

Cẩm Giàng, ngày 01 tháng 10 năm 2025

Số: 03/BC - TTPVHHC

BÁO CÁO

Thực hiện nhiệm vụ tháng 9 năm 2025

Phương hướng, nhiệm vụ tháng 10 năm 2025

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 9

1. Công tác tham mưu, chỉ đạo

- Tiếp tục đôn đốc, quán triệt, chỉ đạo thực hiện nghiêm chỉ đạo của UBND thành phố về nâng cao chất lượng thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức trong phục vụ người dân, doanh nghiệp. Chấn chỉnh thực hiện nội quy, quy định trong tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện văn hóa công sở tại Trung tâm.

- Chuẩn bị các điều kiện, trang thiết bị phục vụ triển khai thực hiện 100% số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC. Tổng hợp, báo cáo hàng ngày, tuần về kết quả triển khai thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và các kiến nghị, đề xuất giải pháp khắc phục.

- Chỉ đạo tổ chức họp kiểm điểm hoạt động Trung tâm định kỳ theo Quy chế.

- Chủ động phối hợp các phòng chuyên môn rà soát các thủ tục hành chính cấp xã, các hồ sơ, thủ tục hành chính chậm giải quyết, hồ sơ trả lại, yêu cầu bổ sung, xin rút để lựa chọn kiểm tra xác xuất, từ đó có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục và báo cáo Chủ tịch UBND xã các nội dung liên quan.

2. Kết quả giải quyết TTHC

- Tổng số hồ sơ tiếp nhận: 801 hồ sơ, trong đó: Số hồ sơ tiếp nhận trong kỳ: 791 hồ sơ; tồn từ kỳ trước: 10 hồ sơ. Trong đó: (Tiếp nhận trực tiếp: 359; trực tuyến 432), cụ thể:

+ Lĩnh vực người có công: 07 hồ sơ;

+ Lĩnh vực Hộ tịch: 211 hồ sơ;

+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội: 48 hồ sơ;

+ Lĩnh vực Chứng thực: 415 hồ sơ;

+ Lĩnh vực Thành lập và hoạt động doanh nghiệp: 48 hồ sơ.

+ Lĩnh vực hoạt động xây dựng: 01 hồ sơ

+ Lĩnh vực Đất đai: 70 hồ sơ;

- Tổng số hồ sơ đã giải quyết: 787 hồ sơ, trong đó: Giải quyết trước hạn: 715 hồ sơ, từ chối giải quyết: 04 hồ sơ; rút: 65 hồ sơ; hồ sơ quá hạn: 03 hồ sơ.

- Tổng số hồ sơ đang giải quyết: 14 hồ sơ, trong đó: Trong hạn 13 hồ sơ; hồ sơ yêu cầu bổ sung: 01 hồ sơ; quá hạn 0 hồ sơ.

- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến: $432/791 = 54,6\%$
- Tỷ lệ thanh toán trực tuyến: $432/432 = 100\%$.
- Tỷ lệ số hóa hồ sơ có file thành phần hồ sơ và file kết quả đính kèm: 99,72%; Số hóa kết quả hồ sơ $721/721 = 100\%$.

3. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác

- Tuyên truyền, hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến, đặc biệt hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến cho cá nhân, tổ chức ngay tại Trung tâm. Đồng thời, tuyên truyền danh mục TTHC, quy trình, thời gian thực hiện tiếp nhận, giải quyết tại chỗ tại Trung tâm.
- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và trả lời ý kiến của cá nhân, tổ chức qua số tổng đài 1022 và Cổng dịch vụ công Quốc gia; trực tiếp hướng dẫn, hỗ trợ khi cá nhân, tổ chức đến Trung tâm làm thủ tục hành chính.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Trung tâm đã bám sát chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã, theo dõi, giám sát chặt chẽ công việc, đảm bảo theo nội quy, quy chế hoạt động của Trung tâm; đồng thời, xử lý kịp thời các kiến nghị, phản ánh của người dân và doanh nghiệp.
- Đội ngũ cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm đều có trình độ chuyên môn vững vàng, năng lực công tác, có ý thức và tinh thần trách nhiệm công việc, có kỹ năng tốt, thái độ giao tiếp thân thiện, linh hoạt khi làm việc với công dân và tổ chức. Công chức tích cực, chủ động số hóa hồ sơ, kết quả theo chỉ đạo.
- Tuân thủ nghiêm quy trình giải quyết TTHC.
- Tỷ lệ hồ sơ trả kết quả trước hạn đạt (90,9%); Tỷ lệ % hồ sơ trực tuyến trên tổng hồ sơ của các DVCTT đạt (54,6%).
- Tỷ lệ thanh toán trực tuyến; tỷ lệ số hóa hồ sơ đạt chỉ tiêu giao.

2. Tồn tại, hạn chế

- Một số hồ sơ xử lý còn bị trễ ở bước quy trình, hồ sơ công dân rút nhưng chưa đính kèm lên hệ thống nên vẫn ở trạng thái chờ rút hồ sơ.
- Còn hồ sơ giải quyết chậm, muộn nhưng không xin lỗi, chậm muộn do xử lý phần mềm khiến quá hạn phần mềm.
- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến chưa đạt chỉ tiêu giao (tối thiểu đạt 60%) lý do còn nhiều bất cập do công dân không nộp được bằng điện thoại do mục đăng tải tài liệu lên không vào được; Yêu cầu tài liệu đăng tải bằng bản PDF; Yêu cầu công dân có gmail trong khi công dân đi nộp hồ sơ chủ yếu là người có tuổi.
- Phòng chuyên môn còn chậm trễ trong việc rà soát để niêm yết các thủ tục hành chính tại TTHCC.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THÁNG 10

1. Theo dõi, đôn đốc các công chức tại Trung tâm bám sát thực hiện các nhiệm vụ được giao tại các Kế hoạch của UBND xã về thực hiện nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2025.
2. Kiểm soát chặt chẽ việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, đảm bảo công khai, minh bạch, đôn đốc khắc phục các tồn tại, hạn chế nêu trên.

3. Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện dịch vụ công trực tuyến, bưu chính công ích, nâng cao số lượng hồ sơ nộp trực tuyến và trả kết quả qua bưu chính. Tiếp nhận và trả lời các nội dung liên quan đến TTHC khi cá nhân, tổ chức gửi đến Trung tâm.

4. Tiếp tục quản lý và vận hành các hệ thống công nghệ thông tin tại Trung tâm, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc cho công chức.

5. Đẩy mạnh thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và kết quả giải quyết thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm đạt 100%. Tiếp tục phối hợp với Ngân hàng Agribank triển khai và quản lý quét mã QR thanh toán không dùng tiền mặt tại Trung tâm.

6. Theo dõi, đôn đốc đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến đáp ứng yêu cầu được giao đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ về công tác cải cách, kiểm soát TTHC trong đó: Đảm bảo tối thiểu 60% hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; Tối thiểu 80% hồ sơ được thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đề nghị các Phòng chuyên môn đẩy mạnh tuyên truyền kiểm soát Thủ tục hành chính, đồng thời, đảm bảo đủ nhân lực để thực hiện số hóa các TTHC. Đối với các Phòng có hồ sơ bổ sung, trả lại và hồ sơ quá hạn chỉ đạo các công chức có liên quan có giải pháp khắc phục. Thường xuyên rà soát và trình UBND xã để sớm công bố lại danh mục Thủ tục hành chính của các Phòng chuyên môn, niêm yết TTHC tại Trung tâm HCC xã.

2. Đề nghị Phòng văn hóa - xã hội:

- Tiếp tục hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn công chức tại các Phòng và Trung tâm thực hiện thành thạo số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.

- Đề nghị cấp chứng thư số cho công chức, nhân viên chưa có tài khoản chữ ký số để phục vụ việc giải quyết TTHC.

3. Đề nghị UBND xã có kế hoạch quan tâm đầu tư nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đã xuống cấp tại Trung tâm để đáp ứng nhu cầu thực hiện TTHC của cán bộ, công chức tại Trung tâm: máy tính, máy Scan.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 09, phương hướng, nhiệm vụ tháng 10 của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND xã (để b/c);
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- TT PVHCC xã;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Mạnh Dũng

