

BÁO CÁO
thực trạng và đề xuất đối với công tác xử lý văn bản đến
của Thường trực HĐND, UBND huyện Bình Sơn

Kính gửi:

- Thường trực HĐND huyện;
- UBND huyện.

Qua triển khai thực hiện công tác xử lý văn bản đến của Thường trực HĐND và UBND huyện trên hệ thống iOffice từ tháng 7/2020 đến nay, Văn phòng huyện kính báo cáo thực trạng và đề xuất đối với công tác xử lý văn bản đến của Thường trực HĐND và UBND huyện Bình Sơn, cụ thể như sau:

I. Thực trạng xử lý văn bản tại Văn phòng huyện (đối với văn bản của TT HĐND, UBND huyện)

1. Tình hình công tác xử lý văn bản đến, đi tại Văn phòng huyện

- Về phân công nhiệm vụ công tác xử lý văn bản: Chủ tịch UBND huyện ủy quyền Chánh Văn phòng huyện xử lý theo Quy chế làm việc; thực tế do cơ chế hợp nhất Văn phòng, đồng chí Chánh Văn phòng không thể đảm nhận công việc xử lý văn bản đến của Thường trực HĐND và UBND thường xuyên, nên phân công cho 01 Phó Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ này.

- Số lượng văn bản đến của Thường trực HĐND, UBND huyện qua Văn thư thực hiện tiếp nhận, xử lý trung bình mỗi năm từ **29.000 - 32.000 văn bản**. Văn bản phát hành đi, trung bình mỗi năm từ **13.000 - 14.100 văn bản**. Trong 6 tháng đầu năm 2021 tiếp nhận, xử lý 13.459 văn bản đến; phát hành 8.772 văn bản đi. Bình quân mỗi ngày **100 văn bản đến, 67 văn bản đi** (không tính văn bản của Văn phòng huyện).

2. Cách thức xử lý văn bản của Thường trực HĐND và UBND huyện

2.1. Đối với văn bản đến

2.1.1. Văn bản đến của TT.HĐND huyện: Bản giấy thì xử lý, scan số hóa thành văn bản điện tử + văn bản điện tử trên hệ thống. Văn thư chuyển lãnh đạo Văn phòng xử lý, chuyển Thường trực HĐND huyện, các Ban HĐND huyện, lãnh đạo Văn phòng và Chuyên viên (HĐ) trên iOffice. Trung bình 06 văn bản/ngày (chủ yếu Nghị quyết của HĐND tỉnh, HĐND xã, thị trấn...).

2.1.2. Văn bản đến của UBND huyện

- Văn bản điện tử của Bộ, ngành TW, tỉnh, sở ngành, phòng, ban huyện, xã... và văn bản giấy (phải số hóa thành văn bản điện tử): Văn thư tiếp nhận xử lý, kích chuyển lãnh đạo Văn phòng qua địa chỉ cá nhân (đ/c Tuấn) xử lý, giao nhiệm vụ trên hệ thống iOffice cho các cơ quan, đơn vị (chủ trì, phối hợp), lãnh

đạo UBND huyện (*theo dõi, chỉ đạo*), Lãnh đạo+Chuyên viên Văn phòng huyện (*theo dõi, đôn đốc*). Trung bình **79 văn bản/ngày**.

- Văn bản giấy (*văn bản Mật*): Văn thư kiểm tra, vào sổ, chuyển bản giấy cho lãnh đạo Văn phòng huyện (đ/c Tuấn) xử lý. Trung bình **02 văn bản/ngày**.

- Giấy mời, Thông báo, Công văn thay giấy mời (*văn bản điện tử, văn bản giấy*): Văn thư xử lý, chuyển lãnh đạo Văn phòng (đ/c Lâm) xử lý, giao nhiệm vụ tham mưu chuẩn bị nội dung, xây dựng lịch công tác, bố trí xe ô tô phục vụ. **Trung bình 04 văn bản/ngày**.

- Văn bản điện tử của các phòng, ban huyện trình Lãnh đạo UBND huyện trên hệ thống iOffice và văn bản giấy (*văn bản dự thảo, trình ký*). Trung bình **15 văn bản/ngày**.

+ Văn bản điện tử thì Lãnh đạo Văn phòng xử lý chuyển Chuyên viên kiểm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng (phụ trách) duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện ký số, chuyển văn thư phát hành trên hệ thống iOffice.

+ Văn bản giấy thì Lãnh đạo Văn phòng xử lý chuyển Chuyên viên kiểm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng (phụ trách) duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện ký, chuyển văn thư UBND huyện xử lý, số hóa thành văn bản điện tử để phát hành trên hệ thống iOffice. *Đối với văn bản đến theo bộ thủ tục ISO, văn bản một lần trình có số lượng lớn như: Quyết định trợ cấp xã hội, Thông báo thu hồi đất, Quyết định thu hồi đất.... Văn thư UBND huyện phát hành văn bản giấy đi thông qua cơ quan, đơn vị đầu mối tham mưu để trả kết quả và phát hành đến các tổ chức, cá nhân có liên quan.*

(Trường hợp 01 Phó Chánh Văn phòng bận công tác, đi vắng dài ngày thì phân công Phó Chánh Văn phòng còn lại xử lý văn bản đến).

2.2. Văn bản đi của TT.HĐND huyện, UBND huyện (văn bản điện tử, văn bản giấy):

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng kiểm duyệt văn bản khi Chuyên viên trình trên hệ thống iOffice, trình bản giấy trong thời hạn **01 ngày làm việc** để trình Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện ký, ban hành. Trung bình 22 văn bản/người/ngày (*67 hồ sơ/03 lãnh đạo Văn phòng*).

Riêng văn bản trình ký theo ISO thì Chuyên viên phòng, ban chuyển trực tiếp cho Chuyên viên Văn phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký, ban hành (theo quy chế ISO). Trung bình 15 văn bản/ngày.

3. Về thuận lợi và khó khăn, hạn chế

3.1. Thuận lợi

- Tập thể lãnh đạo, Chuyên viên Văn phòng huyện có tinh thần đoàn kết cao, đa số tuổi đời còn trẻ, có năng lực công tác tốt, làm việc nghiêm túc, cộng đồng trách nhiệm, cơ bản đáp ứng yêu cầu công việc.

- Tranh thủ thời gian xử lý văn bản, giải quyết công việc ngoài giờ hành chính (ban đêm, thứ 7, chủ nhật).

3.2. Khó khăn, hạn chế:

- Hiệu lực nội dung chỉ đạo, giao nhiệm vụ của UBND huyện có lúc chưa cao (*một số đơn vị cho rằng Văn phòng giao nhiệm vụ*); có lúc đùn đẩy trách nhiệm, không tham mưu (*trừ trường hợp xử lý nhằm lãn, xử lý lại*).

- Lãnh đạo Văn phòng (HĐND, UBND) phải tập trung, dành nhiều thời gian để xử lý văn bản, cụ thể:

+ Phó Chánh Văn phòng được phân công xử lý văn bản đến (**đọc, chuyển, giao nhiệm vụ cho cơ quan chuyên môn**) trung bình dành thời gian khoảng 05 giờ/ngày để xử lý văn bản (*03 phút x 79 văn bản đến = 237 phút + 03 phút x 22 văn bản đi = 66 phút*). Trường hợp trong ngày đi công tác, hội họp thì phải tranh thủ xử lý vào ban đêm, thứ 7, Chủ Nhật. Ngoài xử lý văn bản, lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ: tham dự phục vụ lãnh đạo huyện họp, nghiên cứu tham mưu, phục vụ tổng hợp, hậu cần... theo phân công. Do đó việc xử lý văn bản ***có lúc không kịp thời***.

+ Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (HĐND, UBND) cũng phải dành thời gian khoảng 03-04 giờ/ngày **đọc văn bản đến** đã được xử lý chuyển, giao nhiệm vụ cho cơ quan chuyên môn, **đọc văn bản đi** đã phát hành của UBND huyện (*để cập nhật thông tin theo dõi, đôn đốc, tham mưu, xây dựng lịch công tác; nếu có văn bản xử lý nhằm lãn, sai sót thì trao đổi, phối hợp điều chỉnh, xử lý kịp thời*). Trường hợp trong ngày đi công tác, hội họp thì phải tranh thủ đọc vào ban đêm, thứ 7, Chủ Nhật. Ngoài xử lý văn bản, lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ: tham dự phục vụ lãnh đạo huyện họp, nghiên cứu tham mưu, phục vụ tổng hợp, hậu cần... theo phân công.

* Thời gian qua, Chánh Văn phòng phụ trách chung trong việc tham mưu Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện (có phụ trách một số lĩnh vực theo dõi, tham mưu: công tác tổ chức, nội vụ, tài chính, ...); phân công 03 Phó Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu các lĩnh vực còn lại: 01 Phó văn phòng phụ trách bên công tác đảng, nội chính, tiếp công dân của Huyện ủy...; 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách văn xã, nông nghiệp, tiếp công dân, xử lý văn bản đến của Thường trực HĐND và UBND; 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách HĐND, bồi thường, xây dựng, kinh tế, tài nguyên, môi trường, quân sự, công an...; tham mưu lịch, báo cáo công tác tuần, bố trí xe ô tô. Kể cả theo dõi, chỉ đạo công tác hậu cần, phục vụ... thì phải làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, làm ngoài giờ hành chính (nghỉ trưa, ban đêm, thứ 7, chủ nhật, nghỉ lễ) thì mới cơ bản đáp ứng được nhu cầu công việc; không có thời gian nghiên cứu chuyên sâu các lĩnh vực được phân công và thời gian nghỉ ngơi, tái tạo sức lao động cũng như thời gian dành cho gia đình không nhiều. Trong khi đó, theo lộ trình của Đề sếp nhập Văn phòng huyện thì thời gian đến Văn phòng huyện còn Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng (01 Phó Chánh Văn phòng giúp việc TT.HĐND, UBND huyện). Do đó, việc xử lý văn bản đến của UBND huyện (như hiện nay) chắc chắn không đảm bảo yêu cầu công việc. Trường hợp Phó Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến thì các nhiệm vụ khác không thực hiện được. Nếu không có giải pháp kịp thời, phù hợp sẽ ảnh hưởng đến

chỉ đạo, điều hành của TT.HĐND, lãnh đạo UBND huyện và công tác theo dõi, tham mưu của Văn phòng huyện.

II. Giải pháp xử lý văn bản đến của TT HĐND, UBND huyện trong thời gian đến

Khi thực hiện giảm cấp phó theo Đề án hợp nhất Văn phòng huyện như lộ trình giảm còn 02 Phó Chánh Văn phòng (*01 giúp tham mưu công tác đảng, 01 giúp tham mưu công tác chính quyền*)

1. Phương án 1: Chủ tịch UBND huyện ủy quyền Chánh Văn phòng huyện xử lý văn bản của UBND huyện, HĐND huyện. Thực hiện theo Phương án này, Chánh Văn phòng có 03 cách tổ chức thực hiện công tác xử lý văn bản đến trên iOffice qua địa chỉ công vụ "*Văn phòng huyện Bình Sơn*" cụ thể như sau:

1.1. Cách thứ nhất: Chánh Văn phòng trực tiếp xử lý văn bản đến

* **Thuận lợi:** Tinh giảm cấp phó theo Đề án hợp nhất Văn phòng đúng lộ trình. Chánh Văn phòng nắm thông tin, bao quát công việc, hoạt động của Văn phòng chung; từ đó chỉ đạo, điều hành công việc đảm bảo thống nhất.

* **Khó khăn:** Kế thừa tất cả các khó khăn, hạn chế kể từ khi thực hiện Đề án hợp nhất như nêu trên và càng khó khăn hơn do giảm người. Về phân công nhiệm vụ: đồng chí Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến, thì còn 01 Phó Chánh Văn phòng (*phụ trách lĩnh vực chính quyền*) sẽ tiếp tục đảm nhận thêm nhiệm vụ lĩnh vực văn xã và nông nghiệp của đồng chí Phó Chánh Văn phòng (*dự kiến chuyển công tác trong thời gian đến*). Do đó, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng tiếp tục quá tải hơn so với hiện tại, nên không đảm nhận được, Phương án này làm cho việc xử lý văn bản sẽ chậm trễ, không xử lý hết văn bản trong ngày, ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo UBND huyện. Nếu tập trung xử lý văn bản đến thì các nhiệm vụ khác không đủ thời gian thực hiện. (*Phó Chánh Văn phòng tuy không xử lý, cũng phải đọc, theo dõi văn bản đã xử lý*)

1.2. Cách thứ hai: Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Chánh Văn phòng xử lý văn bản, Chánh Văn phòng huyện phân công nhiệm vụ xử lý văn bản cho 01 Phó Chánh Văn phòng huyện (*phụ trách lĩnh vực chính quyền*) đảm nhận xử lý văn bản đến trên hệ thống iOffice và thực hiện thêm một số các nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng chuyển công tác.

* **Thuận lợi:** Tinh giảm cấp phó theo Đề án hợp nhất Văn phòng.

* **Khó khăn:** Hạn chế tính hiệu lực trong chỉ đạo, giao nhiệm vụ thực hiện. Về phân công nhiệm vụ: Chánh Văn phòng sẽ tiếp nhận thêm nhiệm vụ lĩnh vực văn xã, nông nghiệp và một số nhiệm khác của Phó Chánh Văn phòng (*dự kiến sẽ chuyển công tác*), 01 Phó Chánh Văn phòng (*phụ trách lĩnh vực chính quyền*) tiếp tục nhiệm vụ hiện nay và thêm nhiệm vụ xử lý văn bản đến Thường trực HĐND, UBND huyện. Phương án này, cũng làm cho nhiệm vụ của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng tiếp tục quá tải công việc (*Chánh Văn phòng tuy không xử lý, cũng phải đọc, theo dõi văn bản đã xử lý*)

1.3. Cách thứ ba: Chủ tịch UBND huyện ủy quyền Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến, Chánh Văn phòng huyện phân công 01 Chuyên viên Văn phòng huyện xử lý văn bản đến (*không nhất thiết là lãnh đạo Văn phòng*).

* **Thuận lợi:** Tinh giảm cấp phó theo Đề án hợp nhất Văn phòng.

* **Khó khăn:** Tính hiệu lực trong chỉ đạo, giao nhiệm vụ thực hiện chưa cao. Phải bố trí 01 biên chế Văn phòng huyện xử lý văn bản đến, kiêm thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc theo Quyết định số 10 + tham mưu lịch, báo cáo công tác tuần (*khuyết 01 Chuyên viên tham mưu nếu không bổ sung*). Lãnh đạo Văn phòng huyện cũng phải đọc, theo dõi văn bản đã xử lý; đồng thời thực hiện nhiệm vụ tham mưu, theo dõi, đôn đốc văn bản, kiểm duyệt hồ sơ trình ký, phục vụ, hậu cần... kể cả nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng chuyển công tác.

2. Phương án 2: Lãnh đạo UBND huyện xử lý văn bản đến UBND huyện, Thường trực HĐND huyện xử lý văn bản đến HĐND huyện.

2.1. Đối với Lãnh đạo UBND huyện: Xử lý trên iOffice địa chỉ “*Lãnh đạo UBND huyện Bình Sơn*” (đã lập), hoặc lập mới địa chỉ “*UBND huyện Bình Sơn*”, hoặc tên khác phù hợp để xử lý văn bản đến trên hệ thống.

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (*theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách tại Quyết định 2374/QĐ-UBND ngày 22/7/2021*) trực tiếp xử lý văn bản đến của UBND huyện trên hệ thống để chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho các Phòng ban, huyện tham mưu thực hiện (*trừ văn bản dự thảo trình ký, ISO Văn thư xử lý cho Chuyên viên theo lĩnh vực tham mưu*). Số lượng xử lý trung bình 21 văn bản/người/ngày (*83 văn bản : 04 lãnh đạo UBND huyện*). Thời gian xử lý trung bình khoảng 01 giờ/ngày (*21 văn bản x 03 phút = 63 phút*). Riêng Chủ tịch UBND huyện thêm thời gian xử lý văn bản giấy “Mật”.

- **Cách xử lý văn bản đến:** Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện vào tài khoản chung trên hệ thống iOffice xử lý, chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho (1) **Cơ quan chủ trì** tham mưu Xử lý chính; (2) cơ quan, đơn vị, UBND xã... phối hợp Đồng xử lý; (3) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch còn lại Văn bản xem để biết để theo dõi, chỉ đạo; (4) Lãnh đạo (Chánh, Phó Chánh Văn phòng) + Chuyên viên Văn phòng phụ trách lĩnh vực Văn bản xem để biết (*để thực hiện công tác theo dõi, đôn đốc, phối hợp tham mưu UBND huyện*). Đối với văn bản giấy (văn bản Mật): Do Chủ tịch UBND huyện xử lý theo quy định.

* **Thuận lợi:**

- Thực hiện đúng quy định, đúng thẩm quyền (*tại khoản 1 Điều 6 và khoản 1 Điều 24 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020*). Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện nắm thông tin trước tiên, kịp thời, nhanh chóng, toàn diện thông qua xử lý văn bản đến. Tăng tính hiệu lực trong chỉ đạo, chấp hành nhiệm vụ được giao (*lãnh đạo UBND huyện trực tiếp chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho các phòng, ban*). Xử lý văn bản đến, giao nhiệm vụ kịp thời cho các cơ quan, đơn vị tham mưu thực hiện. Phần mềm iOffice đáp ứng được việc nhiều người vào 01 tài khoản trong một thời gian (cùng lúc) để xử lý văn bản đến.

- Tinh giảm cấp phó theo Đề án hợp nhất Văn phòng đúng lộ trình. Chánh, Phó Chánh Văn phòng huyện thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc, phục vụ Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

*** Khó khăn và một số cách khắc phục:**

- Đối với lãnh đạo UBND huyện:

+ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện hàng ngày bố trí thời gian hợp lý để xử lý văn bản đến kịp thời, chính xác.

+ Thời gian đầu lãnh đạo UBND huyện xử lý chưa quen sẽ có một số lỗi. Hướng dẫn cách xử lý văn bản đến trên hệ thống iOffice.

+ Văn bản lãnh đạo UBND huyện đã mở xem, nhưng chưa xử lý do không thuộc lĩnh vực được phân công (*vẫn còn trên hệ thống và chữ thường (không đậm)*). **Khắc phục:** Lãnh đạo UBND huyện khác vào xem nếu không thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì không xử lý; trường hợp thuộc lĩnh vực của mình thì xử lý, giao nhiệm vụ cho các cơ quan (sau xử lý văn bản sẽ không còn trên hệ thống trong mục Văn bản đến chờ xử lý).

+ Sẽ có một số ít văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện (*văn bản có nội dung chung, liên quan đến nhiều lĩnh vực*) nên có thể chồng chéo trong xử lý, giao nhiệm vụ. **Khắc phục:** Lãnh đạo UBND huyện nào vào xem trước thì xử lý trước, các lãnh đạo UBND huyện còn lại nắm thông tin sau khi xử lý trong địa chỉ cá nhân trên iOffice.

+ Sẽ có một số ít văn bản khó phân định được thẩm quyền xử lý của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện nên có thể chậm trễ trong xử lý, giao nhiệm vụ. **Khắc phục:** Định kỳ sau 02 - 03 ngày rà soát lại nếu có (*văn bản còn trên hệ thống trong mục Văn bản đến chờ xử lý*) thì Chủ tịch UBND huyện phân công hoặc chỉ đạo xử lý các văn bản này đảm bảo kịp thời.

- Đối với Thông báo, Công văn, Giấy mời (*liên quan mời dự họp*), nhất là các nội dung hỏa tốc, khẩn có thể không được xử lý kịp thời. **Khắc phục:** Văn thư xử lý sẽ chuyển đồng thời đến tài khoản iOffice của UBND huyện để lãnh đạo UBND huyện biết, xử lý, giao nhiệm vụ cho cơ quan chuyên môn chuẩn bị nội dung; đồng thời Văn thư sẽ xử lý, thông tin nhanh cho lãnh đạo Văn phòng để xây dựng lịch, bố trí xe phục vụ.

- Đối với lãnh đạo Văn phòng huyện

Nhiệm vụ của Chánh, Phó Chánh Văn phòng cũng phải **đọc, theo dõi tất cả văn bản đến** được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xử lý chuyên, giao nhiệm vụ cho các cơ quan (*tất cả văn bản Chủ tịch UBND huyện xử lý, giao nhiệm vụ các cơ quan, đơn vị đều gửi lãnh đạo + Chuyên viên Văn phòng để theo dõi, đôn đốc*); kiểm tra văn bản đi, trình lãnh đạo trên hệ thống iOffice; xử lý văn bản giấy (*đối với hồ sơ yêu cầu phải trình bản giấy*). Trung bình thời gian khoảng 3,65 giờ/người/ngày để xử lý văn bản ($03 \text{ phút} \times 40 \text{ văn bản đến} = 120 \text{ phút} + 03 \text{ phút} \times 33 \text{ văn bản đi} = 99 \text{ phút}$) (*tạm tính mỗi đồng chí xử lý 50% văn bản theo phân công, chưa tính nhiệm vụ của Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu công tác Đảng*). Ngoài ra, phải thực hiện dự họp, theo dõi, đôn đốc tham mưu, phục vụ, hậu cần. Do đó lãnh đạo Văn phòng huyện cần điều chỉnh phân công

thật sự khoa học, hợp lý, tăng cường trách nhiệm cho Chuyên viên tham mưu mới hoàn thành nhiệm vụ được.

2.2 Đối với Thường trực HĐND huyện.

- Lập địa chỉ iOffice “*Thường trực HĐND huyện Bình Sơn*” hoặc tên khác phù hợp.

- Phó Chủ tịch HĐND huyện (thường trực) trực tiếp xử lý văn bản đến của HĐND huyện, giao nhiệm vụ cho các Ban, Văn phòng huyện tham mưu thực hiện. Số lượng trung bình 06 văn bản/ngày.

- *Cách xử lý văn bản trên hệ thống iOffice:* Phó Chủ tịch HĐND huyện (thường trực) xử lý, giao nhiệm vụ cho **(1) cơ quan chủ trì** tham mưu Xử lý chính; **(2) cơ quan, đơn vị...** phối hợp Đồng xử lý; **(3) Chủ tịch HĐND huyện Văn bản xem để biết** để theo dõi, chỉ đạo; **(4) Lãnh đạo+Chuyên viên Văn phòng HD** Văn bản xem để biết (để thực hiện công tác theo dõi, đôn đốc, phối hợp tham mưu). Đối với văn bản giấy (Mật): Xử lý theo quy định. Một số nội dung khác, cách thức xử lý tương tự như xử lý văn bản đến UBND huyện.

Trên đây là thực trạng, khó khăn trong công tác xử lý văn bản đến HĐND, UBND huyện Bình Sơn và một số nội dung đề xuất. Văn phòng huyện kính báo cáo Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện xem xét, có ý kiến./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Huyện ủy;
- VPH: C, PVP, các CV;
- Lưu VT

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Thanh Thương