

Số: 14 /BC-VPUB

Cái Răng, ngày 11 tháng 02 năm 2020

BÁO CÁO

Tóm tắt tình hình hoạt động của Trang thông tin điện tử, phần mềm Một cửa điện tử, phần mềm quản lý văn bản và điều hành

I. TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ QUẬN TỪ NGÀY 01/01/2020 ĐẾN 31/01/2020.

- Trong tháng Ban Biên tập Trang thông tin điện tử quận đã đăng 9 tin, bài về các hoạt động chỉ đạo điều hành của Quận ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận; 15 văn bản chỉ đạo điều hành, 05 thông tin tuyên truyền, 01 thông tin quy hoạch sử dụng đất.

- Chỉ tiêu, kết quả cung cấp thông tin của các thành viên ban biên tập trong tháng 01 năm 2020:

Tt	Họ tên	Chỉ tiêu	Kết quả cung cấp thông tin
1	Trần Thị Thúy Linh	4	0
2	Nguyễn Thị Phương Thảo	4	4
3	Lê Văn Hoàng	4	0
4	Lê Quang Hiến	4	0
5	Nguyễn Bá Lễ	4	1
6	Đặng Ngọc Nhẫn	4	4
7	Nguyễn Văn Bé Tư	2	0
8	Đỗ Văn Được	2	0
9	Đỗ Đông Hà	2	0
10	Trần Thị Thanh Thúy	2	0
11	Phan Thị Kim Hiền	2	0
12	Bùi Thị Bích Phượng	2	0

II. Tình hình sử dụng phần mềm Một cửa điện tư, từ ngày 01/01/2020 đến 31/01/2020

Stt	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết					
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết		
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Nông nghiệp và phát triển nông thôn	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Giáo dục và đào tạo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Xây dựng	69	8	61	27	27	0	34	34	0
4	Tài nguyên và Môi trường	848	784	64	4	4	0	60	59	1
5	Nội vụ	4	0	4	4	4	0	0	0	0
6	Y tế	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Công thương	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Thông tin và Truyền thông	1	0	1	1	1	0	0	0	0
9	Lao động – Thương binh và xã hội	111	0	111	109	109	0	2	2	0
10	Tài chính	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Thanh tra	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Tư pháp	109	2	107	107	100	7	0	0	0
13	Kế hoạch và Đầu tư	72	3	69	68	68	0	1	1	0
14	Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Giao thông vận tải	4	3	1	0	0	0	1	0	1
16	Dân tộc	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Tổng số	1218	800	418	320	313	7	98	96	2

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH, TỪ NGÀY 01/01/2020 ĐẾN 31/01/2020

- Tổng số văn bản đến 5.328 văn bản; văn bản nhận trực tiếp 614 văn bản, đạt tỷ lệ 11,52%; văn bản đến liên thông 4.958 văn bản, đạt tỷ lệ 93,05%; văn bản đến liên thông đã tiếp nhận 4.714 văn bản, đạt tỷ lệ 95,07%.

- Tổng số văn bản đi trên phần mềm 1.599 văn bản; văn bản đi liên thông trên phần mềm 1.484 văn bản, đạt tỷ lệ 92,80%.

Stt	Tên cơ quan	Văn bản đến				Văn bản đi	
		Tổng	Nhận trực tiếp	Văn bản liên thông	Văn bản liên thông đã tiếp nhận	Văn bản đi	Văn bản đi liên thông
1	Phòng Nội vụ	303	1	306	302	15	15
2	Phòng Y tế	110	1	110	109	21	17
3	Phòng Tài nguyên và Môi trường	489	4	494	485	39	38
4	Phòng Tư pháp	169	0	172	169	80	74
5	Thanh tra	188	0	218	188	26	25
6	Phòng Giáo dục và đào tạo	170	12	175	158	14	14
7	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội	251	0	254	251	117	115
8	Phòng Quản lý Đô thị	286	101	198	185	68	63
9	Phòng Kinh tế	155	0	157	155	9	9
10	Phòng Văn hóa và thông tin	191	6	190	185	30	30
11	Phòng Tài chính - Kế hoạch	377	145	255	232	77	69
12	Văn phòng	1017	290	834	727	936	879
13	UBND phường Ba Láng	191	10	181	181	39	17
14	UBND phường Hưng Phú	242	0	243	242	34	34
15	UBND phường Hưng Thạnh	288	5	283	283	21	19
16	UBND phường Lê Bình	249	0	250	249	12	12
17	UBND phường Phú Thứ	230	0	230	230	5	4
18	UBND phường Tân Phú	198	0	198	198	15	15
19	UBND phường Thường Thạnh	224	39	208	185	41	35

*** Tình hình xử lý văn bản đến trên phần mềm của các cơ quan chuyên môn quận, từ ngày 01/01/2020 đến 31/01/2020**

1. Phòng Tư pháp

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Lâm Thành Sơn	0	0	0	0
2	Nguyễn Hồng Xuyên	2	2	0	0
3	Nguyễn Phương Thảo	180	5	0	0
4	Phạm Ngọc Thái Hiền	2	0	0	0
5	Phan Đức Trí	182	182	0	0

2. Phòng Nội vụ

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Phan Minh Tuấn	32	11	21	21
2	Nguyễn Thị Phi	0	0	0	0
3	Lê Quang Hiền	54	54	0	0
4	Ngô Văn Điệp	18	17	1	1
5	Nguyễn Ngọc Lan	25	25	0	0
6	Lê Thị Thùy An	127	127	0	0

3. Phòng Kinh tế

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Trần Văn Thâm	5	5	0	0
2	Phạm Trường Thi	6	3	3	3
3	Trần Thị Thương	156	92	0	0
4	Dương Chí Huy	21	21	0	0
5	Lê Nguyễn Ngọc Ngân	1	0	1	1
6	Lê Thị Kiều Diễm	153	151	2	0
7	Lê Huỳnh Như	14	13	1	0

4. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Nguyễn Văn Tánh	400	398	2	0
2	Lê Việt Nhân	49	49	0	0
3	Nguyễn Bá Lễ	19	19	0	0
4	Đoàn Ngụy Huyền Trân	10	10	2	0
5	Văn Thị Tuyết Sương	2	2	0	0
6	Trần Thanh Tổng	11	11	0	0
7	Lâm Quốc Hùng	6	6	0	0
8	Đặng Thanh Thảo	2	1	1	0
9	Đặng Lư Như Thủy	400	22	2	0

5. Phòng Văn hóa và Thông tin

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Phạm Ngọc Hiếu	41	41	0	0
2	Nguyễn Văn Sang	79	79	0	0
3	Dương Kim Hoàng Oanh	191	22	0	0
4	Cao Hữu Truyền	3	1	5	3
5	Lê Văn Hoàng	192	192	0	0

6. Phòng Quản lý Đô thị

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
-----	-----------	---------------	----------	------------	---------

1	Nguyễn Ngọc Trang	3	3	0	0
2	Vũ Xuân Thơ	27	24	5	0
3	Đoàn Thanh Điền	35	35	1	0
4	Tạ Hải Đăng	2	0	2	0
5	Lâm Hoàng Quốc	9	0	9	0
6	Trần Minh Hải	12	0	12	2
7	Bùi Việt Hùng	24	22	2	0
8	Nguyễn Việt khoa	27	26	1	0
9	Nguyễn Văn Thắng	46	43	3	0
10	Nguyễn Thị Yên	318	16	0	0
11	Trần Đồng Minh Ngọc	74	66	10	1
12	Trần Tuấn Trình	313	313	0	0

7. Phòng Lao động Thương binh – Xã hội

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Ngô Tào	60	60	0	0
2	Nguyễn Văn Phúc	251	251	0	0
3	Trần Thị Hợp	254	99	0	0
4	Đỗ Thế Toàn	30	30	0	0
5	Ngô Thanh Lưu Li Thảo	15	15	0	0
6	Đặng Thị Nhan	40	40	0	0

8. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Lê Hữu Tứ	1	0	1	1
2	Trần Ngọc Linh	171	171	0	0
3	Nguyễn Văn An	0	0	0	0
4	Nguyễn Ngọc Tuyết Vân	69	69	0	0
5	Tạ Thanh Tân	0	0	0	0
6	Nguyễn Thị Mộng Bình	12	11	1	1
7	Nguyễn Thị Huệ Hồng	171	17	8	8
8	Tạ Công Tuấn	15	14	3	1
9	Trần Tài Phát	6	6	0	0
10	Trần Thị Diễm Phúc	0	0	0	0
11	Nguyễn Thị Mỹ Thanh	0	0	0	0
12	Lư Thị Hồng Xuân	0	0	0	0
13	Phạm Trần Định	0	0	0	0

9. Thanh tra

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Đặng Văn Ngọt	186	186	0	0
2	Trần Thanh Phúc	5	5	0	0
3	Nguyễn Hoàng Sơn	35	33	2	0
4	Trần Huỳnh Châu	186	82	0	0

10. Phòng Tài nguyên và Môi trường

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Nguyễn Thị Phương Oanh	75	59	16	2
2	Phạm Thị Kim Ngân	318	1	317	10
3	Nguyễn Thị Thảo Nhị	57	56	1	0
4	Ngô Huệ An	48	48	0	0
5	Nguyễn Văn Nhựt	509	508	1	0
6	Lê Hoàng Vinh	24	8	16	6
7	Nguyễn Văn Dũng	516	32	2	0
8	Đỗ Thị Mỹ Hương	7	1	6	2

11. Phòng Y tế

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Đỗ Thị Trúc Giang	18	14	4	0
2	Huỳnh Cẩm Tú	109	64	0	0
3	Lê Hoàng Chiêu	105	105	0	0

12. Văn phòng HĐND và UBND

Stt	Họ và tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Trễ hạn
1	Nguyễn Thị Diễm My	1028	0	0	0
2	Nguyễn Minh Phương	360	360	3	0
3	Bùi Thị Tuyết Trinh	1	0	1	1
4	Huỳnh Minh Tuấn	289	289	0	0
5	Vũ Trúc Yên Trang	92	92	0	0
6	Nguyễn Hoàng Hiệp	35	35	0	0
7	Huỳnh Thanh Thế	142	140	2	2
8	Dương Nguyễn Thoại Vy	180	175	3	2
9	Nguyễn Ngọc Nhân	0	0	0	0
10	Phạm Hữu Năng	299	299	0	0
11	Nguyễn Trọng Quốc	1027	1023	4	0
12	Nguyễn Thị Mai Ca	161	161	0	0
13	Từ Hữu Tài	147	147	0	0

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

+ **Đối với Trang thông tin điện tử quận:** Trang thông tin điện tử quận hoạt động khá tốt, số lượng truy cập tăng, duy trì có hiệu quả việc cập nhật thông tin, từng bước được đổi mới, bám sát các định hướng tuyên truyền của Đảng và Nhà nước, góp phần vào việc công khai hóa thủ tục hành chính, minh bạch thông tin, phục vụ ngày càng hiệu quả cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Phục vụ kịp thời trong công tác quản lý điều hành và nhu cầu khai thác thông tin của cán bộ, công chức, viên chức, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài quận, nhất là lịch làm việc của lãnh đạo được thông tin kịp thời.

+ **Đối với phần mềm tiếp nhận Hồ sơ hành chính:** Việc ứng dụng phần mềm vào giải quyết thủ tục hành chính ngày càng nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước; thời gian giải quyết hồ sơ được nhanh hơn trước, tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại cho tổ chức, cá nhân; việc luân chuyển và xử lý hồ sơ thực hiện theo quy trình chặt chẽ, phân định rõ trách nhiệm giữa các bộ phận, quy định rõ thời hạn hoàn thành đối với từng phần việc cụ thể, không còn việc đùn đẩy, né tránh trong công việc; thực hiện tốt việc phối hợp trong giải quyết hồ sơ đối với mỗi cán bộ, công chức tham gia giải quyết hồ sơ hành chính.

+ **Đối với phần mềm quản lý văn bản và điều hành:** Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành nhằm từng bước đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, tạo lập môi trường giao tiếp điện tử phục vụ công tác chỉ đạo điều hành, cải cách hành chính, nâng cao năng suất lao động, giảm thời gian tác nghiệp và chi phí hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Hạn chế

+ Đối với Trang thông tin điện tử quận

- Các thành viên Ban biên tập chưa nghiêm túc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui chế, chưa quan tâm gửi nội dung, cung cấp thông tin cập nhật lên trang thông tin điện tử.

- Lãnh đạo một số phòng chuyên môn quận, UBND các phường chưa có sự quan tâm đúng mức trong việc chỉ đạo CBCC cung cấp tin, bài hoạt động của ngành, phường lên Trang thông tin điện tử theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

+ **Đối với nhiệm vụ được phản ánh trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành:**

- Còn một số thủ trưởng và công chức các phòng ban chuyên môn quận, Ủy ban nhân dân các phường chưa quan tâm đúng mức trong việc tham gia vận hành phần mềm để phát hành văn bản đi, xử lý văn bản đến của cơ quan, đơn vị

mình, dẫn đến tình trạng văn bản chưa xử lý, không gửi liên thông văn bản thể hiện nhiều trên phần mềm, các đơn vị chưa phát hành đầy đủ văn bản đi, văn bản đi liên thông trên phần mềm; một số cá nhân chậm xử lý, xử lý trễ hẹn.

- Phụ trách văn thư một số ngành, phường không chuyên cho thủ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý cho ý kiến chỉ đạo trên phần mềm mà sử dụng quyền của lãnh đạo chuyển thẳng cho chuyên viên khác hoặc là tự xử lý, đây là việc làm sai nghiêm trọng trong xử lý văn bản.

+ **Đối với nhiệm vụ được phản ảnh trên phần mềm Một cửa điện tử:**

Đối với tháng 01: Lĩnh vực Tư pháp trả kết quả 07 hồ sơ quá hạn.

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

+ **Đối với Trang thông tin điện tử quận:** Trong thời gian tới các thành viên Ban Biên tập phải chấp hành sự phân công thực hiện công tác cung cấp thông tin trên các lĩnh vực ngành hoạt động của đơn vị mình.

+ **Đối với phần mềm tiếp nhận Hồ sơ hành chính:** các phòng ban chuyên môn quận có thực hiện thủ tục hành chính nghiêm túc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ hành chính trên phần mềm và luân triển hồ sơ theo quy trình đã định nghĩa; quan tâm giải quyết và trả kết quả hồ sơ hành chính cho tổ chức, cá nhân theo thời gian quy định của thủ tục hành chính, hạn chế trường hợp trả hồ sơ trễ hẹn trên phần mềm. Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp xử lý công việc trên phần mềm.

+ **Đối với phần mềm quản lý văn bản và điều hành:**

Trong thời gian tới, đề nghị Thủ trưởng, công chức tại các cơ quan đơn vị trang bị phần mềm quản lý văn bản và điều hành thì phải thực hiện phát hành văn bản đi, văn bản đi liên thông tham gia xử lý văn bản đến trên phần mềm đã được trang bị, không để tình trạng văn bản chuyển đến không xử lý dẫn đến tồn đọng, trễ hẹn nhiều trên phần mềm, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải có ý kiến xử lý khi văn thư chuyển văn bản đến; khi phát hành văn bản giấy thì phải gửi song song với văn bản điện tử trên phần mềm. Thủ trưởng đơn vị cần phải quan tâm nhiều hơn và trực tiếp xử lý công việc trên phần mềm đã trang bị.

- Đề nghị Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, Hội đồng thi đua khen thưởng quận ghi nhận danh sách lãnh đạo, công chức, viên chức chưa làm tốt trong tháng 01 đối với các đồng chí có liên quan chưa thực hiện tốt việc ứng dụng Công nghệ thông tin để theo dõi phong trào thi đua và xét đánh giá cuối năm.

(đính kèm Phụ lục)

VI. PHƯƠNG HƯỚNG

Tiếp tục thực hiện tốt các phần mềm ứng dụng đã được triển khai thực hiện đến các phòng ban chuyên môn quận, Ủy ban nhân dân các phường;

Kiểm tra rà soát việc sử dụng hệ thống thư điện tử của thành phố đã được trang bị đối với cán bộ, công chức trong việc trao đổi văn bản điện tử trong công việc hàng ngày.

Theo dõi, kiểm tra việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý hồ sơ hành chính trên Hệ thống một cửa điện tử quận, phường.

Thường xuyên cập nhật đầy đủ kịp thời thông tin hoạt động, tin tức sự kiện, các văn bản chỉ đạo điều hành, thông tin quy hoạch... lên Trang thông tin điện tử của quận.

Trên đây là nội dung Báo cáo về tình hình hoạt động Trang thông tin điện tử, Hệ thống một cửa điện tử, phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong tháng 01 năm 2020 trên địa bàn quận Cái Răng./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND quận;
- Các cơ quan ban, ngành quận;
- UBND các phường;
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Trọng Quốc