

Số: 08 /BC - VP

Gia Phúc, ngày 23 tháng 4 năm 2026

## BÁO CÁO

### Kết quả công tác tháng 04/2026 và một số nhiệm vụ trọng tâm tháng 05/2026

#### I- KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 4/2026

##### 1. Lĩnh vực Văn phòng

##### 1.1. Công tác tham mưu, tổng hợp

- Tham mưu xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng 4 nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã;
- Tham mưu báo cáo giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị tại hội nghị giao ban Bí thư chi bộ tháng 03 năm 2026.
- Tham mưu xây dựng báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Kết luận số 14-KL/TW ngày 11/11/2011 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “Về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác vận động người Việt Nam ở nước ngoài”.
- Tham mưu ban hành thông báo về lịch nghỉ dịp Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế Lao động 01/5 năm 2026, xây dựng lịch trực của Văn phòng HĐND - UBND xã.
- Phối hợp tổ chức thành công kỳ họp thứ nhất, Hội đồng nhân dân xã khoá II, nhiệm kỳ 2026-2031.
- Phối hợp tổ chức Hội nghị tổng kết công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và bầu cử đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031.
- Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp giao ban UBND, Thường trực HĐND, các cuộc họp chuyên đề.
- Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo chỉ đạo.
- Thường xuyên theo dõi việc tổng hợp tình hình thực hiện chương trình công tác; Quy chế làm việc của UBND xã; các phiên họp thường kỳ, đột xuất của UBND thành phố; biên tập các báo cáo về công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND xã; phối hợp các đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp của UBND xã, giao ban Lãnh đạo UBND xã....
- Tham dự, ghi biên bản các cuộc họp và dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tọa cuộc họp.
- Thực hiện báo cáo việc thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW trên hệ thống

thông tin giám sát.

- Thực hiện theo dõi và đôn đốc việc thực hiện báo cáo trên hệ thống báo cáo của thành phố.

- Thực hiện tốt việc theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản do UBND Thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, các Sở, ban, ngành giao nhiệm vụ cho các phòng cơ bản đảm bảo thực hiện theo đúng tiến độ và đạt kết quả cao.

- Thực hiện kết nối, vận hành hệ thống truyền hình trực tuyến từ trung ương đến thành phố phục vụ các nội dung hội nghị của thành phố và trung ương.

## **1.2. Công tác văn thư**

Tiếp nhận, phát hành và quản lý văn bản đến, văn bản đi theo đúng quy trình. Trong tháng 04/2026 đã tiếp nhận trên 1.137 văn bản đến và trên 1.093 văn bản đi; bảo quản tài liệu an toàn, không để xảy ra trường hợp hư hỏng, mất mát tài liệu, sắp xếp phân loại hồ sơ, tài liệu theo từng lĩnh vực một cách khoa học, hợp lý đảm bảo phục vụ công tác tìm tài liệu chính xác, kịp thời.

Thực hiện ban hành các văn bản hộ tịch, chứng thực điện tử, chứng thực giấy trên hệ thống phần mềm hộ tịch, chứng thực.

## **1.3. Công tác tài chính – kế toán**

Thực hiện việc tham mưu đề xuất với Lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc chi tiêu các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách, mua sắm tài sản cần thiết, đúng chế độ quy định và tiết kiệm.

## **2. Lĩnh vực Tư pháp, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo**

- Tham mưu thực hiện tốt công tác tư pháp trên địa bàn xã, thực hiện tốt công tác hộ tịch, chứng thực, tiếp nhận và xử lý hồ sơ hộ tịch 100% hồ sơ trả trước hạn và đúng hạn;

- Tham mưu xây dựng các kế hoạch: kế hoạch thực hiện Đề án “Truyền thông về quyền con người ở Việt Nam giai đoạn 2023-2028” trong năm 2026 trên địa bàn xã Gia Phúc; kế hoạch triển khai Luật Giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch triển khai thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống ma túy đến năm 2030 trên địa bàn xã Gia Phúc, kế hoạch Tổ chức tiếp công dân phục vụ Kỳ họp thứ Nhất, Quốc hội khóa XVI.

- Tham mưu báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị trên địa bàn xã Gia Phúc; báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tháng 04 năm 2026.

- Tham mưu báo cáo sơ kết 01 năm thực hiện Nghị quyết số 66-NQ/TW của Bộ Chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới của Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc; Báo cáo công tác tổ chức thi hành pháp luật của UBND xã Gia Phúc; Báo cáo công tác tổ chức thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Báo cáo tổng kết việc thi

hành Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP và Nghị định số 55/2022/NĐ-CP.

- Tham gia ý kiến vào các dự thảo: Luật Tiếp cận thông tin (sửa đổi); Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật trợ giúp pháp lý; dự thảo Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; dự thảo Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; dự thảo Kế hoạch thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của thành phố.

- Duy trì nghiêm lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền Công tác tiếp dân, giải quyết KNTC của công dân được tổ chức thực hiện theo đúng quy định. Trong tháng, xã đã tiếp 04 lượt công dân, tiếp nhận 04 đơn (Đề nghị: 04 đơn); số đơn tháng 03 chuyển sang là 22 đơn (ĐN 22). Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết: 09 đơn; đơn không thuộc thẩm quyền 18 đơn. Trong tháng, Ủy ban nhân dân xã đã giải quyết 01 đơn, còn tồn 8 đơn chuyển sang tháng 05/2026.

## **II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG 05/2026**

1 Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác soạn thảo và ban hành văn bản, bảo đảm đúng tiến độ được giao, đúng quy định của pháp luật về nội dung và thể thức; Tiếp nhận, xử lý và theo dõi văn bản đến/đi, đảm bảo công tác lưu trữ, bảo mật thông tin, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật, quản lý và sử dụng chặt chẽ chữ ký số; phục vụ kịp thời tài liệu các cuộc UBND xã.

2. Tham mưu Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã xây dựng và triển khai chương trình làm việc tháng 5/2026; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, cơ quan, đơn vị.

3. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ kỳ họp giữa năm của HĐND xã; các phiên họp UBND xã thường kỳ tháng 5.

4. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 5, nhiệm vụ trọng tâm tháng 6 của UBND xã.

5. Tiếp tục thực hiện tốt việc giải quyết thủ tục hành chính cho các tổ chức và cá nhân trên địa bàn xã trong lĩnh vực Tư pháp. Rà soát, đề xuất đơn giản hóa TTHC.

6. Tham mưu làm tốt công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn xã.

7. Thực hiện tốt công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản; quản lý văn bản đi – đến đúng quy định.

8. Phối hợp các ban, ngành, đoàn thể tham mưu tổ chức các hoạt động kỷ niệm 51 năm ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước 30/4/1975 - 30/4/2026; Ngày Quốc tế lao động 01/5; Chiến thắng Điện Biên Phủ 07/5, Ngày sinh nhật Bác 19/5...

Trên đây là báo cáo kết quả công tác tháng 04/2026 và một số nhiệm vụ trong tâm tháng 05/2026 của Văn phòng HĐND – UBND xã./.

***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo HĐND, UBND xã;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Lãnh đạo VP HĐND - UBND xã;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Vũ Thị Hoa**