

Số: 45 /BC-VP

Bình Thành, ngày 14 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công vụ, công tác cải cách hành chính năm 2026 thuộc phạm vi tham mưu, theo dõi của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành

Thực hiện Kế hoạch số 1400/UBND-VHXX ngày 07/9/2026 của UBND xã Bình Thành về việc chuẩn bị nội dung, hồ sơ phục vụ kiểm tra công vụ, công tác cải cách hành chính năm 2026, Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành báo cáo kết quả thực hiện các nội dung thuộc phạm vi tham mưu, theo dõi, tổng hợp của Văn phòng (từ 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra), cụ thể như sau:

II. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBND xã và Chủ tịch UBND xã

Thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 và các văn bản có liên quan, Văn phòng HĐND và UBND xã đã tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; tham mưu xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Văn phòng thực hiện việc tổng hợp chương trình công tác, chuẩn bị nội dung các cuộc họp, giao ban của UBND xã; tham mưu thông báo kết luận, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; tổng hợp tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, trung tâm và các cơ quan, đơn vị có liên quan, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Văn phòng tham mưu UBND xã duy trì chế độ giao ban, họp định kỳ và tổ chức các cuộc họp để xem xét, chỉ đạo những nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, cải cách hành chính, chuyển đổi số, tiếp công dân, giải quyết đơn thư và các nhiệm vụ phát sinh thuộc thẩm quyền.

Văn phòng đồng thời thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của UBND xã; tiếp nhận, phân loại, theo dõi các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan cấp trên giao, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND xã.

2. Tham mưu phân công nhiệm vụ, phân định trách nhiệm giải quyết công việc

Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện phân công nhiệm vụ, phân định trách nhiệm giải quyết công việc giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, các Ủy viên UBND xã, lãnh đạo các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

Việc phân công được tham mưu theo hướng xác định rõ phạm vi phụ trách, trách nhiệm của từng cá nhân, cơ quan, đơn vị; bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

Đối với các nội dung phân cấp, ủy quyền, Văn phòng tham mưu thực hiện trên cơ sở quy định của pháp luật và văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Đối với việc phân công nhiệm vụ trong nội bộ UBND xã, Văn phòng tham mưu ban hành, rà soát, điều chỉnh khi có thay đổi về tổ chức, nhân sự hoặc phát sinh nhiệm vụ mới.

3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao

Văn phòng thực hiện theo dõi, tổng hợp tiến độ các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, UBND xã và Chủ tịch UBND xã giao; định kỳ rà soát, cập nhật kết quả thực hiện, xác định các nhiệm vụ đã hoàn thành, đang thực hiện và nhiệm vụ đến hạn để tham mưu lãnh đạo UBND xã chỉ đạo, đôn đốc.

Đối với các nhiệm vụ có thời hạn, nhiệm vụ liên quan nhiều cơ quan, đơn vị hoặc có yêu cầu báo cáo, Văn phòng chủ động theo dõi tiến độ, tổng hợp kết quả thực hiện; trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc nguy cơ không bảo đảm tiến độ, kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

4. Tham mưu thực hiện chế độ làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính

UBND xã đã ban hành Quyết định số 213/QĐ-UBND ngày 06/4/2026 về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Bình Thành, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu tổ chức thực hiện Quy chế làm việc; chuẩn bị chương trình, nội dung các phiên họp, giao ban; tham mưu thông báo kết luận và theo dõi việc thực hiện các nội dung đã được lãnh đạo UBND xã kết luận, chỉ đạo.

Qua công tác theo dõi, Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc đôn đốc thực hiện nhiệm vụ, nhất là các nhiệm vụ có thời hạn, nhiệm vụ được lãnh đạo UBND xã giao trực tiếp. Những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung hoặc có khó khăn trong quá trình thực hiện được tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

Đối với việc chấp hành giờ làm việc, văn hóa công sở, đạo đức công vụ và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, Văn phòng thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời phối hợp cung cấp, tổng hợp thông tin phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá của UBND xã.

5. Tham mưu xây dựng, ban hành và quản lý văn bản

Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành; kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền, quy trình xử lý trước khi trình lãnh đạo xem xét, ký ban hành theo quy định.

Các chương trình, kế hoạch, thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc phạm vi Văn phòng tham mưu được chuẩn bị trên cơ sở nhiệm vụ được giao, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã và quy định của pháp luật.

Sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, Văn phòng đã tham mưu rà soát, điều chỉnh các quy chế, chương trình công tác, phân công nhiệm vụ và các nội dung liên quan đến hoạt động của UBND xã, bảo đảm công việc được tiếp tục thực hiện, không làm gián đoạn hoạt động chỉ đạo, điều hành.

Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến, xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, ký số, phát hành văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ công việc được thực hiện theo quy định. Văn phòng tiếp tục duy trì việc sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số và các hệ thống thông tin dùng chung phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG THEO DÕI, TỔNG HỢP

1. Công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư, phản ánh, kiến nghị

Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư, phản ánh, kiến nghị theo quy định; tham mưu ban hành, rà soát các quy chế, nội quy và lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

Trong năm 2026, UBND xã đã ban hành các văn bản quy định về tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư và phân công lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã¹. Văn phòng thực hiện tiếp nhận, phân loại, theo dõi, tổng hợp kết quả xử lý các đơn thư, phản ánh, kiến nghị thuộc phạm vi tham mưu.

Kết quả đến thời điểm báo cáo, cụ thể như sau:

Tổng số đơn thư khiếu nại, tố cáo: 0 đơn.

Tổng số đơn thư, phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận: 04 đơn.

Kết quả xử lý, giải quyết: Đã giải quyết dứt điểm 04/04 đơn (đạt tỷ lệ 100%).

Các đơn thư, phản ánh, kiến nghị sau khi tiếp nhận được phân loại, chuyển xử lý hoặc tham mưu xử lý theo thẩm quyền; Văn phòng theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND xã.

2. Thực hiện nội quy, quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ

Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện Quyết định số 213/QĐ-UBND ngày 06/4/2026 về ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Bình Thành, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và Quyết định số 596/QĐ-UBND ngày

¹ UBND xã ban hành Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo thay thế Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Bình Thành về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp công dân tại trụ sở UBND xã Bình Thành; Quyết định số 634/QĐ-UBND ngày 14/8/2025 về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở UBND xã Bình Thành thay thế Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại UBND xã Bình Thành; Quyết định số 635/QĐ-UBND ngày 14/8/2025 về việc ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân và xử lý đơn thư tại UBND xã Bình Thành thay thế Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 về việc ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân và xử lý đơn thư tại trụ sở UBND xã Bình Thành; Thông báo số 4090/TB-UBND ngày 03/9/2026 về việc Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã Bình Thành tháng 9 năm 2026.

03/8/2026 về việc phân công phụ trách các ngành, lĩnh vực công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, các Ủy viên UBND và lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND xã Bình Thành khóa XXI, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Văn phòng tham mưu, theo dõi việc thực hiện phân công nhiệm vụ; phối hợp với các phòng chuyên môn, trung tâm trong việc tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm nhiệm vụ được giao có cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì và phối hợp thực hiện.

Đối với việc ban hành quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn, trung tâm, Văn phòng tổng hợp thông tin do các cơ quan, đơn vị cung cấp để phục vụ báo cáo chung của UBND xã². Việc tổ chức thực hiện và đánh giá cụ thể thuộc trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Việc phân công nhiệm vụ được thực hiện theo nguyên tắc “*rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền*”, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của UBND xã và Chủ tịch UBND xã; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm của từng cá nhân trong tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Các đồng chí được phân công phụ trách lĩnh vực thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện; kịp thời báo cáo, đề xuất UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Trên cơ sở đó, các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị đã xây dựng ban hành kế hoạch, phân công công tác, giao nhiệm vụ cụ thể, có thời hạn hoàn thành và tiêu chí đánh giá rõ ràng, giúp khắc phục tình trạng đùn đẩy trách nhiệm, chông chéo công việc hoặc chậm tiến độ.

Việc phân công nhiệm vụ tại các phòng chuyên môn, trung tâm được thực hiện thống nhất với Quy chế làm việc của UBND xã và sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND xã; bảo đảm mỗi nhiệm vụ đều có cá nhân chủ trì, bộ phận phối hợp và trách nhiệm cụ thể trong quá trình thực hiện. Các phòng chuyên môn, trung tâm thường xuyên rà soát, điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ khi có sự thay đổi về tổ chức bộ máy, nhân sự hoặc phát sinh nhiệm vụ mới, góp phần duy trì hoạt động ổn định, nâng cao chất lượng tham mưu, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước tại địa phương.

Thông qua việc ban hành Quy chế làm việc và thực hiện phân công nhiệm vụ từ UBND xã đến các phòng chuyên môn, trung tâm, trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong thực thi công vụ ngày càng được xác định rõ hơn; tăng cường sự phối hợp giữa các bộ phận, hạn chế tình trạng chông chéo, bỏ sót hoặc đùn đẩy trách nhiệm; đồng

² 08/QĐ-KT ngày 05/08/2026 của Phòng Kinh tế về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, công chức Phòng Kinh tế lần 2; Quyết định số 06/QĐ-TTPVHCC ngày 01/01/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Thành; Quyết định số 30/QĐ-VP ngày 20/7/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã về việc ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, cán bộ, công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành; Quyết định số: /QĐ-VHXX ngày / /2026 của Phòng VH-XX về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo quản lý và công chức Phòng Văn hoá – Xã hội; Quyết định số: 06/QĐ-VHXX ngày 15/01/2026 của Trung tâm dịch vụ tổng hợp về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo quản lý và viên chức Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã.

thời tạo cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

Theo số liệu theo dõi, tổng hợp của Văn phòng HĐND và UBND xã đến ngày 10/9/2026, từ ngày 01/01/2026 đến ngày 10/9/2026, UBND xã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao 96 nhiệm vụ, kết quả như sau:

- Tổng số nhiệm vụ giao thực hiện hoàn thành trong hạn là 64 nhiệm vụ.
- Tổng số nhiệm vụ hoàn thành quá hạn là 0 nhiệm vụ.
- Tổng số nhiệm vụ chưa hoàn thành trong hạn là 32 nhiệm vụ (Nhiệm vụ thực hiện thường xuyên, thực hiện trong thời gian dài).
- Tổng số nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành là 0 nhiệm vụ.

Trong số 32 nhiệm vụ đang thực hiện, chưa đến hạn hoàn thành, chủ yếu là các nhiệm vụ thường xuyên hoặc có thời gian thực hiện kéo dài. Đến thời điểm tổng hợp, không có nhiệm vụ quá hạn chưa hoàn thành.

Văn phòng tiếp tục theo dõi, cập nhật tiến độ đối với các nhiệm vụ đang thực hiện; đối với nhiệm vụ sắp đến hạn hoặc có nguy cơ chậm tiến độ, tham mưu lãnh đạo UBND xã chỉ đạo, đôn đốc cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện.

4. Kết quả thực hiện một số chỉ tiêu kinh tế - xã hội phục vụ công tác kiểm tra

Số liệu dưới đây được tổng hợp trên cơ sở số liệu do Phòng Kinh tế cung cấp, Văn phòng thực hiện tổng hợp phục vụ báo cáo theo yêu cầu kiểm tra:

- Tốc độ tăng tổng giá trị sản phẩm trên địa bàn xã: Đến thời điểm báo cáo chưa có kết quả đánh giá chính thức. Dự ước đến hết năm 2026, tốc độ tăng tổng giá trị sản phẩm trên địa bàn cấp xã đạt 7,6%.

- Thu ngân sách

Tính đến ngày 11/9/2026, thu ngân sách trên địa bàn thực hiện 7.979,7 triệu đồng/12.447 triệu đồng, đạt 64,1% dự toán. Trong đó, thu tiền sử dụng đất thực hiện 2.565 triệu đồng/1.200 triệu đồng, đạt 213,75% dự toán.

Tổng chi ngân sách thực hiện 53.147,7 triệu đồng/91.868,8 triệu đồng, đạt 57,85% dự toán tỉnh giao.

- Giải ngân vốn đầu tư công: Thực hiện 3.483,5/4.387,2 triệu đồng, đạt 79,4% kế hoạch vốn giao.

- Thu nhập bình quân đầu người: Đến thời điểm báo cáo chưa tổ chức điều tra, xác định chính thức thu nhập bình quân đầu người năm 2026. Dự ước năm 2026 đạt 57,6 triệu đồng/người/năm.

- Tỷ lệ giảm nghèo: Đến thời điểm báo cáo chưa có kết quả đánh giá chính thức. Theo kế hoạch, phấn đấu đến hết năm 2026 giảm tỷ lệ hộ nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều 0,96 %.

Các chỉ tiêu nêu trên được Văn phòng tổng hợp theo số liệu do cơ quan chuyên môn cung cấp; việc đánh giá, xác định kết quả chính thức và trách nhiệm thực hiện thuộc cơ quan chuyên môn được giao chủ trì theo từng lĩnh vực.

5. Thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện, Nhân dân phát huy quyền làm chủ”

Thực hiện Kế hoạch số 159/KH-UBND ngày 28/5/2026 về triển khai mô hình “Chính quyền thân thiện, Nhân dân phát huy quyền làm chủ” năm 2026 trên địa bàn xã, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng HĐND và UBND xã đã tham mưu, phối hợp triển khai các nội dung thuộc trách nhiệm của Văn phòng; trong đó đã tham mưu UBND xã gửi thư chia buồn đến 06 gia đình có người qua đời.

Văn phòng tham mưu thực hiện các nội dung liên quan đến công khai, minh bạch, tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư, phản ánh, kiến nghị; phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hoạt động tiếp xúc, đối thoại của lãnh đạo UBND xã với Nhân dân.

Đến thời điểm báo cáo, đã tổ chức 01 hội nghị tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền với Nhân dân 06 xóm trên địa bàn xã năm 2026.

Các nội dung về giải quyết thủ tục hành chính, xây dựng môi trường công sở, văn hóa công vụ và các nội dung chuyên môn khác được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị và được tổng hợp trong báo cáo chung của UBND xã.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

Văn phòng HĐND và UBND xã đã thực hiện cơ bản đầy đủ nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

Công tác tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, chuẩn bị các cuộc họp, giao ban, tham mưu thông báo kết luận và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ được duy trì. Việc theo dõi nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được thực hiện thường xuyên; đến ngày 10/9/2026 không có nhiệm vụ quá hạn chưa hoàn thành.

Công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, theo dõi, tổng hợp xử lý đơn thư, phản ánh, kiến nghị được thực hiện theo quy định; 04/04 đơn phản ánh, kiến nghị đã được xử lý, giải quyết.

Công tác tham mưu xây dựng, kiểm tra, phát hành văn bản, quản lý văn bản điện tử, ký số và theo dõi chương trình, kế hoạch công tác được duy trì, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

Văn phòng đã phối hợp tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo công vụ, cải cách hành chính và các yêu cầu kiểm tra; đối với số liệu chuyên ngành, thực hiện tổng hợp trên cơ sở thông tin do cơ quan chuyên môn cung cấp, bảo đảm phân định trách nhiệm giữa Văn phòng và các cơ quan chuyên môn.

2. Tồn tại, hạn chế

Một số nhiệm vụ được giao có tính chất thường xuyên, kéo dài hoặc liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị nên việc cập nhật tiến độ, tổng hợp kết quả có thời điểm còn phụ thuộc vào thời gian cung cấp thông tin của cơ quan chủ trì.

Một số chỉ tiêu kinh tế - xã hội đến thời điểm báo cáo chưa có kết quả chính thức, phải sử dụng số liệu dự ước hoặc tiếp tục cập nhật, nhất là tốc độ tăng trưởng kinh tế, thu nhập bình quân đầu người và tỷ lệ giảm nghèo.

Việc cung cấp, cập nhật số liệu giữa các cơ quan, đơn vị có nội dung chưa thật sự đồng bộ, dẫn đến Văn phòng phải rà soát, đối chiếu trước khi tổng hợp báo cáo.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung trong thực hiện nhiệm vụ đã được duy trì nhưng cần tiếp tục nâng cao kỹ năng sử dụng, nhất là trong xử lý hồ sơ điện tử, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc.

3. Nguyên nhân

Khối lượng công việc tham mưu, tổng hợp và theo dõi nhiệm vụ lớn; nhiều nhiệm vụ có thời gian thực hiện kéo dài, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị và cần tổng hợp số liệu từ nhiều nguồn.

Sau khi tổ chức lại bộ máy, chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị tiếp tục được rà soát, hoàn thiện; một số quy trình phối hợp và chế độ cung cấp thông tin cần tiếp tục thống nhất trong quá trình thực hiện.

Một số cơ quan, đơn vị chưa cập nhật, cung cấp thông tin theo cùng thời điểm, biểu mẫu hoặc cách thức tổng hợp, ảnh hưởng nhất định đến tiến độ tổng hợp báo cáo của Văn phòng.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện đúng quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương; duy trì nghiêm chế độ làm việc, giao ban, hội họp, thông tin, báo cáo và xử lý công việc.

2. Tăng cường theo dõi, đôn đốc các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, UBND xã và Chủ tịch UBND xã giao; thường xuyên rà soát thời hạn, kịp thời tham mưu chỉ đạo đối với nhiệm vụ sắp đến hạn hoặc có nguy cơ chậm tiến độ.

3. Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu tổng hợp; bảo đảm văn bản trình lãnh đạo có đầy đủ căn cứ, đúng thẩm quyền, đúng thể thức, nội dung rõ ràng, xác định cụ thể cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời hạn thực hiện.

4. Duy trì việc tiếp nhận, phân loại, theo dõi, tổng hợp và tham mưu xử lý đơn thư, phản ánh, kiến nghị; thực hiện đầy đủ chế độ tiếp công dân và theo dõi việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo liên quan.

5. Tiếp tục thực hiện tốt công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc, văn bản điện tử, chữ ký số và các hệ thống thông tin dùng chung; nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tham mưu, tổng hợp và chỉ đạo, điều hành.

6. Phối hợp với các phòng chuyên môn, trung tâm trong việc cung cấp, cập nhật số liệu; thống nhất thời điểm chốt số liệu và nội dung báo cáo, bảo đảm thông tin phục vụ lãnh đạo UBND xã chỉ đạo, điều hành và phục vụ công tác kiểm tra.

7. Tiếp tục tham mưu thực hiện các nội dung thuộc trách nhiệm của Văn phòng trong triển khai mô hình “Chính quyền thân thiện, Nhân dân phát huy quyền làm chủ”; phối hợp chuẩn bị các nội dung phục vụ đối thoại, tiếp xúc với Nhân dân và thực hiện công khai, minh bạch theo quy định.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện công vụ, công tác cải cách hành chính năm 2026 thuộc phạm vi tham mưu, theo dõi của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đinh Văn Chính