

Số: /BC-VPUBND

Châu Thành, ngày tháng 11 năm 2020

## **BÁO CÁO**

### **Công tác Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tháng 11, phương hướng nhiệm vụ tháng 12 năm 2020**

Kính gửi:

- Thường trực HĐND Huyện;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND Huyện.

## **I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 11 NĂM 2020**

### **1. Công tác tham mưu, tổng hợp**

Trong tháng, tham mưu Thường trực HĐND, UBND Huyện tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và thực hiện đúng theo chương trình, kế hoạch tháng 11 năm 2020 đề ra, trong đó có một số nội dung trọng tâm, nổi bật như sau:

- Tham mưu phục vụ tốt các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện theo chương trình công tác.

- Theo dõi tiến độ công việc và đôn đốc các cơ quan, 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 khá kịp thời. Tập trung rà soát, kịp thời tham mưu các văn bản phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND Huyện đẩy nhanh tiến độ và hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm, cam kết năm 2020 và báo cáo kết quả theo quy định; các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn Huyện<sup>1</sup>; tham mưu nội dung, đối tượng trình Ban Thường vụ Huyện ủy xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát năm 2021, nội dung hội nghị Ban Thường vụ Huyện ủy lần thứ 04 và các nội dung trình Thường trực Huyện ủy.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện, các ý kiến giải trình phục vụ họp Tổ và tiếp xúc cử tri trước kỳ họp thứ 17 HĐND Tỉnh khóa IX và trước kỳ họp thứ mười một, HĐND Huyện khóa XI.

Văn phòng tham mưu ban hành khoảng 1050 văn bản chỉ đạo, điều hành phục vụ tốt các hoạt động của Thường trực HĐND Huyện và UBND Huyện theo chương trình công tác tháng 11 năm 2020 và các công việc đột xuất phát sinh.

---

<sup>1</sup> Như: công tác phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống thiên tai, cứu hộ, cứu nạn; quản lý nhà nước về đất đai, môi trường, trật tự xây dựng; đẩy nhanh tiến độ thực hiện các công trình trọng điểm, nông thôn mới, xây dựng cơ bản và tiến độ giải ngân vốn đầu tư công; rà soát, cập nhật các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2020, kế hoạch năm 2021 và giai đoạn 2021 - 2025.

Ngoài ra, chuẩn bị các nội dung và điều kiện phục vụ Thường HĐND Huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Huyện tham dự, chủ trì các cuộc họp, hội nghị theo chương trình công tác. Theo dõi tình hình và báo cáo UBND Huyện về kết quả hoạt động thuộc khối, lĩnh vực công tác được phân công; giúp UBND Huyện tổng hợp, báo cáo về trên đúng quy định.

## **2. Công tác tài chính, quản trị**

Căn cứ Kế hoạch hoạt động của Văn phòng năm 2020. Trong tháng, kinh phí hoạt động được quản lý chặt chẽ, thực hiện thu - chi đúng nguyên tắc tài chính; thực hiện nghiêm việc tiết kiệm trong sử dụng kinh phí văn phòng phẩm, điện, nước trong sinh hoạt; phục vụ trang trí, khánh tiết cho trên 45 cuộc họp, hội nghị do Thường trực HĐND, UBND Huyện chủ trì; đảm bảo hậu cần, phục vụ tốt đưa đón các đồng chí Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Huyện đi công tác.

## **3. Công tác Văn thư - Lưu trữ**

Công tác văn thư - lưu trữ duy trì thực hiện đúng quy trình, quy định; tiếp tục tăng cường ứng dụng và sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý và điều hành văn bản (*iDesk*), nhanh và tiết kiệm; duy trì áp dụng và thực hiện đúng quy trình theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại đơn vị.

## **4. Công tác cải cách hành chính**

Tiếp tục triển khai, theo dõi và thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin giải quyết công việc; tổng hợp báo cáo và đề xuất UBND Huyện chỉ đạo chấn chỉnh kịp thời những hạn chế, thiếu sót.

Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho tổ chức và cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện theo quy định; cán bộ, công chức nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, phục vụ nhân dân tận tình, chu đáo, hòa nhã, thân thiện và đầy trách nhiệm; tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả phiên bản phần mềm Cổng dịch vụ công và Một cửa điện tử, hướng dẫn và hỗ trợ cho người dân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3; chấm điểm cải cách hành chính năm 2020; thường xuyên theo dõi, đôn đốc ngành chuyên môn giải quyết hồ sơ của công dân và thực hiện các nhiệm vụ cấp trên giao.

Trong tháng, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện tiếp nhận 3.828 hồ sơ thủ tục hành chính, đã xử lý và trả kết quả cho tổ chức, công dân 2.665 hồ sơ, còn 1.163 hồ sơ đang tiếp tục giải quyết theo quy định, không có hồ sơ trả kết quả trễ hạn.

## **5. Tiếp công dân**

Trong kỳ, tham mưu cho lãnh đạo HĐND và UBND Huyện tiếp công dân theo quy định được 03 lượt, 06 người. Ban tiếp công dân Huyện tiếp dân thường trong kỳ được 12 lượt, nhận 12 đơn, không có vụ việc khiếu nại đông người. Văn phòng tham mưu UBND Huyện phân loại và chuyển cho các ngành chức năng giải quyết theo thẩm quyền.

## **6. Công tác hậu cần, cơ sở vật chất và hoạt động cơ quan**

Tiếp tục phối hợp với các Đoàn thể cơ quan thực hiện chăm sóc cây xanh và vệ sinh, chỉnh trang khuôn viên xanh - sạch - đẹp và đảm bảo chuẩn bị tốt các nội dung và điều kiện tham mưu, phục vụ lãnh đạo HĐND Huyện, UBND Huyện tiếp và làm việc với các Đoàn trong và ngoài Huyện đến quan hệ công tác. Nhìn chung, trụ sở làm việc và môi trường cảnh quan được sửa chữa, chỉnh trang ngày càng sạch đẹp, văn minh hơn, phương tiện làm việc được cải thiện đáng kể, quản lý và sử dụng công quỹ đúng theo quy định, tiết kiệm, tiếp khách chu đáo, phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND Huyện và UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Huyện chất lượng, hiệu quả.

Phối hợp với Tổ công đoàn tổ chức thành công kỷ niệm Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng năm 2020.

## **II. MỘT SỐ TỒN TẠI, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN**

### **1. Tồn tại, hạn chế**

- Việc thẩm tra, thẩm định văn bản, hồ sơ do các ngành chuyên môn trình còn sai sót, có lúc, có việc còn chậm
- Việc ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản, phần mềm một cửa, dịch vụ công còn gặp nhiều bất cập.

### **2. Nguyên nhân**

- Một vài công chức chưa quyết liệt trong xử lý công việc; việc nắm bắt, cập nhật thông tin phục vụ công việc chưa kịp thời.
- Các phần mềm quản lý (iDesk, phần mềm một cửa, phần mềm dịch vụ công) phiên bản mới chưa hoàn thiện, có lúc còn bị lỗi nên ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện.

## **III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THÁNG 12 NĂM 2020**

Ngoài những nhiệm vụ thường xuyên, trong tháng 12 năm 2020 tập trung tham mưu Thường trực HĐND Huyện, UBND Huyện, chỉ đạo thực hiện các công việc sau:

1. Tham mưu tổng hợp, phục vụ tốt hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện theo Chương trình công tác, triển khai các nhiệm vụ những tháng còn lại năm 2020. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghị quyết, chỉ đạo, kết luận của cấp trên và các nhiệm vụ trọng tâm. Chủ động phối hợp với các cơ quan, địa phương chuẩn bị các nội dung phục vụ kỳ họp lần thứ 11 Hội đồng nhân dân Huyện, khóa XI.

2. Tiếp tục triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hoạt động Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện; tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; cải tiến, đổi mới lề lối làm việc.

3. Phối hợp tốt với các cơ quan, địa phương theo dõi chặt chẽ diễn biến dịch bệnh để chủ động phòng, chống kịp thời, thực hiện nhiệm vụ bảo vệ sức khỏe, tính mạng và hoạt động sản xuất trong Nhân dân, nhất là tình hình diễn biến của dịch Covid-19.

4. Thường xuyên chủ động phối hợp với Văn phòng Huyện ủy và các ngành, địa phương trong nắm bắt tình hình dư luận xã hội để kịp thời thông tin đến lãnh đạo UBND Huyện nắm, chỉ đạo; chuẩn bị tốt các nội dung phục vụ Hội nghị Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện theo Chương trình công tác tháng 12 năm 2020, các cuộc họp do Thường trực HĐND Huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì.

5. Tiếp tục lãnh đạo các tổ, bộ phận và cán bộ, công chức và nhân viên Văn phòng chủ động thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao.

6. Tiếp tục thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý hành chính, đảm bảo vận hành công việc, nhất là sử dụng phần mềm quản lý và điều hành văn bản (*iDesk*); tiếp tục duy trì, thực hiện quy trình TCVN ISO 9001:2015 tại đơn vị; thường xuyên cập nhật thông tin hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Huyện để đăng lên Trang thông tin điện tử của Huyện, Trang mạng xã hội Facebook của Huyện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chi ủy Chi bộ;
- LDVP, các CVNC, QTM;
- Lưu: VT, NC-TH<sub>(Đoàn)</sub>.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Đoàn Hữu Tiên**