

BÁO CÁO

Công tác Văn phòng HĐND và UBND xã tháng 11 năm 2025

Thực hiện Chương trình công tác năm 2025, Văn phòng HĐND và UBND xã Tân Đoàn báo cáo công tác Văn phòng tháng 11 năm 2025 như sau:

I. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO

Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan Nhà nước ở địa phương; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất cho hoạt động của HĐND và UBND; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của UBND xã. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Quản trị mạng, công tác tiếp công dân của xã và hoà giải, tham mưu lĩnh vực tư pháp, thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác Ngoại vụ.

Tập thể lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã đã xây dựng Chương trình công tác tháng 11 của Văn phòng và thực hiện tốt chương trình công tác, tham mưu, giúp việc cho HĐND và UBND xã trong công tác chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng ở địa phương.

Thực hiện tốt quy chế dân chủ, quán triệt thực hiện các Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã và các chính sách, pháp luật của Nhà nước...Quan tâm giáo dục, rèn luyện đạo đức, lối sống cán bộ, đảng viên, xây dựng nội bộ đoàn kết thống nhất. Phát huy nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, có sự phối hợp hài hòa tạo sự trao đổi thống nhất giữa Chi ủy, Ban lãnh đạo Văn phòng và lắng nghe ý kiến đóng góp của cán bộ, đảng viên, tạo sự đồng thuận thống nhất cao trong nhận thức và hành động, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của Văn phòng.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Từ ngày 15/10/2025 đến 14/11/2025, công tác tham mưu giúp việc của Văn phòng HĐND và UBND xã đã đạt những kết quả như sau:

1. Công tác tham mưu tổng hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã đã kịp thời tham mưu cho Thường trực HĐND, UBND xã xây dựng Chương trình công tác tháng, tuần và ban hành các văn bản đúng thời gian quy định của HĐND, UBND. Tiếp tục tham mưu xây dựng các quyết định, kế hoạch thực hiện công tác giám sát của Thường trực HĐND, xây dựng ban hành lịch công tác tuần của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã.... chủ động thực hiện tốt công tác tham mưu giúp

HĐND, UBND xã soạn thảo các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên đảm bảo nội dung, thời gian yêu cầu.

Chủ động đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc HĐND, UBND xã thực hiện các Nghị quyết của HĐND, các Quyết định và các nhiệm vụ được UBND và Chủ tịch UBND xã giao năm 2025. Tổng hợp các văn bản do HĐND và UBND xã ban hành đảm bảo về nội dung, thể thức.

2. Công tác Văn thư - Lưu trữ: ứng dụng tốt công nghệ thông tin vào công tác Văn thư; tiếp tục sử dụng và từng bước nâng cao hiệu quả phần mềm VNPT-iOffice và sao lưu văn bản đi, đến để lưu trữ, khai thác sử dụng đảm bảo đúng quy định. Các loại văn bản đến đều được vào sổ theo dõi văn bản đến, chuyển đến lãnh đạo để xử lý kịp thời trong ngày. Quản lý tốt các loại dấu, khóa bí mật; báo, tạp chí đều được chuyển đến đúng địa chỉ ngay trong ngày, không để xảy ra tồn đọng thất lạc văn bản.

Từ ngày 15/10/2025 đến 14/11/2025 đã nhận 1.683 văn bản đến; phát hành 471 văn bản đi phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND, UBND xã. Các văn bản ban hành đều đảm bảo nội dung, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, kịp thời gian. Các tác nghiệp về Văn thư, Lưu trữ, soạn thảo văn bản đảm bảo an toàn, bảo mật theo các quy định hiện hành.

3. Công tác Quản trị mạng: hệ thống hội nghị trực tuyến hoạt động ổn định. Trang thông tin điện tử của xã đã đăng tải được: 98 tin, bài, văn bản chỉ đạo, điều hành phản ánh các hoạt động, sự kiện, tính thời sự về tất cả các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và văn bản về công tác chỉ đạo điều hành của xã trên địa bàn.

4. Công tác cải cách thủ tục hành chính

Chủ động phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã trong việc kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến các quy định về thủ tục hành chính.

Tiếp tục chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn xã thực hiện duy trì áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015.

5. Công tác tiếp công dân, phối hợp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công tác hoà giải ở cơ sở

Trong tháng công tác tiếp công dân của xã tiếp 00 lượt công dân (00 người), Tiếp nhận **02 đơn** (đều là đơn phản ánh, kiến nghị), trong đó: trong đó: 02 đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã (tranh chấp ranh giới nhà ở).

Tổng số đơn chưa giải quyết từ 01/7/2025 đến nay 07 đơn (Lũy kế đơn đang trong thời gian giải quyết từ tháng trước chuyển sang 05 đơn, tiếp nhận

trong tháng 02 đơn). **Tiếp nhận mới 00 đơn phản ánh, kiến nghị không đủ điều kiện thụ lý** bộ phận tiếp công dân đã hướng dẫn công dân viết lại đơn theo quy định.

Kết quả giải quyết: đã giải quyết 13/20 đơn (đều là đơn kiến nghị, phản ánh); đang xem xét, giải quyết: 07 đơn (đều là đơn kiến nghị, phản ánh). Trong đó: chưa được giải quyết 05 đơn liên quan đến đất đai đã quá hạn giải quyết, Văn phòng đã làm công văn đôn đốc giải quyết (công văn 682/UBND – VP ngày 30 tháng 10 năm 2025 Về việc đôn đốc giải quyết đơn kiến nghị phản ánh lĩnh vực đất đai thuộc Phòng kinh tế (lần 1). 02 đơn mới tiếp nhận (đều là đơn kiến nghị, phản ánh).

- Công tác hoà giải:

+ Kết quả hoà giải cấp xã: được 00 vụ; đang xem xét giải quyết 00 vụ.

+ Kết quả hòa giải ở 00 Tổ dân phố, thôn: Từ ngày 14/10/2025 đến 14/11/2025 trên địa bàn xã có 00 vụ việc xảy ra (trong đó: hòa giải thành 00 vụ, hòa giải không thành 0 vụ, 0 vụ đang giải quyết).

6. Công tác tư pháp

- Công tác tuyên truyền: thường xuyên tuyên truyền qua hệ thống loa phát thanh tại thôn, phố về chính quyền địa phương 02 cấp; tiếp tục tổ chức tuyên truyền triển khai những nội dung cơ bản của các văn bản pháp luật có liên quan đến công tác của cán bộ, quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân đến mọi tầng lớp Nhân dân và cán bộ trên địa bàn thị trấn như: Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam sửa đổi, Luật hộ tịch, Luật nghĩa vụ quân sự, Luật hòa giải ở cơ sở, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật bình đẳng giới; Luật đất đai năm 2024, Luật hôn nhân và gia đình...

- Công tác xử lý vi phạm hành chính: Đề xuất Ủy ban nhân dân cấp xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Công tác xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: Văn phòng đã triển khai các điều kiện để xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, phân công nhiệm vụ cho các thành viên theo dõi, rà soát các chỉ tiêu, tiêu chí theo quy định.

- Công tác tư pháp - hộ tịch: 102 trường hợp (trong đó: Khai sinh mới 12 trường hợp; đăng ký khai tử 24 trường hợp; kết hôn 02 trường hợp; xác nhận tình trạng hôn nhân 12 trường hợp, cải chính hộ tịch 10 trường hợp, cấp trích lục hộ tịch 42 trường hợp).

- Công tác chứng thực: chứng thực bản sao điện tử được 2.512 bản, chứng thực chữ ký được 30 việc, chứng thực hợp đồng giao dịch là 04 việc, chứng thực chữ ký người dịch 0.

7. 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.

8. Công tác quản trị hậu cần: duy trì tốt các điều kiện làm việc của Thường trực HĐND, UBND xã, phục vụ đón tiếp khách chu đáo, quản lý tốt tài sản, không để hư hỏng mất mát. Thực hiện tốt chế độ bảo quản, bảo dưỡng và sử dụng tài sản. Mua sắm, sửa chữa tài sản đều chấp hành đúng theo quy định của Luật Ngân sách. Trên đây là Báo cáo công tác Văn phòng HĐND và UBND xã Tân Đoàn tháng 11 năm 2025./.

Nơi nhận:

- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lộc Văn Hùng