

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2026
của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giang**

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
- Căn cứ Quy chế làm việc của UBND xã Cẩm Giang nhiệm kỳ 2021-2026;
- Căn cứ Chương trình công tác năm 2026 của UBND xã Cẩm Giang;
- Căn cứ các nghị quyết, kết luận của Đảng ủy, HĐND xã; các chương trình, kế hoạch của UBND xã;
- Căn cứ chương trình công tác của UBND thành phố, chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố và tình hình thực tế của địa phương.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Cụ thể hóa Chương trình công tác năm 2026 của UBND xã, bảo đảm các nhiệm vụ được triển khai có trọng tâm, trọng điểm, đúng tiến độ, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và rõ thời gian hoàn thành.
- Chủ động trong công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã; hạn chế tình trạng nhiệm vụ phát sinh nhưng không được đưa vào chương trình, không xác định rõ cơ quan chủ trì và thời hạn hoàn thành.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.
- Tăng cường kiểm tra, đôn đốc, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc ngay từ cơ sở; đối với nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ phải cảnh báo sớm, xác định nguyên nhân, trách nhiệm và giải pháp xử lý.
- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo; Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, cập nhật tiến độ thực hiện Chương trình công tác tháng và tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã.

III. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

Trong tháng 9/2026, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và các phòng, đơn vị tập trung thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên sau:

- Chỉ đạo thực hiện toàn diện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; kịp thời xử lý các nhiệm vụ phát sinh trên địa bàn.
- Theo dõi, kiểm tra tình hình thu, chi ngân sách; quản lý đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công; tháo gỡ khó khăn, vướng mắc đối với các dự án đang triển khai.
- Tăng cường quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường, trật tự xây dựng; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý vi phạm ngay từ cơ sở.

- Tiếp tục thực hiện đo đạc, lập bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính và xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai theo Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 24/4/2026 của UBND thành phố.

- Chỉ đạo cải cách hành chính, chuyển đổi số, kiểm soát thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

- Thực hiện tiếp công dân định kỳ; tiếp nhận, phân loại, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo sau tiếp công dân.

- Chỉ đạo công tác quốc phòng, quân sự địa phương; bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng cháy, chữa cháy; chủ động phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

Chỉ đạo các lĩnh vực văn hóa, giáo dục, y tế, lao động - thương binh và xã hội, an sinh xã hội, bảo vệ trẻ em; tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao và vui Tết Trung thu cho thiếu nhi.

- Theo dõi hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh, cơ sở sản xuất, kinh doanh; rà soát, cập nhật cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý nhà nước.

- Tăng cường kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; theo dõi việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Trung ương, thành phố, Đảng ủy, HĐND và UBND xã.

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THEO TỪNG TUẦN

1. TUẦN 1: Từ ngày 01/9 đến ngày 06/9/2026

a) Công tác chỉ đạo, điều hành

- Tổ chức giao ban lãnh đạo UBND xã để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 8; xác định nhiệm vụ trọng tâm tháng 9/2026.

- Rà soát toàn bộ nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao còn tồn đọng, quá hạn hoặc có nguy cơ chậm tiến độ.

- Phân công cụ thể cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời gian hoàn thành đối với từng nhiệm vụ.

- Văn phòng HĐND và UBND xã cập nhật Bảng tổng hợp và theo dõi nhiệm vụ tháng 9, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

- Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Phối hợp: Các phòng, đơn vị.

b) Công tác giáo dục

- Chỉ đạo các trường hoàn tất công tác chuẩn bị khai giảng năm học 2026-2027.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, công tác bảo đảm an toàn trường học.

- Tổ chức đoàn dự khai giảng năm học 2026-2027.

- Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phối hợp: Các trường học, Công an xã, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

c) Công tác đất đai

- Kiểm tra tiến độ thực hiện Kế hoạch số 150/KH-UBND.
- Rà soát các thôn, khu vực còn chậm trong đo đạc, lập bản đồ địa chính và hoàn thiện hồ sơ địa chính.
- Xác định cụ thể từng nhiệm vụ, từng khu vực và trách nhiệm của cán bộ phụ trách.
- Chủ trì: Phòng Kinh tế.
- Phối hợp: Các thôn, đơn vị tư vấn và các cơ quan liên quan.

d) Công tác phòng, chống thiên tai

- Kiểm tra hệ thống tiêu thoát nước, bờ vùng, bờ thửa, kênh mương, công trình thủy lợi.
- Rà soát phương án phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.
- Chủ động phương án ứng phó với mưa lớn, ngập úng và các tình huống thiên tai có thể xảy ra.
- Chủ trì: Phòng Kinh tế.
- Phối hợp: Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, các thôn và đơn vị liên quan.

2. TUẦN 2: Từ ngày 07/9 đến ngày 13/9/2026

a) Đánh giá 9 tháng đầu năm

- Chuẩn bị nội dung đánh giá tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh 9 tháng đầu năm.
- Rà soát kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội năm 2026.
- Xác định các chỉ tiêu đạt thấp, có nguy cơ không hoàn thành để xây dựng giải pháp cụ thể.
- Chủ trì: Phòng Kinh tế; Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã và các phòng, đơn vị.

b) Thu, chi ngân sách

- Đánh giá kết quả thu ngân sách 9 tháng.
- Rà soát các nguồn thu còn dư địa, các khoản thu chưa đạt tiến độ.
- Xây dựng giải pháp tăng thu, chống thất thu, bảo đảm hoàn thành dự toán năm 2026.
- Rà soát tiến độ giải ngân vốn đầu tư công.
- Chủ trì: Phòng Kinh tế.

c) Cải cách hành chính

- Kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ năm 2026
- Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội
- Phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã, Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

d) Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư

- Tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã.

- Rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh còn tồn đọng.
- Xác định rõ thời hạn giải quyết đối với từng vụ việc.
- Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

3. TUẦN 3: Từ ngày 14/9 đến ngày 20/9/2026

a) Phiên họp thường kỳ UBND xã tháng 9

- Tổ chức Phiên họp thường kỳ UBND xã tháng 9 đề:
- + Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 9 tháng đầu năm.

- + Đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã.
- + Đánh giá tình hình thu, chi ngân sách.
- + Đánh giá tiến độ đầu tư công và giải ngân vốn.
- + Đánh giá công tác quản lý đất đai, trật tự xây dựng.
- + Đánh giá công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số.
- + Đánh giá tình hình quốc phòng, an ninh.
- + Thảo luận nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm quý IV và các tháng cuối năm 2026.
- Chủ trì: Chủ tịch UBND xã.
- Tham mưu: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Chuẩn bị nội dung: Các phòng, đơn vị theo lĩnh vực.

b) Rà soát các chỉ tiêu năm 2026

- Lập danh mục các chỉ tiêu đã hoàn thành.
- Danh mục các chỉ tiêu đang thực hiện.
- Danh mục các chỉ tiêu có nguy cơ không hoàn thành.
- Xây dựng giải pháp và tiến độ hoàn thành từng chỉ tiêu.
- Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Phối hợp: Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội.

c) Công tác đất đai

- Tổ chức kiểm tra thực tế tiến độ xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.
- Tập trung tháo gỡ khó khăn tại các thôn, khu vực còn chậm.
- Yêu cầu các đơn vị báo cáo cụ thể sản phẩm đã hoàn thành, sản phẩm còn thiếu và thời gian hoàn thành.
- Chủ trì: Phòng Kinh tế.

4. TUẦN 4: Từ ngày 21/9 đến ngày 27/9/2026

a) Công tác tổ chức, sắp xếp và hoạt động HTX

- Kiểm tra tiến độ tổ chức họp nhất và Đại hội thành viên các HTX dịch vụ nông nghiệp.
- Rà soát hồ sơ, phương án họp nhất, nhân sự, tài chính, tài sản và các nội dung liên quan.
- Kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.
- Chủ trì: Phòng Kinh tế.

- Phối hợp: Các HTX, các thôn và cơ quan liên quan.

b) Công tác Tết Trung thu

- Tổ chức các hoạt động vui Tết Trung thu năm 2026
- Chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Phối hợp: MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội, Công an xã, các thôn.

c) Công tác kiểm tra công vụ

- Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch UBND xã giao.
- Đánh giá những nhiệm vụ chậm, quá hạn; xác định nguyên nhân và trách nhiệm.
- Tham mưu Chủ tịch UBND xã xử lý các trường hợp thiếu trách nhiệm, chậm thực hiện nhiệm vụ.
- Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

5. TUẦN 5: Từ ngày 28/9 đến ngày 30/9/2026

- Đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác tháng 9, chương trình công tác tháng 10
 - + Các phòng, đơn vị gửi đề xuất nhiệm vụ tháng 10 về Văn phòng HĐND và UBND xã, trong đó phải xác định: Nội dung nhiệm vụ → sản phẩm đầu ra → cơ quan chủ trì → cơ quan phối hợp → người phụ trách → thời hạn hoàn thành.
 - + Văn phòng tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.
 - Rà soát nhiệm vụ quý IV: Xác định các nhiệm vụ trọng tâm quý IV; Rà soát các chỉ tiêu năm 2026 chưa hoàn thành; Xây dựng kế hoạch tăng tốc trong 3 tháng cuối năm.

- Đề xuất các nhiệm vụ cần Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra.

V. PHÂN CÔNG TRỌNG TÂM THEO LÃNH ĐẠO UBND XÃ

1. Chủ tịch UBND xã

Tập trung chỉ đạo: Công tác chung và các nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất; Đánh giá kinh tế - xã hội 9 tháng; Thu, chi ngân sách và đầu tư công; Quản lý đất đai, trật tự xây dựng; Cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương; Tiếp công dân và các vụ việc phức tạp; Các nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ; Công tác tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền; Chủ trì Phiên họp thường kỳ UBND xã tháng 9.

2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách kinh tế

Tập trung chỉ đạo: Nông nghiệp; Phòng, chống thiên tai; Đất đai, tài nguyên, môi trường; Đầu tư công; Giải phóng mặt bằng; Thu, chi ngân sách; Hợp tác xã; Công trình thủy lợi; Tiến độ cơ sở dữ liệu đất đai.

3. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa - xã hội

Tập trung chỉ đạo: Giáo dục và khai giảng năm học; Y tế, BHXH, BHYT; Văn hóa, thể thao; Tết Trung thu; Lao động, an sinh xã hội; Bảo vệ, chăm sóc trẻ em; Cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; Thông tin, tuyên truyền; Hoạt động của các đơn vị sự nghiệp.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tham mưu Chủ tịch UBND xã quản lý, điều hành và theo dõi Chương trình công tác; xây dựng Lịch công tác tuần; tổng hợp tiến độ; cảnh báo nhiệm vụ chậm và báo cáo tại giao ban lãnh đạo UBND xã.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực được phân công có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ; chủ động xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với những nội dung vượt thẩm quyền.

3. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được giao; không chuyển trách nhiệm, không để nhiệm vụ quá hạn mà không báo cáo.

Trường hợp nhiệm vụ phát sinh hoặc cần điều chỉnh thời hạn, đơn vị chủ trì phải báo cáo trước thời hạn hoàn thành, nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất thời gian hoàn thành mới; không để đến khi quá hạn mới báo cáo.

Cuối tháng, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp kết quả thực hiện, phân loại hoàn thành đúng hạn – hoàn thành chậm – chưa hoàn thành – quá hạn, báo cáo Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo và làm căn cứ đánh giá trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Chương trình công tác tháng 9 năm 2026 của UBND xã Cẩm Giang. Trong quá trình thực hiện, nếu có nhiệm vụ phát sinh hoặc cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các đồng chí Ủy viên UBND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT.

TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG



Hoàng Thị Hạnh