UBND XÃ XUÂN DƯƠNG
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:619 /BC-VP

Xuân Dương, ngày 25 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính; kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 142/KH-UBND ngày 21/5/2026 của UBND xã Xuân Dương về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ trên địa bàn xã Xuân Dương năm 2026; Kế hoạch số 203/KH-UBND ngày 28/7/2026 của UBND xã Xuân Dương về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026, Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo như sau:

I. KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đánh giá khái quát về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cơ cấu, tổ chức bộ máy

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực văn phòng; tư pháp; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và công tác đối ngoại. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc và công tác của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ, Thanh tra tỉnh.

Hiện nay số biên chế có mặt của Văn phòng là 10 người, gồm 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng, 05 Chuyên viên và 03 nhân viên hợp đồng bảo vệ, phục vụ. Đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị luôn giữ vững tinh thần đoàn kết, đáp ứng tốt yêu cầu khối lượng công việc được giao.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về cải cách hành chính (CCHC), thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị; công tác xây dựng nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị

Văn phòng HĐND và UBND xã thường xuyên quán triệt, triển khai thực hiện các quy định về cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo, công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Ban hành Quyết định số 06/QĐ-VP ngày 23/9/2025 về Quy chế làm việc của Văn phòng, làm cơ sở tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quy định rõ trách nhiệm, chế độ làm việc và mối quan hệ phối hợp trong nội bộ Văn phòng. Thường xuyên theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương và Quy chế làm việc, qua đó tinh thần trách nhiệm và

thái độ phục vụ Nhân dân của đội lãnh đạo, ngũ công chức ngày càng được nâng cao, bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác cải cách hành chính

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành công tác CCHC

Văn phòng HĐND và UBND đã triển khai thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ; Nghị quyết số 60-NQ/TU ngày 15/12/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Kế hoạch số 249/KH-UBND ngày 29/12/2021 của UBND tỉnh và Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 07/4/2026 của UBND xã về cải cách hành chính; phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ CCHC theo kế hoạch, gắn với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Trong 9 tháng, Văn phòng tập trung tham mưu, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, cải cách thể chế, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND xã. Kiểm duyệt các văn bản về cải cách hành chính của xã trước khi ban hành.

1.2. Công tác tuyên truyền CCHC, áp dụng các sáng kiến, giải pháp mới về CCHC

Chủ động quán triệt, phổ biến kịp thời, đầy đủ các văn bản, kế hoạch về công tác cải cách hành chính của cấp trên đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm và tinh thần phục vụ trong thực thi công vụ. Đồng thời, tập trung chỉ đạo công chức chuyên môn tích cực nghiên cứu, tìm hiểu, ứng dụng các sáng kiến, giải pháp mới và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình xử lý công việc chuyên môn, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

1.3. Kết quả triển khai các nội dung về cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công và xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số

a) Về cải cách thể chế

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 21/01/2026 về thực hiện công tác tư pháp năm 2026 và định hướng giai đoạn 2026 - 2030 để làm cơ sở triển khai thực hiện các nhiệm vụ lĩnh vực tư pháp và các nhiệm vụ cải cách thể chế theo lĩnh vực phụ trách.

Trong công tác xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng đã chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn tham xây dựng đúng quy trình và bảo đảm tính hợp pháp của các văn bản trước khi ban hành. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng đã phối hợp tham gia góp ý, thẩm định **01** dự thảo Nghị quyết; đồng thời tham mưu HĐND xã ban hành **02** Nghị quyết (trong đó đã ban hành **01** Nghị quyết và **01** Nghị quyết đang trong quá trình hoàn thiện, trình ban hành). Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng đã phối hợp thẩm định, góp ý **01** dự thảo Quyết định và hiện đang tham mưu ban hành **01** Quyết định.

Công tác kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện thường xuyên, đã hoàn thành tổng rà soát 18 văn bản quy phạm pháp luật (05 văn bản của cấp xã và 13 văn bản của huyện Lộc Bình cũ), qua đó kịp thời tham mưu xử lý các văn bản không còn phù hợp.

Công tác theo dõi thi hành pháp luật được duy trì nếp sống nghiêm túc, tập trung vào các lĩnh vực trọng điểm như đất đai, môi trường, lâm nghiệp và xây dựng. Trong kỳ, Văn phòng đã phối hợp thẩm định, kiểm tra chặt chẽ tính pháp lý của 33 hồ sơ trong lĩnh vực lâm nghiệp, đất đai, môi trường, góp phần đảm bảo các Quyết định xử phạt của xã được ban hành đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục pháp luật quy định, không để xảy ra tình trạng khiếu nại, khiếu kiện phức tạp do sai sót về hồ sơ.

b) Về cải cách thủ tục hành chính

Tham mưu UBND xã ban hành văn bản chỉ đạo các cơ quan, đơn vị rà soát, báo cáo tình hình khó khăn, vướng mắc trong thực hiện TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp bộ.

Thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng phục trách, Văn phòng đã tham mưu triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về đăng ký, quản lý hộ tịch, chứng thực và nuôi con nuôi, bảo đảm giải quyết nhanh chóng, đúng quy trình, không để xảy ra tình trạng chậm, muộn, gây phiền hà cho Nhân dân. Trong 9 tháng đầu năm 2026 đã tham mưu giải quyết 84 trường hợp đăng ký khai sinh, 36 trường hợp đăng ký kết hôn, 41 trường hợp đăng ký khai tử, cấp 11 giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, cải chính, bổ sung hộ tịch 18 trường hợp, giải quyết 01 trường hợp nuôi con nuôi và cấp 536 bản sao trích lục hộ tịch cho 249 trường hợp. Đẩy mạnh thực hiện liên thông TTHC, trong đó đã hoàn thành 63 trường hợp liên thông đăng ký khai sinh - đăng ký thường trú - cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi và 19 trường hợp liên thông đăng ký kết hôn - xác nhận tình trạng hôn nhân. Phối hợp thực hiện rà soát, làm sạch 293 dữ liệu khai sinh có sai lệch với CSDL quốc gia về dân cư theo Quy trình 1050 phục vụ Đề án 06. Tham mưu thực hiện chứng thực 81 hợp đồng giao dịch. Qua theo dõi, không có phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức về thái độ phục vụ hay hành vi tiêu cực liên quan đến công chức làm công tác tư pháp tại địa phương.

c) Kết quả cải cách tổ chức bộ máy hành chính

Văn phòng đã tổ chức quán triệt và thực hiện tốt chủ trương tinh gọn bộ máy, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động theo đúng chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên. Tham mưu UBND xã ban hành Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã, bảo đảm tính thống nhất, không chồng chéo hay bỏ sót nhiệm vụ, trên cơ sở đó phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan, bảo đảm nguyên tắc "rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ và rõ kết quả". Thường xuyên rà soát, điều chỉnh sự phân công công việc phù hợp với năng lực, sở trường và vị trí việc làm của từng công chức[1], góp phần kiện toàn bộ máy tinh gọn, nâng cao tính

[1] Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 01/7/2025; Quyết định số 09/QĐ-VP ngày 09/10/2025; Quyết định số 03/QĐ-VP ngày 05/01/2026; Quyết định số 14/QĐ-VP ngày 16/6/2026; Quyết định số 20/QĐ-VP ngày 01/8/2026.

chủ động, trách nhiệm cá nhân, bảo đảm sự vận hành thông suốt, nhịp nhàng và nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành chung của HĐND và UBND xã.

d) Cải cách chế độ công vụ

Văn phòng thực hiện tốt công tác quản lý và bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm và chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo của từng công chức; thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách tiền lương, khen thưởng, nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, người lao động. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; quán triệt thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, văn hóa công sở, kỷ luật phát ngôn và tinh thần thái độ phục vụ Nhân dân. Thường xuyên rà soát đăng ký, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, kỹ năng số để nâng cao năng lực thực thi công vụ. Trong 9 tháng đầu năm 2026, Văn phòng không có trường hợp vi phạm hay bị xử lý kỷ luật trong quá trình thực thi công vụ.

đ) Cải cách tài chính công

Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động và tài sản công được giao theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm; thực hiện chi tiêu đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công khai, minh bạch. Quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả kinh phí ngân sách nhà nước cấp, không để xảy ra tình trạng thất thoát, lãng phí hay vi phạm trong quản lý tài chính.

e) Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số

Tham mưu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND xã. Tham mưu kiện toàn Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Xuân Dương, thu thập, biên tập và đăng tải 230 tin, bài, văn bản pháp luật. Tham mưu ban hành văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị cấp chứng thư số cho các tổ chức, cá nhân làm việc tại các cơ quan, đơn vị, bảo đảm 100% văn bản đi/đến được xử lý trên môi trường điện tử và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng (trừ các văn bản mật theo quy định).

Quan tâm đầu tư, mua sắm bổ sung trang thiết bị máy móc tại các phòng làm việc để phục vụ hiệu quả cho hoạt động chuyên môn và công tác chuyển đổi số. Đội ngũ công chức Văn phòng sử dụng thành thạo và có hiệu quả các phần mềm chuyên ngành (như phần mềm đăng ký và quản lý hộ tịch điện tử, phần mềm báo cáo Thanh tra Chính phủ, phần mềm quản lý nghiệp vụ HĐND, Cổng dịch vụ công Quốc gia...).

Bảo đảm vận hành thông suốt hệ thống đường truyền hội nghị trực tuyến phục vụ kịp thời các cuộc họp, hội nghị chỉ đạo, điều hành của cấp trên và của xã.

2. Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

2.1. Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

Văn phòng đã quán triệt và thực hiện cơ bản nghiêm túc các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính. Chỉ đạo công chức, người lao động nghiêm túc chấp hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã cũng như các nội quy, quy chế nội bộ của cơ quan. Lãnh đạo, công chức luôn thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ nghiêm kỷ luật phát ngôn, bảo mật thông tin, tài liệu; mặc trang

phục công sở lịch sự, đúng quy định. Trong 9 tháng đầu năm 2026, Văn phòng không có lãnh đạo, công chức, người lao động vi phạm nội quy, quy chế làm việc, không có trường hợp bị nhắc nhở, kiểm điểm hay xử lý kỷ luật.

2.2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị; kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Tham mưu UBND xã ban hành Công văn số 1175/UBND-VP ngày 18/8/2026 triển khai thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính. Quán triệt, chỉ đạo lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng triển khai nghiêm túc các văn bản của cấp trên về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm trong thực thi công vụ.

Trong công tác tiếp nhận và xử lý đơn thư, Văn phòng đã tham mưu Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân định kỳ theo quy định. Công chức tiếp thường xuyên tiếp 18 lượt/20 công dân/19 vụ việc. Tham mưu thực hiện các quy trình, thủ tục tiếp nhận, phân loại và xử lý 38 đơn kiến nghị, đề nghị gửi đến UBND xã. Niêm yết công khai Nội quy tiếp công dân, Lịch tiếp công dân định kỳ và Thông báo kết quả tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã theo quy định.

2.3. Việc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ; trách nhiệm của người đứng đầu trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ

Văn phòng HĐND và UBND xã cơ bản đã thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao trên tất cả các các lĩnh vực: Tham mưu tổng hợp phục vụ hoạt động của HĐND và UBND xã; tư pháp; tiếp công dân, xử lý đơn thư; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; đối ngoại. Chánh Văn phòng đã phát huy tốt vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng công chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; tăng cường kiểm tra, đôn đốc tiến độ công việc, siết chặt kỷ luật, kỷ cương và chịu trách nhiệm trước UBND xã về toàn bộ các mặt công tác của đơn vị. Từng cá nhân trong cơ quan luôn nêu cao ý thức trách nhiệm, chủ động nghiên cứu chuyên môn, tuân thủ nghiêm quy trình xử lý hồ sơ, chấp hành sự phân công của Lãnh đạo, không có tình trạng đùn đẩy, né tránh trách nhiệm trong thực thi công vụ.

2.4. Việc thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Văn phòng HĐND và UBND xã nghiêm túc triển khai và chấp hành đầy đủ các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan. Trong 9 tháng đầu năm 2026, tập thể Văn phòng duy trì nội bộ đoàn kết, thống nhất, không có phản ánh, kiến nghị hay đơn thư tố cáo liên quan đến thái độ nhũng nhiễu, tiêu cực hay vi phạm văn hóa công vụ của công chức trong đơn vị.

Trong việc thực hiện nhiệm vụ do Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao, Văn phòng luôn giữ vai trò là đầu mối tham mưu, đôn đốc và trực tiếp tổ chức thực hiện kịp thời, hiệu quả. Các văn bản chỉ đạo, giao việc của Đảng ủy, UBND xã, Chủ tịch UBND xã đều được lãnh đạo Văn phòng lập biểu theo dõi, phân công xử lý đúng hạn, không để xảy ra tình trạng chậm trễ, đùn đẩy hay sót việc.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Thuận lợi

Công tác triển khai nhiệm vụ chuyên môn, kỷ luật kỷ cương hành chính và cải cách hành chính của Văn phòng luôn nhận được sự lãnh đạo, chỉ đạo sâu sát, kịp thời của Đảng ủy, HĐND, UBND xã và sự hướng dẫn chuyên môn tận tình từ các sở, ngành cấp tỉnh. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và các quy định về CCHC, kỷ luật công vụ ngày càng hoàn thiện, tạo hành lang pháp lý rõ ràng cho quá trình thực thi nhiệm vụ. Cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin tại trụ sở UBND xã được quan tâm đầu tư, cơ bản đáp ứng tốt yêu cầu xử lý công việc trên môi trường điện tử. Bên cạnh đó, tập thể cán bộ, công chức Văn phòng có tinh thần trách nhiệm cao, nội bộ đoàn kết, chấp hành nghiêm quy chế làm việc, tích cực chủ động học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng số để đáp ứng khối lượng công việc được giao.

2. Khó khăn, vướng mắc

Khối lượng công việc của Văn phòng tương đối lớn và đa dạng, trong khi số lượng biên chế còn ít, dẫn đến khó khăn nhất định trong thực hiện nhiệm vụ. Công tác thẩm định, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và xử lý đơn thư ở một số lĩnh vực phức tạp đòi hỏi chuyên môn sâu, trong khi công chức phụ trách kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ nên chưa dành được nhiều thời gian nghiên cứu chuyên sâu.

Hệ thống phần mềm chuyên ngành đôi lúc còn gặp sự cố kỹ thuật; việc kết nối, chia sẻ và đồng bộ dữ liệu giữa các phần mềm dùng chung đôi khi còn chậm, ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết TTHC của công dân. Trang thiết bị máy móc mặc dù đã được quan tâm đầu tư, sửa chữa, tuy nhiên chưa đáp ứng tối đa yêu cầu chuyển đổi số và yêu cầu lưu trữ dữ liệu ngày càng tăng.

Một số công chức có khoảng cách từ nơi cư trú đến địa điểm làm việc tương đối xa, đường xá đi lại khó khăn vào những ngày thời tiết xấu, các đợt mưa bão, do đó đôi lúc còn gặp khó khăn trong việc chấp hành chính xác tuyệt đối giờ làm việc.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, kịp thời các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên về công tác cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ.

2. Tăng cường tham mưu công tác kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành, nhằm kịp thời phát hiện, xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý các văn bản trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế địa phương. Chú trọng nâng cao chất lượng công tác góp ý, thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của HĐND và UBND xã.

3. Nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp, phấn đấu không để phát sinh hồ sơ quá hạn. Nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, phân loại và tham mưu xử lý, giải quyết kịp thời, dứt điểm các đơn thư kiến nghị, phản ánh phát sinh theo đúng quy định. Chú trọng tạo điều kiện, khuyến khích đội ngũ lãnh đạo, công chức chủ động học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng số và năng lực tham mưu, đáp ứng tốt yêu cầu khối lượng nhiệm vụ được giao trong tình hình mới.

4. Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, chỉ đạo toàn thể cán bộ, công chức và người lao động nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, bảo đảm đúng giờ giấc, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, văn hóa công sở và thái độ phục vụ Nhân dân, lắng nghe, hướng dẫn tận tình, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng những nhiễu, gây phiền hà hay đùn đẩy trách nhiệm trong quá trình thực thi công vụ.

5. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xử lý công việc chuyên môn, duy trì 100% văn bản đi/đến được xử lý trên môi trường điện tử và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng. Nâng cao chất lượng hoạt động, biên tập và cập nhật kịp thời tin, bài trên Trang thông tin điện tử của xã; bảo đảm vận hành an toàn, thông suốt hệ thống đường truyền hội nghị trực tuyến và khai thác hiệu quả các phần mềm CSDL chuyên ngành. Thực hiện quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công được giao bảo đảm tiết kiệm, công khai, minh bạch và đúng quy định.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đề nghị UBND xã tiếp tục quan tâm, xem xét bố trí kinh phí hỗ trợ Văn phòng nâng cấp, bổ sung trang thiết bị máy móc để đáp ứng tốt hơn yêu cầu xử lý công việc trên môi trường điện tử và các nhiệm vụ chuyển đổi số.

2. Đề nghị UBND xã chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tăng cường tính chủ động trong công tác phối hợp, trao đổi, cung cấp thông tin và tài liệu chuyên môn, bảo đảm việc tham mưu thực hiện nhiệm vụ của Đảng ủy, HĐND, UBND xã; việc giải quyết thủ tục hành chính và xử lý đơn thư của Nhân dân được thực hiện nhanh chóng, đúng quy trình và đảm bảo quy định.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính; kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi công vụ năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Xuân Dương./.

Nơi nhận:
- Đoàn kiểm tra;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- LĐ, CC Văn phòng;
- Lưu: VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

U.B.N.D XÃ XUÂN DƯƠNG T.LÂM ĐỒNG

Âu Văn Tuyến