UBND XÃ ĐẠI ĐỒNG
VĂN PHÒNG HĐND & UBND

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

Số: 32/BC-VP

Đại Đồng, ngày 18 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác Văn phòng tháng 9, phương hướng nhiệm vụ tháng 10 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 9, phương hướng nhiệm vụ tháng 10/2026 với những nội dung sau:

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 9/2026

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 917 văn bản đi, tiếp nhận và xử lý 957 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, xây dựng văn bản, hoạt động của HĐND, TT HĐND và UBND xã.

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

- Tham mưu, thư ký ghi chép 03 cuộc họp của Thường trực HĐND xã gồm: Giao ban thường kỳ tháng 8 ngày 20/8/2026 và họp đột xuất thông qua các dự thảo Thông báo 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 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.

- 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 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 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;

- Đã tổ chức kiện toàn lại 11 tổ hòa giải của 11 thôn trên địa bàn xã sau khi sáp nhập.

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.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ được 03 ngày/03 lượt/03 người; ủy quyền tiếp công dân: không có; tiếp công dân thường xuyên được 02 lượt/02 người.

- Đã thực hiện việc tiếp nhận, phân loại tổng số 07 đơn *(trong đó có 0 đơn khiếu nại, 0 đơn tố cáo và 07 đơn kiến nghị, phản ánh)*. Kết quả đã tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành 07 văn bản về việc phân công, giao nhiệm vụ cho các cơ quan chuyên môn thực hiện việc tham mưu, giải quyết đơn. Kết quả đến nay đã giải quyết xong 03 đơn; còn lại đang giải quyết 04 đơn.

- Trong tháng 9/2026 trên địa bàn xã không có vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực 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.

- Công tác Hộ tịch.

+ 53: Trường hợp đăng ký khai sinh

+ 31: Trường hợp khai tử

+ 10 : Trường hợp đăng ký kết hôn

+ 04 : Trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch

+ 0 : Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con

+ 0 : Đăng ký giám hộ

- Công tác chứng thực:

59 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 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 và 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 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 TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG 10/2026

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.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng 9, phương hướng nhiệm vụ tháng 10 năm 2026. Văn phòng HĐND và 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