UBND XÃ ĐẠI ĐỒNG
VĂN PHÒNG HĐND & UBND

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

Số: 35/BC-VP

Đại Đồng, ngày 19 tháng 10 năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác Văn phòng tháng 10, phương hướng nhiệm vụ tháng 11 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 10, phương hướng nhiệm vụ tháng 11/2026 với những nội dung sau:

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 10/2026

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 1431 văn bản đi, tiếp nhận và xử lý 665 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 9 ngày 28/9/2026 và họp đột xuất thông qua các dự thảo Thông báo số 13; 14; 15/TB-TTHĐND ngày 12/10/2026 về việc bổ sung, hỗ trợ kinh phí cho một số cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp xây dựng báo cáo số 12/BC-TTHĐND ngày 16/9/2026 về kết quả hoạt động của TT HĐND, các Ban, Tổ và đại biểu HĐND từ đầu nhiệm kỳ đến nay.

- Phối hợp xây dựng báo cáo số 14/BC-TTHĐND ngày 25/8/2026 về kết quả hoạt động của TT HĐND, các Ban, Tổ và đại biểu HĐND trong tháng 9/2026

- Kế hoạch số 231/KH-UBND ngày 02/10/2026 của UBND xã về tự đánh giá công tác phòng chống tham nhũng năm 2026

- Xây dựng Báo cáo số 541/BC-UBND ngày 16/10/2026 về kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND xã trong tháng 10 năm 2026.

- Xây dựng Báo cáo số 546/BC-UBND ngày 13/10/2026 về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống lãng phí, tiêu cực tháng 10 năm 2026.

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;

- Báo cáo số 481/BC-UBND ngày 16/09/2026 về Tình hình triển khai thực hiện tổng rà soát hệ thống VBQPPL của UBND xã Đại Đồng.

- Báo cáo số 486/BC-UBND ngày 18/09/2026 về Kết quả rà soát các trường hợp chưa thực hiện đăng ký khai sinh

- Kế hoạch số 219/KH-UBND ngày 22/09/2026 về Kiểm tra công tác thi hành pháp luật về hòa giải ở cơ sở năm 2026 trên địa bàn xã Đại Đồng

3.3 Công tác tiếp dân, tiếp nhận, 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. Bố trí phòng tiếp công dân sạch sẽ, thoáng mát, niêm yết đầy đủ 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 02 ngày/01 lượt/01 người; tiếp công dân thường xuyên được 03 lượt/03 người, ủy quyền tiếp công dân: không.

- Đã thực hiện việc tiếp nhận, phân loại tổng số 10 đơn *(trong đó có 00 đơn khiếu nại, 01 đơn tố cáo và 09 đơn kiến nghị, phản ánh)*. Đã tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành 12 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 08 đơn; còn lại đang giải quyết 02 đơn.

- Trong tháng 10/2026 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.

+ 61: Trường hợp đăng ký khai sinh

+ 24: Trường hợp khai tử

+ 28 : Trường hợp đăng ký kết hôn

+ 01 : 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:

35 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 11/2026

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 10, phương hướng nhiệm vụ tháng 11 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. ĐẠI ĐỒNG - T. HƯNG YÊN

Đào Ngọc Hoàn