhận tài liệu họp Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ xã.

- Tham mưu cho Ban Chỉ đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số xã Cẩm Giang xây dựng Kế hoạch của Đảng ủy xã về chuyển đổi số trong Đảng; cải cách hành chính trong Đảng năm 2026.

- Phối hợp, tham mưu Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức Hội nghị tổng kết công tác xây dựng Đảng, Chính quyền năm 2025 và phát động thi đua năm 2026.

- Tham mưu tổ chức Hội nghị quán triệt, triển khai thực hiện các Đề án thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã Cẩm Giang lần thứ I, nhiệm kỳ 2025-2030.

- Tham mưu Thường trực Đảng ủy tổ chức việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 của các đồng chí cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Phối hợp tổ chức niêm yết công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ xã tại trụ sở Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- Triển khai thực hiện đồng bộ cơ chế theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và cá nhân các đồng chí Thường trực Đảng ủy xã giao.

- Chủ trì, phối hợp tham mưu cho Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xã ban hành Chỉ thị, Nghị quyết, Chương trình, Kế hoạch,... về công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026.

- Báo cáo quyết toán ngân sách Đảng năm 2025 và dự toán năm 2026 với Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ xã theo quy định.

- Tập trung tiếp nhận tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch 27-KH/ĐU, ngày 26/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy; hướng dẫn các cơ quan hoàn thiện chính lý tài liệu; tổ chức tiếp nhận, bố trí lưu trữ, nộp lên cấp trên theo quy định.

- Thực hiện chế độ hội ý lãnh đạo hằng tuần; họp cơ quan hằng tháng theo Quy chế làm việc của Văn phòng Đảng ủy.

- Thực hiện việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Đảng ủy theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.

- Thực hiện chế độ báo cáo với Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy và Văn phòng Thành ủy theo quy định.

- Tham gia các Ban, Tổ bầu cử đại biểu Quốc hội khoá XVI và đại biểu HĐND các cấp, nhiệm kỳ 2026-2031 trên địa bàn xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã và Văn phòng Thành ủy.

- Một số nội dung khác.

2. Quý II/2026

- Tham mưu xây dựng, triển khai chương trình công tác quý II và các tháng trong quý II/2026 của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; xây dựng lịch làm việc hằng tuần của Thường trực Đảng ủy.

- Tham mưu phục vụ sơ kết 6 tháng; chuẩn bị tài liệu, báo cáo đúng tiến độ phục vụ Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo chương trình công tác.

- Triển khai thực hiện đồng bộ cơ chế theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và cá nhân các đồng chí Thường trực Đảng ủy xã giao.

- Tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy xã tổ chức các hoạt động kỷ niệm 01 năm Ngày thành lập Đảng bộ xã Cẩm Giang (01/7/2025 - 01/7/2026).

- Tham mưu Đảng ủy tổ chức Hội nghị sơ kết công tác xây dựng Đảng 6 tháng đầu năm 2026.

- Tham mưu Ban Chỉ đạo thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW họp đánh giá kết quả 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.

- Tham mưu Ban Chỉ đạo các Đề án thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã họp đánh giá kết quả 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.

- Thực hiện chế độ hội ý lãnh đạo hằng tuần; họp cơ quan hằng tháng theo Quy chế làm việc của Văn phòng Đảng ủy.

- Thực hiện việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Đảng ủy theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.

- Đánh giá kết quả 6 tháng đầu năm thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, công việc đột phá năm 2026 của Văn phòng Đảng ủy.

- Thực hiện chế độ báo cáo với Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy và Văn phòng Thành ủy theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã và Văn phòng Thành ủy.

- Một số nội dung khác.

3. Quý III/2026

- Tham mưu xây dựng, triển khai chương trình công tác 6 tháng cuối năm, quý III và các tháng trong quý III/2026 của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; xây dựng lịch làm việc hằng tuần của Thường trực Đảng ủy.

- Tham mưu chuẩn bị tài liệu, báo cáo đúng tiến độ phục vụ Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo chương trình công tác.

- Tham mưu tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch HĐND xã với Nhân dân năm 2026.

- Triển khai thực hiện đồng bộ cơ chế theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và cá nhân các đồng chí Thường trực Đảng ủy xã giao.

- Tham mưu Ban Chỉ đạo các Đề án thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã họp đánh giá kết quả 9 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ quý IV/2026.

- Thực hiện chế độ hội ý lãnh đạo hằng tuần; họp cơ quan hằng tháng theo Quy chế làm việc của Văn phòng Đảng ủy.

- Thực hiện việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Đảng ủy theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.

- Tổ chức kiểm tra trực tiếp đối với một số đơn vị theo Chương trình kiểm tra, giám sát năm 2026 Văn phòng Đảng ủy.

- Thực hiện chế độ báo cáo với Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy và Văn phòng Thành ủy theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã và Văn phòng Thành ủy.

- Một số nội dung khác.

4. Quý IV/2026

- Tham mưu xây dựng, triển khai chương trình công tác quý IV và các tháng trong quý IV/2026 của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; xây dựng lịch làm việc hằng tuần của Thường trực Đảng ủy.

- Tham mưu chuẩn bị tài liệu, báo cáo đúng tiến độ phục vụ Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo chương trình công tác.

- Triển khai thực hiện đồng bộ cơ chế theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và cá nhân các đồng chí Thường trực Đảng ủy xã giao.

- Phối hợp tham mưu tổ chức Hội nghị kiểm điểm cuối năm 2026 của tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy xã.

- Tham mưu Ban Chỉ đạo thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW họp đánh giá kết quả năm 2026, triển khai nhiệm vụ năm 2027.

- Tham mưu Ban Chỉ đạo các Đề án thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã họp đánh giá kết quả năm 2026, triển khai nhiệm vụ năm 2027.

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc năm 2027 của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy.

- Tham mưu tổ chức các hoạt động kỷ niệm 96 năm Ngày truyền thống công tác Văn phòng cấp ủy (18/10/1930 - 18/10/2026).

- Thực hiện chế độ hội ý lãnh đạo hằng tuần; họp cơ quan hằng tháng theo Quy chế làm việc của Văn phòng Đảng ủy.

- Thực hiện việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Đảng ủy theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.

- Thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động năm 2026 của cơ quan Văn phòng Đảng ủy

- Tổng kết công tác Văn phòng cấp ủy năm 2026; xây dựng mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp năm 2027.

- Đăng ký nhiệm vụ trọng tâm, công việc đột phá năm 2027 của Văn phòng Đảng ủy.

- Xây dựng Chương trình làm việc, Chương trình kiểm tra, giám sát năm 2027 của Văn phòng Đảng ủy.

- Thực hiện chế độ báo cáo với Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy và Văn phòng Thành ủy theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã và Văn phòng Thành ủy.

- Một số nội dung khác.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đồng chí Chánh Văn phòng Đảng ủy: Chịu trách nhiệm chung; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan tổ chức thực hiện đầy đủ, hiệu quả các nội dung trong Chương trình; chỉ đạo cụ thể hóa nội dung Chương trình này thành kế hoạch công tác 6 tháng, quý, tháng, tuần để triển khai tổ chức thực hiện.

2. Các đồng chí Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và sự phân công của đồng chí Chánh Văn phòng, chủ động chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các bộ phận, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước đồng chí Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Các đồng chí công chức và người lao động thuộc cơ quan Văn phòng Đảng ủy: Căn cứ chức trách, nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công và nội dung Chương trình, chủ động xây dựng kế hoạch công tác cụ thể, tổ chức triển khai, thực hiện bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Chủ động tham mưu, đề xuất và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy và đồng chí Chánh Văn phòng Đảng ủy về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Các bộ phận chuyên môn căn cứ nhiệm vụ được giao, phối hợp chặt chẽ trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện, bảo đảm thống nhất, đồng bộ, hiệu quả; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy xem xét, giải quyết.

Trên đây là Chương trình làm việc năm 2026 của Văn phòng Đảng ủy. Yêu cầu cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Văn phòng Đảng ủy chủ động triển khai, tổ chức thực hiện bảo đảm kịp thời, chất lượng và hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, nội dung Chương trình có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- Văn phòng Thành ủy (để báo cáo),
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã (để báo cáo),
- Lãnh đạo, công chức, người lao động VPĐU,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Văn Luân