

Số: /BC-VPUBND *Châu Thành, ngày tháng 12 năm 2020*

BÁO CÁO
Về tình hình, kết quả công tác năm 2020

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

1. Công tác tham mưu tổng hợp

Căn cứ Nghị quyết của HĐND Huyện, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, chương trình công tác năm của UBND Huyện năm 2020, Văn phòng đã chủ động xây dựng chương trình công tác năm 2020, qua đó đã cụ thể hóa bằng chương trình, kế hoạch hoạt động phù hợp với tình hình thực tế; xác định cụ thể trách nhiệm, thời gian thực hiện cho từng chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm để giao việc cho từng bộ phận, từng cán bộ, công chức và nhân viên Văn phòng kiểm tra, phân tích đánh giá kết quả những vướng mắc, bất cập trong năm 2019 để kịp thời tham mưu Lãnh đạo Văn phòng điều chỉnh, bổ sung giải pháp phù hợp đảm bảo hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ mà Thường trực HĐND, UBND Huyện giao.

Đã chủ động tham mưu tổng hợp, giúp Thường trực HĐND, UBND Huyện xây dựng chương trình công tác và ban hành các văn bản đúng thời gian quy định theo quy định của pháp luật. Tham mưu tổ chức triển khai chương trình công tác năm 2020 với các nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung chỉ đạo, điều hành nhằm thực hiện thắng lợi các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn Huyện. Giúp Thường trực HĐND tổ chức thực hiện Nghị quyết về chương trình hoạt động giám sát năm 2020; Nghị quyết về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2020 có hiệu quả.

Chủ động theo dõi, kịp thời tham mưu Thường trực HĐND, UBND Huyện thực hiện tốt quy chế phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội theo kế hoạch, chương trình đã đề ra. Kết quả, đã tham mưu tổng hợp phục vụ tốt Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo, điều hành thực hiện hoàn thành nghị quyết, kế hoạch, chương trình công tác, các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020; soạn thảo, ban hành trên 10.100 văn bản chỉ đạo, điều hành, cho chủ trương giải quyết công việc kịp thời, chính xác, đúng quy định, đạt trên 95%; các chỉ tiêu chủ yếu về phát triển kinh tế - xã hội đều đạt và vượt kế hoạch đề ra (*17/17 chỉ tiêu*).

Thường xuyên cập nhật thông tin, theo dõi tình hình và báo cáo Thường trực HĐND Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện về kết quả hoạt động thuộc khối, lĩnh vực công tác được phân công. Thẩm tra các đề án, dự án, kế hoạch, tờ trình của các cơ

quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; xử lý văn bản đảm bảo thời gian quy định, đúng Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND Huyện. Văn bản soạn thảo đúng thể thức, đúng thể loại và kỹ thuật trình bày.

2. Công tác cải cách hành chính; hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Công tác cải cách hành chính gắn với ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị được tập trung thực hiện. Qua đó, đã thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính theo quy định, cập nhật niêm yết công khai kịp thời các thủ tục hành chính đầy đủ theo đúng quy định.

Thường xuyên phối hợp chặt chẽ và đôn đốc các ngành chuyên môn huyện tham mưu giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đúng thời hạn quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có hồ sơ sai sót, trễ hẹn thì Văn phòng kịp thời báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo chấn chỉnh và thực hiện nghiêm việc xin lỗi cá nhân, tổ chức vì sự sai sót, quá hạn trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Trong năm 2020, thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện tiếp nhận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên các lĩnh vực (*hành chính tư pháp, tài nguyên, môi trường, kinh doanh, xây dựng, giáo dục và đào tạo, lao động - thương binh và xã hội, văn hóa, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nội vụ, ...*) là 26.336 hồ sơ, đã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 25.168 hồ sơ (đúng hạn 25.162 hồ sơ, trễ hạn 06 hồ sơ đất đai do lỗi cơ quan chuyên môn) đảm bảo đúng quy trình, còn 1.168 hồ sơ ngành chuyên môn đang giải quyết (còn hạn); tinh thần thái độ của cán bộ, công chức phục vụ tổ chức, công dân chu đáo, nhiệt tình và trách nhiệm.

3. Hoạt động của Ban tiếp công dân

Công tác tiếp dân, tham mưu phối hợp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo được quan tâm thực hiện, nhất là việc theo dõi, thông báo kết luận, nhận và chuyển đơn đến Thường trực HĐND, UBND Huyện, các cơ quan chức năng của huyện. Các đơn, thư của công dân đều được Văn phòng làm phiếu chuyển, công văn yêu cầu giải quyết theo đúng thẩm quyền. Trong năm 2020, tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân Huyện tiếp dân định kỳ giải quyết khiếu nại được 53 lượt, 57 người theo quy định, Ban Tiếp công dân của Huyện tiếp dân thường xuyên được 170 lượt; tiếp nhận 182 đơn (*giảm 24 đơn so với năm 2019*), trong đó, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư do thực hiện các công trình, dự án: 94 đơn, tranh chấp đất đai: 31 đơn, về môi trường: 05 đơn, khác 52 đơn, không có đơn khiếu nại, tố cáo, không có vụ việc đông người phức tạp; đã chuyển đơn đến

ngành chuyên môn tham mưu giải quyết được 153/182 đơn, còn lại 29 đơn (còn hạn) đang xác minh giải quyết theo quy định.

4. Công tác quản trị - hành chính

Công tác quản trị - hành chính được quan tâm thực hiện và chuyên biến tích cực, hiệu quả đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Tổ chức phục vụ chu đáo, kịp thời cho các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND Huyện. Phối hợp tốt với các tổ chức Đoàn thể chính trang khuôn viên khu hành chính Huyện và trong đơn vị, tạo điều kiện để các tổ chức Đoàn thể hoạt động có hiệu quả; 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. Tô lái xe luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, đảm bảo giữ gìn xe sạch sẽ, phục vụ Thường trực HĐND, UBND Huyện đi công tác đúng giờ, an toàn, tiết kiệm xăng dầu. Bộ phận bảo vệ thực hiện chế độ trực 24/24 giờ, đảm bảo an toàn mục tiêu, thực hiện tốt phương án bảo vệ theo quy định...

5. Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công tác tổ chức cán bộ

Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được duy trì và thực hiện theo quy định; lãnh đạo thực hiện nghiêm việc kê khai minh bạch tài sản, thu nhập của cán bộ theo đúng chỉ đạo của cấp trên.

Lãnh đạo Văn phòng đã thường xuyên kiểm tra, giám sát và nhắc nhở cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan đều chấp hành nghiêm túc các quy định pháp luật và nội quy cơ quan. Lãnh đạo cán bộ, công chức và nhân viên trong đơn vị nâng cao hơn nữa kỷ cương, kỷ luật hành chính, nhất là việc thực hiện nghiêm chỉ đạo của cấp trên về việc không uống rượu, bia trong giờ hành chính và các buổi trưa các ngày làm việc; chấp hành nghiêm trong giờ làm việc, nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức la cà hàng quán và làm việc riêng; phải tập trung nghiên cứu nâng cao chất lượng công việc; không đi muộn, về sớm; tự nâng cao ý thức trách nhiệm và thái độ phục vụ nhân dân trong công việc. Phát huy tính chủ động, sáng tạo, thực hiện tốt chức năng tham mưu, đề xuất với lãnh đạo cơ quan đối với những vấn đề cần thiết trong thực hiện nhiệm vụ. Kết quả, hầu hết cán bộ, công chức và nhân viên đơn vị đã hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ cấp trên giao cho Văn phòng.

Công tác quy hoạch, đào tạo cán bộ được quan tâm thực hiện. Tổng số cán bộ, công chức và nhân viên đơn vị là 33 người; trong đó, cán bộ, công chức 24 người, nhân viên Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ 09 người.

6. Công tác văn thư - lưu trữ

Công tác văn thư - lưu trữ được thực hiện đúng quy trình, quy định. Trong năm, đã tiếp nhận trên 15.100 văn bản đến; phát hành trên 11.500 văn bản đi kịp thời, đúng địa chỉ, phục vụ tốt sự chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND Huyện. Các văn bản ban hành đều đảm bảo nội dung đúng thể thức, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, kịp thời gian; đồng thời, ứng dụng và sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản Idesk trong gửi và nhận văn bản giúp tiết kiệm thời gian, chính xác và tiết kiệm kinh phí in, ấn văn bản; duy trì áp dụng và thực hiện đúng quy trình theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại đơn vị.

7. Hoạt động của Tổ tin học

Hoạt động của Tổ Tin học ổn định, đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng được giao; tham mưu, đề xuất kịp thời việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tại đơn vị nói riêng và huyện nói chung, phối kết hợp tốt với các ngành tỉnh và Phòng Văn hóa và Thông tin Huyện trong quá trình triển khai thực hiện các phần mềm, dịch vụ công nghệ thông tin từ tỉnh xuống huyện, xã.

Tiếp tục quản lý thực hiện tốt công tác quản trị, vận hành có hiệu quả hệ thống mạng Lan, Wan, internet, phần mềm quản lý văn bản Idesk, hệ thống hội nghị trực tuyến tỉnh - huyện, huyện - xã, phần mềm giao nhiệm vụ tỉnh - huyện, huyện - ngành – xã, phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ hành chính công trực tuyến. Vận hành tốt Trang thông tin điện tử huyện Châu Thành, Trang Facebook của Huyện; phối hợp với Ban Biên tập Huyện kiểm duyệt, đăng tải kịp thời văn bản chỉ đạo, điều hành, lịch làm việc, lịch tiếp công dân... của lãnh đạo Huyện lên Trang Thông tin điện tử Huyện.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Nhìn chung, trong năm 2020, Văn phòng đã có sự chủ động và đổi mới trong công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành, cho chủ trương giải quyết công việc kịp thời, chính xác, đúng quy định, đạt trên 90%, các chỉ tiêu chủ yếu về phát triển kinh tế - xã hội năm 2020 đều đạt kế hoạch đề ra, có 17/17 chỉ tiêu đạt và vượt kế hoạch; các kết quả đạt được nêu trên đã góp phần vào thành công chung của công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ của cơ quan; hầu hết cán bộ, công chức và nhân viên đơn vị đã phấn đấu hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan. Đây là động lực cho quá trình phấn đấu vươn lên, tiếp tục hoàn thành tốt hơn nữa các nhiệm vụ của cơ quan trong năm 2020 và những năm tiếp theo.

Bên cạnh đó vẫn còn những mặt hạn chế như sau:

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ và tham mưu đề xuất xử lý một số công việc trình cấp trên có lúc còn chậm.
- Kiểm tra, thẩm định một số văn bản, hồ sơ do các ngành chuyên môn trình và soạn thảo văn bản tham mưu đề xuất cấp trên có lúc còn sai sót từ ngữ.
- Việc ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản, phần mềm một cửa, dịch vụ công còn gặp nhiều bất cập.
- Thực hiện cải cách hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện có nhiều chuyển biến tích cực, nhưng mức độ hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của một số thủ tục hành chính chưa cao (*như công tác phối hợp giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Huyện vẫn còn trễ hẹn nhiều*).

Nguyên nhân của những hạn chế trên là do:

- Công tác kiểm tra, đôn đốc công chức, nhân viên xử lý công việc đôi lúc chưa được thường xuyên liên tục.
- Công việc ngày càng nhiều; nhiều nhiệm vụ, công tác phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch cần giải quyết gấp, nên một số việc thực hiện còn chậm.
- Một vài công chức chưa quyết liệt trong xử lý công việc; nắn 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./.

Noi nhậm:

- Thường trực HĐND Huyện;
- CT, các PCT.UBND Huyện;
- Chi bộ Văn phòng;
- LĐVP;
- Các Tổ, Bộ phận, công chức và nhân viên trực thuộc Văn phòng;
- Lưu VT, Nc-TH(Đ).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đoàn Hữu Tiên