

Số: /BC-VP

Minh Long, ngày tháng 8 năm 2026

BÁO CÁO

Công tác Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long 9 tháng đầu năm và nhiệm vụ 3 tháng cuối năm 2026

Thực hiện Công văn số 1105/UBND-KTTH ngày 22/8/2026 của Ủy ban nhân dân xã Minh Long về việc đề nghị báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển KT-XH; kế hoạch đầu tư phát triển 9 tháng đầu năm; nhiệm vụ và giải pháp 3 tháng cuối năm 2026. Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long báo cáo kết quả như sau:

I. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã đã chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; kịp thời tham mưu ban hành các văn bản phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND xã.

Tập trung tổ chức quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết và văn bản hướng dẫn của cấp trên đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thông qua các cuộc họp; trên cơ sở đó đề ra các giải pháp cụ thể nhằm triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện thực tiễn tại địa phương.

Công tác phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn được tăng cường, góp phần duy trì nền nếp hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của chính quyền xã trong mô hình vận hành chính quyền địa phương hai cấp bước đầu đã dần ổn định và thông suốt.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC

1. Thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp

1.1. Công tác tham mưu, tổng hợp thông tin, báo cáo

Văn phòng HĐND và UBND xã luôn chủ động bám sát chương trình công tác của HĐND và UBND xã, kịp thời tham mưu lãnh đạo HĐND và UBND xã xây dựng Chương trình công tác. Nội dung chương trình được xây dựng đảm bảo bám sát sự chỉ đạo của cấp trên, đồng thời phù hợp với tình hình thực tiễn tại địa phương.

Theo dõi tiến độ công việc và đôn đốc các bộ phận chuyên môn, đơn vị thực hiện nghiêm Nghị quyết, chỉ đạo, kết luận của cấp trên, tổng hợp báo cáo và soạn thảo văn bản tham mưu đề xuất kịp thời, đúng thời gian, đúng quy định phục vụ sự

chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND xã triển khai hiệu quả các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn.¹

1.2. Công tác tổ chức và phục vụ các cuộc họp của HĐND và UBND

Văn phòng đã chủ động tham mưu tổ chức các cuộc họp của Thường trực HĐND, các hội nghị và phiên họp của UBND xã; trong 9 tháng đã phục vụ 120 cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND xã, trong đó có 45 cuộc họp được tổ chức thông qua hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến. Công tác chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị được thực hiện chu đáo, đầy đủ về nội dung, hậu cần và khánh tiết, đảm bảo đúng kế hoạch, hiệu quả. Tham mưu tổ chức thành công kỳ họp thường lệ giữa năm 2026 của HĐND xã Minh Long khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031, đảm bảo đúng quy định và trang trọng; hoàn thành các văn bản, 18 Nghị quyết tại các kỳ họp trình ký phê chuẩn theo quy định góp phần quan trọng vào việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của chính quyền địa phương; tham dự tiếp xúc cử tri trước kỳ họp thường lệ giữa năm 2026.

1.3. Công tác tham mưu soạn thảo, ban hành văn bản

Văn phòng đã thực hiện tốt chức năng tham mưu, kiểm soát việc soạn thảo và ban hành các văn bản của Thường trực HĐND, UBND xã. Các văn bản đều được rà soát kỹ lưỡng về nội dung, thể thức, đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành. Việc ban hành văn bản được thực hiện kịp thời, phục vụ hiệu quả cho công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND xã.

2. Công tác cải cách tư pháp

2.1. Công tác xây dựng, kiểm tra văn bản

Để thực hiện Luật Ban hành VBQPPL; UBND xã đã ban hành 02 văn bản quy phạm pháp luật; UBND xã đã tiến hành tự kiểm tra, rà soát 04 văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành; Tiếp đoàn Kiểm tra của Sở Tư pháp kiểm tra về công tác quản lý văn bản của HĐND và UBND xã Minh Long (chưa có Kết luận về kết quả kiểm tra).

2.2. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật: Ban hành quyết định kiện toàn tuyên truyền viên pháp luật xã Minh Long²; Phối hợp với Sở Tư pháp tổ chức 01 đợt tập huấn, bồi dưỡng kiến thức kỹ năng, nghiệp vụ chuyển đổi số trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2026 với 37 người tham gia.

2.3. Công tác hộ tịch, chứng thực

Văn phòng HĐND - UBND xã chủ động triển khai thực hiện công tác hộ tịch, chứng thực theo đúng quy định của pháp luật; việc đăng ký, chứng thực được

¹ Quyết định số 512/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 về việc phân công phụ trách các lĩnh vực công tác Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã Minh Long nhiệm kỳ 2026– 2031; Quyết định số 503/QĐ-UBND ngày 21/4/2026 về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Minh Long nhiệm kỳ 2026-2031,... Quyết định số 65/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 về việc ban hành chương trình công tác của UBND xã năm 2026.

² Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 22/7/2026 về việc kiện toàn tuyên truyền viên pháp luật xã Minh Long.

thực hiện đảm bảo trình tự, thủ tục, đáp ứng yêu cầu của tổ chức, cá nhân (từ 01/01/2026 đến ngày 30/8/2026). Kết quả, cụ thể như sau:

- Chứng thực: 2.252 hồ sơ;
- Hộ tịch: 794 hồ sơ;
- Tổng cộng: 3.076 hồ sơ.

2.5. *Xử lý vi phạm hành chính:* Không.

3. Công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư

3.1. Công tác tiếp công dân

Thực hiện Luật tiếp công dân UBND xã ban hành Nội quy tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân; thông báo lịch tiếp công dân định kỳ và thực hiện phân công công chức tiếp công dân. UBND xã đã ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai về công tác tiếp công dân trên địa bàn.

- Công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với công dân được chính quyền xã đặc biệt quan tâm thực hiện. Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân định kỳ tại trụ sở UBND xã. Trong kỳ báo cáo không phát sinh lượt tiếp công dân, không phát sinh lượt tiếp công dân đông người, phức tạp.

3.2. Công tác tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Trong kỳ báo cáo tiếp nhận 03 đơn/03 vụ việc, trong đó 01 đơn/01 vụ kiến nghị, phản ánh; 01 đơn/01 vụ việc khiếu nại; 01 đơn/01 vụ việc tranh chấp đất đai. Đến thời điểm báo cáo, đã kịp thời giải quyết, trả lời công dân 03 đơn/03 vụ việc, đạt 100%.

4. Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức Luật phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trong kỳ báo cáo không phát sinh cán bộ, công chức, đảng viên bị xử lý kỷ luật liên quan đến hành vi tham nhũng lãng phí, tiêu cực.

5. Công tác ngoại vụ: tiếp tục tham mưu thực hiện tốt công tác đối ngoại, tích cực tuyên truyền nâng cao nhận thức cho cán bộ, đảng viên và Nhân dân về tầm quan trọng của công tác đối ngoại trong tình hình mới. Tham mưu UBND xã xây dựng các văn bản công tác đối ngoại đúng quy định.

6. Công tác văn thư lưu trữ

6.1. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của UBND xã, Lãnh đạo UBND xã

Thực hiện quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng HĐND và UBND xã, công tác văn thư được quan tâm thực hiện tốt, đáp ứng yêu cầu công việc được giao, đảm bảo đúng quy định về nghiệp vụ văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn

thư, việc quản lý sử dụng con dấu, chữ ký số luôn được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp tục sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice. Các loại văn bản đến đều được vào sổ theo dõi, chuyển đến lãnh đạo để xử lý kịp thời trong ngày, không để xảy ra tồn đọng, thất lạc văn bản; quản lý tốt các loại dấu; các loại báo, tạp chí đều được chuyển đến đúng địa chỉ ngay trong ngày. Các văn bản ban hành đều đảm bảo nội dung đúng thể thức, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, kịp thời gian giúp công tác chỉ đạo điều hành của UBND xã được triển khai nhanh chóng, hiệu quả.

6.2. Công tác lưu trữ văn bản hồ sơ tài liệu tại Văn phòng HĐND và UBND xã được thực hiện đúng quy trình từ thu thập, phân loại chỉnh lý, đưa tài liệu vào lưu trữ. Các tác nghiệp về văn thư, lưu trữ, phát hành văn bản đều đảm bảo an toàn, bảo mật theo các quy định hiện hành. Các văn bản mật được soạn thảo và quản lý theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Kết quả trong 9 tháng bộ phận văn thư đã ban hành 13 văn bản đi các loại; tiếp nhận và xử lý 136 văn bản đến các loại; bảo quản tài liệu an toàn, không để xảy ra trường hợp hư hỏng mất mát tài liệu.

7. Hoạt động của Trang thông tin tử

Trang thông tin điện tử xã được văn phòng quan tâm, quản lý tốt kịp thời đăng tải các văn bản chỉ đạo điều hành, lịch công tác tuần, tin tức sự kiện liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cung cấp thông tin đến người dân.

8. Công tác quản trị, hậu cần, công vụ, bảo vệ

Công tác kế toán tài vụ thực hiện tốt việc tham mưu đề xuất với Lãnh đạo UBND xã, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã trong công việc chi tiêu các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách, mua sắm tài sản cần thiết, đúng chế độ quy định và tiết kiệm; công tác thanh quyết toán kịp thời đảm bảo phục vụ các mặt hoạt động của đơn vị.

Công tác phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan; đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, điều kiện làm việc cho các bộ phận chuyên môn; chuẩn bị chu đáo các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND, bố trí phương tiện đảm bảo kịp thời phục vụ công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện chăm sóc cây xanh và vệ sinh chỉnh trang khuôn viên trụ sở xanh – sạch – đẹp. Nhìn chung, trụ sở làm việc và môi trường cảnh quan xung quanh được sửa chữa, chỉnh trang ngày càng sạch đẹp, văn minh, phương tiện làm việc được cải thiện đáng kể.

Công tác bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở cơ quan được thực hiện nghiêm túc bảo đảm an ninh trật tự, an ninh cơ quan, phối hợp thực hiện các phương án phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão lụt... trong và ngoài giờ hành chính.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm:

Từng cán bộ, công chức, người lao động đã nhận thức sâu sắc vai trò, trách nhiệm của mình trong công tác, tích cực phấn đấu, đề ra nhiều giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Từ đó chất lượng hoạt động của đơn vị ngày càng nâng cao, nhất là trong công tác cải cách hành chính, tiếp công dân giải quyết đơn kiến nghị, đề nghị, chuyển đổi số,...phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo điều hành phát triển kinh tế - xã hội của xã.

2. Tồn tại hạn chế: Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã đôi lúc chưa kịp thời; công tác phối hợp tổ chức một số hội nghị chưa toàn diện.

3. Nguyên nhân: Nhiều văn bản chỉ đạo hành chính, kế hoạch phối hợp từ cấp trên triển khai xuống yêu cầu thời gian hoàn thành rất gấp, gây áp lực lên tiến độ xử lý của Văn phòng; Công tác dự báo, bao quát tình hình của lãnh đạo Văn phòng đôi lúc chưa sâu sát, dẫn đến việc đôn đốc cán bộ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ có phần bị động.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 3 THÁNG CUỐI NĂM 2026

Để thực hiện tốt công tác tham mưu, đề xuất UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong công tác điều hành các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; với quyết tâm vượt qua mọi khó khăn để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, cần thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Tiếp tục tập trung tham mưu Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã chỉ đạo thực hiện quyết liệt các Quyết định của UBND tỉnh, Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ xã, Nghị quyết của HĐND xã và các Quyết định của UBND xã nhằm hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2026 của địa phương.

2. Tham mưu đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tổ chức, triển khai thực hiện các Nghị quyết đã được HĐND xã thông qua; tổng hợp đầy đủ, khách quan và theo dõi, đôn đốc giải quyết kịp thời các ý kiến, kiến nghị của cử tri.

3. Tăng cường công tác phối hợp giữa Văn phòng Đảng uỷ, các phòng, ban chuyên môn để trao đổi, nắm thông tin, kịp thời đề xuất, kiến nghị phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND xã, lãnh đạo UBND xã.

4. Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết dứt điểm đơn thư thuộc thẩm quyền; làm tốt công tác văn thư - lưu trữ; tăng cường các biện pháp phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo chỉ đạo của cấp trên; Chủ động theo dõi, duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử xã, biên tập, đăng tải tin bài và các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

5. Phối hợp với các phòng, ban, ngành triển khai, thực hiện công tác tổ chức các kỳ họp của HĐND xã theo kế hoạch năm 2026.

6. Tăng cường công tác quản lý, tiếp tục đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã

trong chỉ đạo điều hành các nhiệm vụ năm 2026; điều hành hoạt động xe ô tô công đảm bảo phục vụ công tác của Lãnh đạo Thường trực HĐND và UBND sử dụng phương tiện theo đúng quy định.

7. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng nguồn kinh phí tự chủ nhất là tiết kiệm mua sắm tài sản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị, văn phòng phẩm...để có thêm nguồn kinh phí hỗ trợ đời sống cán bộ, công chức đơn vị Văn phòng HĐND và UBND.

8. Thực hiện tốt công tác xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh toàn diện đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và đảm bảo vệ sinh cảnh quan, môi trường khu vực cơ quan.

Trên đây là Báo cáo kết quả công tác 9 tháng đầu năm 2026; nhiệm vụ kế hoạch 3 tháng cuối năm 2026 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND xã;
- Phòng Tài chính, Công thương;
- VP HĐND-UBND xã;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đinh Văn Vinh