UBND XÃ ĐẠI ĐỒNG
VĂN PHÒNG HĐND & UBND

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

Số: 28/BC-VPUB

Đại Đồng, ngày 17 tháng 7 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác Văn phòng tháng 7, phương hướng nhiệm vụ tháng 8 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 tháng 7, phương hướng nhiệm vụ tháng 8/2026 với những nội dung sau:

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 7/2026

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 595 văn bản đi, tiếp nhận và xử lý 1093 văn bản đến. 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 hàng 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 tiếp tục tham mưu cho lãnh đạo UBND xã xây dựng, hoàn thiện các 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, ngành, đơn vị chuyên môn của UBND xã hoạt động.

2.2. Công tác tham mưu hoạt động HĐND, TT HĐND và UBND xã.

- Tham mưu tổ chức họp giao ban tuần UBND xã; phiên họp thường kỳ tháng 6 của TTHĐND xã; làm tốt công tác tham mưu, chuẩn bị đầy đủ về CSVC, công tác thư ký cho kỳ họp thứ 2 (kỳ họp chuyên đề lần thứ nhất) để thông qua dự thảo Nghị quyết về việc sắp xếp, tổ chức lại thôn trên địa bàn xã Đại Đồng năm 2026;

- Phối hợp tổ chức công tác tiếp xúc cử tri tại các tổ bầu cử chuẩn bị cho kỳ họp thứ 3 (kỳ họp thường lệ giữa năm 2026), đôn đốc, tổng hợp các báo cáo trình tại kỳ họp, đã thông qua 05 dự thảo Nghị quyết:

+ Dự thảo Nghị quyết về tiếp tục đẩy mạnh thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng cuối năm 2026.

+ Dự thảo Nghị quyết về phê chuẩn điều chỉnh quyết toán thu, chi ngân sách xã năm 2025.

+ Dự thảo Nghị quyết về việc điều chỉnh tạm giao số lượng người làm việc, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng năm 2026.

+ Dự thảo nghị quyết về việc ban hành Đề án nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Đại Đồng khóa XXVII, nhiệm kỳ 2026 – 2031

+ Dự thảo nghị quyết về việc ban hành Chương trình hoạt động toàn khoá của Hội đồng nhân dân xã Đại Đồng khoá XXVII, nhiệm kỳ 2026 – 2031.

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 (nếu có). 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

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

- Trong kỳ vừa qua, Văn phòng HĐND và UBND đã tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện việc tiếp công dân; tiếp nhận, giải quyết đơn thư theo đúng quy định.

- Tổng số kỳ tiếp định kỳ và đột xuất của Chủ tịch UBND xã trong tháng 07/2026: 04 kỳ, trong đó, Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp dân là 01 ngày/01 lượt tiếp/01 người; tiếp công dân thường xuyên được 04 lượt/04 người (Không có đoàn đông người).

- Ủy quyền tiếp công dân định kỳ: 02 ngày/03 lượt/03 người/03 vụ việc.

- Tổng số đã tiếp nhận: 16 đơn (trong đó: Kỳ trước chuyển sang: 0 đơn; tiếp nhận trong kỳ: 16 đơn).

- Số đơn đã xử lý/Tổng số đơn tiếp nhận: 16/16 đơn.

- Xây dựng báo cáo số 354/BC-UBND về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tháng 7 năm 2026.

- Đã tham mưu ban hành 17 công văn, 03 thông báo về việc tiếp công dân và giải quyết đơn thư, 09 báo cáo vê công tác tiếp công dân và kết quả phòng chống tham nhũng, lãng phí.

- Trên địa bàn xã trong tháng không có vụ việc tham nhũng nào.

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.

a. Công tác Hộ tịch.

- 57: Trường hợp đăng ký khai sinh
- 23: Trường hợp khai tử
- 12 : Trường hợp đăng ký kết hôn
- 02 : Trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch
- 0 : Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con
- 0 : Đăng ký giám hộ

b. Công tác chứng thực.

- 51 : 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 - UBN 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 thiếu, 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 tiếp công dân, lưu trữ hồ sơ.

III. NHIỆM VỤ TRONG TÂM CÔNG TÁC THÁNG 8/2026

1. Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giúp việc cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã 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, xử lý đơn thư; tham mưu Lãnh đạo UBND tổ chức tiếp dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

6. Xây dựng chương trình, kế hoạch và các điều kiện cần, phục vụ tốt cho kỳ họp thường lệ giữa tháng 6 của HĐND xã, các phiên họp thường kỳ, đột xuất của TT HĐND xã.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng 7, phương hướng nhiệm vụ tháng 8 năm 2026. Văn phòng HĐND & UBND xã Đại Đồng trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng uỷ;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng 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