UBND XÃ ĐẠI ĐỒNG
VĂN PHÒNG HĐND & UBND

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

Số: 33/BC-VP

Đại Đồng, ngày 18 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác Văn phòng Quý III, phương hướng nhiệm vụ Quý IV năm 2026

Thực hiện Công văn số 07- CV/ĐU, ngày 14/7/2025 của Đảng uỷ xã Đại Đồng về việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đình kỳ và đột xuất. Văn phòng HĐND & UBND xã xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác Văn phòng Quý III, phương hướng nhiệm vụ Quý IV/2026 với những nội dung sau:

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUÝ III/2026

1. Công tác tham mưu, tổng hợp.

Văn phòng HĐND - UBND xã Đại Đồng đã phát huy vai trò là cơ quan tham mưu, tổng hợp, phục vụ hiệu quả cho hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan chuyên môn. Văn phòng UBND xã đã bám sát chương trình công tác của Đảng uỷ, Ban thường vụ Đảng uỷ xã để tham mưu cho UBND xã ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan thuộc UBND xã, triển khai, thực hiện các nhiệm vụ trong tâm. Tại xã Đại Đồng, công tác này được triển khai theo hướng chủ động, toàn diện, sát thực tiễn, bám sát yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương

Văn phòng HĐND - UBND cơ quan tham mưu cho Uỷ ban nhân dân xã 2.146 văn bản đi, tiếp nhận và xử lý 3.138 văn bản đến trong quý III/2026. Xây dựng và triển khai chương trình công tác, kế hoạch họp thường kỳ, chuyên đề của HĐND, UBND và Thường trực HĐND xã đảm bảo đúng quy định, sát tình hình thực tế địa phương. Chủ động phối hợp các bộ phận chuyên môn trong việc rà soát nội dung, chuẩn bị tài liệu, tổ chức các phiên họp UBND, kỳ họp HĐND, tiếp công dân định kỳ. Tham mưu Chủ tịch UBND xã trong điều hành các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, giải quyết công việc hằng ngày và chỉ đạo thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

2. Công tác đảm bảo thông tin, điều kiện kỹ thuật, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của HĐND và UBND.

2.1 Công tác đảm bảo thông tin, điều kiện kỹ thuật, cơ sở vật chất.

Trong bối cảnh thực hiện mạnh mẽ chủ trương của Đảng về sáp nhập chính quyền địa phương 2 cấp, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước từ cơ sở, việc bảo đảm điều kiện làm việc cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cấp xã là yếu tố then chốt. Văn phòng HĐND - UBND đã tham mưu cho lãnh đạo UBND xã hiện nay, điều kiện về trụ sở, phương tiện làm việc và trang

thiết bị cơ bản đã từng bước được đầu tư đồng bộ, tạo thuận lợi cho các phòng của UBND xã.

2.2. Công tác tham mưu, xây dựng văn bản, hoạt động của HĐND, TT HĐND và UBND xã.

- Tham mưu tổ chức họp giao ban hàng tuần UBND xã;

- Làm tốt công tác tham mưu, chuẩn bị đầy đủ về cơ sở vật chất, in ấn tài liệu, phát hành giấy mời, giấy triệu tập, công tác tổ chức và thư ký cho kỳ họp thứ 3 – kỳ họp thường lệ giữa năm 2026 (ngày 17/7);

- Tham mưu, thư ký ghi chép 07 cuộc họp của Thường trực HĐND xã gồm: Giao ban thường kỳ tháng 6 ngày 26/6/2026, giao ban tháng 7 ngày 29/7/2026, giao ban tháng 8 ngày 20/8/2026 và các cuộc họp đột xuất thông qua các dự thảo Thông báo số 07; số 08 ngày 20/7/2026; số 09 ngày 31/7/2026; số 10 ngày 17/8/2026; số 11/TB-TTHĐND ngày 27/8/2026 về việc bổ sung, hỗ trợ kinh phí cho một số cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp xây dựng báo cáo số 06/BC-TTHĐND ngày 20/7/2026 về kết quả hoạt động của TT HĐND, các Ban, Tổ và đại biểu HĐND tháng 7/2026.

- Phối hợp xây dựng báo cáo số 07/BC-TTHĐND ngày 12/8/2026 về Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri tại Hội nghị "Tháng nghe dân nói".

- Phối hợp xây dựng báo cáo số 08/BC-TTHĐND ngày 20/8/2026 về kết quả hoạt động của TT HĐND, các Ban, Tổ và đại biểu HĐND tháng 8/2026.

- Phối hợp xây dựng báo cáo số 09/BC-TTHĐND ngày 25/8/2026 về những vấn đề phát sinh khi thực hiện việc sắp xếp, tổ chức bộ máy, đẩy mạnh phân cấp phân quyền và tháo gỡ vướng mắc theo quy định của phấp luật.

- Phối hợp xây dựng báo cáo số 10/BC-TTHĐND ngày 09/9/2026 về rà soát các nhiệm vụ chậm muộn của TTHĐND trong thực hiện nhiệm vụ theo Nghị quyết 57-NQ/TW

- Phối hợp xây dựng báo cáo số 11/BC-TTHĐND ngày 15/9/2026 về kết quả hoạt động của TT HĐND, các Ban, Tổ và đại biểu HĐND quý III/2026.

- Phối hợp xây dựng báo cáo số 12/BC-TTHĐND ngày 16/9/2026 về kết quả hoạt động của TTHĐND xã từ đầu nhiệm kỳ đến nay, nhiệm vụ trọng tâm những tháng cuối năm 2026.

- Phối hợp tham mưu, xây dựng Kế hoạch số 03/KH-TTHĐND ngày 26/7/2026 về tổ chức các Hội nghị TXCT tại 07 tổ đại biểu HĐND, chuyên đề về tình hình thu gom, vận chuyển, phân loại, xử lý rác thải sinh hoạt trên địa bàn xã.

- Xây dựng Báo cáo số 338/BC-UBND ngày 03/7/2026 về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo 6 tháng đầu năm 2026 (Số liệu từ ngày 01/01/2026 đến ngày 30/06/2026)

- Xây dựng Báo cáo số 345/BC-UBND ngày 09/7/2026 về số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp là người dân tộc thiểu số trên địa bàn xã Đại Đồng

- Xây dựng Báo cáo số 348/BC-UBND ngày 10/7/2026 về Tổng kết thực tiễn thi hành Luật Tố tụng hành chính, sửa đổi, bổ sung năm 2019, 2024, 2025. (Thời điểm lấy số liệu từ ngày 01/7/2016 đến ngày 31/5/2026)

- Xây dựng Báo cáo số 354/BC-UBND ngày 14/7/2026 về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tháng 07 năm 2026 (Số liệu từ ngày 12/06/2026 đến ngày 14/07/2026)

- Xây dựng Báo cáo số 402 /BC-UBND ngày 14/8/2026 về đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết số 539/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hưng Yên.

- Xây dựng Báo cáo số 410/BC-UBND ngày 18/8/2026 về tình hình, kết quả công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và cải cách tư pháp tháng 8 năm 2026.

- Xây dựng Báo cáo số 415/BC-UBND ngày 21/8/2026 về đánh giá kết quả tổng kết triển khai thi hành Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở và đề xuất sửa đổi, bổ sung Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở trong giai đoạn mới.

- Xây dựng Báo cáo số 418/BC-UBND ngày 24/8/2026 về những vấn đề phát sinh khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và tháo gỡ vướng mắc do quy định của pháp luật

- Xây dựng Báo cáo số 450/BC-UBND ngày 08/9/2026 về việc giải quyết đơn của bà Dương Thị Nguyệt Quế, xã Đại Đồng, tỉnh Hưng Yên

- Xây dựng Báo cáo số 460/BC-UBND ngày 11/9/2026 về kết quả công tác phòng, chống tham nhũng quý III năm 2026 (Từ ngày 13/06/2026 đến ngày 11/9/2026).

- Xây dựng Báo cáo số 463/BC-UBND ngày 11/9/2026 về tình hình, kết quả công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và cải cách tư pháp 9 tháng đầu năm 2026.

- Xây dựng Báo cáo số 475/BC-UBND ngày 15/9/2026 về kết quả công tác phòng, chống tham nhũng quý III năm 2026(Từ ngày 13/06/2026 đến ngày 11/9/2026).

- Xây dựng Báo cáo số 476/BC-UBND ngày 15/9/2026 về kết quả công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực 9 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 3 tháng cuối năm 2026(Từ ngày 15/12/2025 đến ngày 11/9/2026).

- Xây dựng báo cáo số 364/BC-UBND ngày 17/7/2026 về kết quả công tác tháng 7, phương hướng nhiệm vụ tháng 8 của UBND xã.

- Xây dựng báo cáo số 411/BC-UBND ngày 18/8/2026 về kết quả công tác tháng 8, phương hướng nhiệm vụ tháng 9 của UBND xã.

- Xây dựng báo cáo số 28/BC-VP ngày 17/7/2026 về kết quả công tác tháng 7, phương hướng nhiệm vụ tháng 8 của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Xây dựng báo cáo số 30/BC-VP ngày 20/8/2026 về kết quả công tác tháng 8, phương hướng nhiệm vụ tháng 9 của Văn phòng HĐND và UBND xã.

3. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

3.1 Công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác tiếp nhận, đăng ký văn bản đến được thực hiện chặt chẽ qua sổ sách và phần mềm hành chính công. Văn bản đến được phân loại, trình lãnh đạo xử lý đúng thời gian quy định. Văn bản đi được soạn thảo theo đúng thể thức văn bản hành chính, qua quy trình kiểm tra, trình ký, đóng dấu và phát hành đầy đủ. Việc đánh số, vào sổ văn bản đi được thực hiện khoa học, đảm bảo dễ tra cứu. Thực hiện bảo mật thông tin, quản lý con dấu, chữ ký theo đúng quy định. Các loại văn bản thuộc danh mục "mật" được xử lý riêng, tránh lộ lọt thông tin.

3.2 Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở;

- Xây dựng Kế hoạch số 131/KH-UBND ngày 15/06/2026 về Phổ biến, tuyên truyền các Luật, Nghị quyết được Quốc hội khóa XVI thông qua tại Kỳ họp thứ Nhất và định hướng một số nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn xã Đại Đồng năm 2026

- Kế hoạch số 139/KH-UBND ngày 23/06/2026 về Triển khai thi hành Luật Hộ tịch trên địa bàn xã Đại Đồng

- Quyết định kiện toàn các tổ hòa giải cơ sở tại 11 thôn mới sáp nhập.

3.3 Công tác tiếp dân: tiếp nhận, giải quyết đơn thư.

- UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện việc tiếp công dân; tiếp nhận, giải quyết đơn thư theo đúng quy định.

- Bố trí 01 phòng tiếp công dân, tham mưu UBND xã ban hành Thông báo số 112/TB-UBND ngày 08/07/2026 Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã Đại Đồng và lịch tiếp công dân thường xuyên năm 2026.

- Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ được 04 ngày/6 lượt/8 người; ủy quyền tiếp công dân được 02 ngày/03 lượt/03 người; tiếp công dân thường xuyên được 08 lượt/08 người.

- Trong quý III, đã thực hiện việc tiếp nhận, phân loại tổng số 28 đơn *(trong đó có 01 đơn khiếu nại, 01 đơn tố cáo và 23 đơn kiến nghị, phản ánh và hướng dẫn, chuyển 03 đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định)*.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành 25 văn bản về việc phân công, giao nhiệm vụ cho các cơ quan chuyên môn thực hiện việc tham mưu, giải quyết đơn theo quy định, 01 Phiếu hướng dẫn và 02 Phiếu chuyển đơn, đến nay đã giải quyết

xong 01 đơn khiếu nại và 10 đơn kiến nghị, phản ánh; còn lại đang giải quyết 01 đơn tố cáo và 13 đơn kiến nghị, phản ánh.

3.4 Công tác trợ giúp pháp lý, hộ tịch, chứng thực.

Tư pháp – Hộ tịch xã Đại Đồng đã nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ trong lĩnh vực hộ tịch, chứng thực và trợ giúp pháp lý, góp phần bảo vệ quyền lợi chính đáng của công dân, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về tư pháp tại địa phương. Tiếp nhận, hướng dẫn và giới thiệu kịp thời các trường hợp người dân và hỗ trợ tư vấn pháp luật miễn phí, đặc biệt trong lĩnh vực đất đai, thừa kế, kết hôn, khai sinh, khai từ, ly hôn, gia đình. Niêm yết công khai danh mục trợ giúp pháp lý, thủ tục tiếp cận, danh sách tổ chức và cá nhân thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại trụ sở UBND xã.

- Công tác Hộ tịch.

+ 194: Trường hợp đăng ký khai sinh

+ 71: Trường hợp khai tử

+ 38 : Trường hợp đăng ký kết hôn

+ 12 : Trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch

+ 01 : Đăng ký giám hộ

- Công tác chứng thực.

+ 145: Trường hợp chứng thực hợp đồng, giao dịch.

Thực hiện tốt việc lưu trữ sổ hộ tịch, cấp trích lục và số hóa dữ liệu hộ tịch lên hệ thống phần mềm quản lý hộ tịch điện tử theo chỉ đạo của Bộ Tư pháp. Công tác hộ tịch, chứng thực và trợ giúp pháp lý được triển khai nghiêm túc, đúng luật, phục vụ tốt cho người dân. Thái độ phục vụ tận tình, chu đáo, giảm thiểu phiền hà cho công dân; từng bước ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả quản lý.

II. TỒN TẠI, KHÓ KHĂN.

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác Văn phòng HĐND – UBND xã hiện nay vẫn còn tồn tại một số khó khăn, hạn chế nhất định, ảnh hưởng đến hiệu quả phục vụ cho hoạt động chỉ đạo, điều hành của chính quyền địa phương. Cụ thể như sau:

- Biên chế, số lượng công chức còn mỏng, trong khi khối lượng công việc văn phòng ngày càng tăng cả về số lượng và tính chất.

- Trụ sở làm việc chưa độc lập, đồng bộ, phòng làm việc còn chật hẹp, bố trí chưa hợp lý, ảnh hưởng đến việc tổ chức hội họp, tiếp công dân, lưu trữ hồ sơ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC QUÝ IV/2026

1. Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giúp việc cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND trong xây dựng chương trình công tác, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

2. Chủ động nắm bắt tình hình thực tiễn, tăng cường theo dõi, đôn đốc việc

thực hiện các nghị quyết, kế hoạch, chỉ đạo điều hành; nâng cao tính dự báo và phản ứng chính sách trong công tác tham mưu tổng hợp.

3. Chủ động triển khai các giải pháp số hóa tài liệu hành chính, hồ sơ công dân, áp dụng phần mềm quản lý văn bản, lịch công tác, quản lý điều hành, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm thời gian.

4. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên để triển khai đồng bộ hệ thống văn phòng điện tử, chữ ký số, phần mềm tiếp dân, phần mềm hộ tịch.

5. Tiếp tục làm tốt vai trò đầu mối trong công tác tiếp dân, phân loại, tham mưu xử lý, giải quyết đơn thư; tham mưu Lãnh đạo UBND tổ chức tiếp dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác quý III, phương hướng nhiệm vụ quý IV năm 2026. Văn phòng HĐND & UBND xã Đại Đồng trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng uỷ;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Lưu VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X.ĐẠI ĐỒNG - T.HƯNG YÊN

Đào Ngọc Hoàn