

Số: 697/BC-UBND

Gia Lộc, ngày 19 tháng 10 năm 2026

BÁO CÁO

**Công tác kiểm soát thủ tục hành chính
tháng 10 năm 2026 trên địa bàn xã Gia Lộc**

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Đánh giá tác động TTHC quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)

Số lượng TTHC đã được đánh giá tác động trong kỳ báo cáo (trích dẫn các dự thảo văn bản QPPL liên quan), lũy kế đến kỳ báo cáo: 0 TTHC.

Số lượng TTHC được ban hành trong kỳ báo cáo (trích dẫn các dự thảo văn bản QPPL liên quan), lũy kế đến kỳ báo cáo: 0 TTHC.

2. Thẩm định TTHC quy định tại dự thảo văn bản QPPL

Tổng số TTHC và tổng số văn bản QPPL trong kỳ báo cáo (trích dẫn các dự thảo văn bản QPPL liên quan), lũy kế đến kỳ báo cáo do xã chủ trì thực hiện việc thẩm định: 0 TTHC.

3. Công bố, công khai TTHC, danh mục TTHC

Tổng số Quyết định công bố TTHC/danh mục TTHC đã được ban hành trong kỳ báo cáo (trích dẫn Quyết định công bố), lũy kế đến kỳ báo cáo: 0 TTHC.

Tổng số văn bản QPPL có quy định TTHC được công bố (trích dẫn tên văn bản QPPL): 0 văn bản.

Tổng số TTHC/danh mục TTHC được công bố: 0 TTHC; trong đó số TTHC được công khai: 0 TTHC.

Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền quản lý, theo dõi tính đến thời điểm báo cáo: Theo quy định pháp luật chuyên ngành (trong đó: số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: 323 TTHC Theo danh mục TTHC chuẩn hóa).

Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương: 1.989 TTHC Cập nhật theo Quyết định công bố của Chủ tịch UBND Thành phố (trong đó: số TTHC do trung ương/tỉnh quy định: 1.666 TTHC Theo thực tế giải quyết tại cấp xã 323 TTHC).

4. Rà soát, phê duyệt và thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC

4.1. Theo chương trình, kế hoạch của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

Kết quả rà soát, thực thi phương án đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các lĩnh vực khác trong kỳ báo cáo: Thực hiện theo chỉ đạo chung của cấp trên, tại cấp xã không phát sinh rà soát độc lập chuyên đề này (0 TTHC).

4.2. Theo Kế hoạch của bộ, cơ quan, UBND cấp tỉnh, thành phố

Số TTHC đã thực thi xong phương án đơn giản hóa trong kỳ báo cáo: 0 TTHC.

5. Cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu

Thực hiện khai thác các Cơ sở dữ liệu quốc gia về Dân cư, CSDL đất đai và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác theo các Quyết định công bố phạm vi thông tin được khai thác thay thế giấy tờ trong thành phần hồ sơ TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Số lượng TTHC tại cấp xã có thành phần hồ sơ, giấy tờ sử dụng thông tin từ Cơ sở dữ liệu công bố: Được áp dụng theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, TTHC

Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công đã thực hiện niêm yết công khai nội dung, số điện thoại, địa chỉ tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, công dân về quy định hành chính tại nơi tiếp nhận và giải quyết công việc. Từ 15/9/2026 đến 14/10/2026 không có PAKN của công dân trên Cổng DVC quốc gia.

7. Tình hình, kết quả giải quyết TTHC

Tổng số hồ sơ TTHC đã tiếp nhận trong tháng 10 năm 2026: Từ ngày 15/9/2026 đến ngày 14/10/2026, Trung tâm đã tiếp 2.000 lượt tổ chức, cá nhân đến liên hệ thực hiện các TTHC và xác nhận hồ sơ, giấy tờ theo yêu cầu của các cơ quan chức năng. Công chức Trung tâm đã thực hiện tốt việc hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Tổng số hồ sơ tiếp nhận từ ngày 15/9/2026 đến ngày 14/10/2026 là 1.553 hồ sơ, trong đó số hồ sơ tiếp nhận trực tuyến là 1.553 hồ sơ đạt tỷ lệ 100%, số hồ sơ nộp trực tiếp 0 hồ sơ đạt tỷ lệ 0%.

Số hồ sơ đã giải quyết 1.512 hồ sơ, trong đó số hồ sơ giải quyết trước, đúng hạn 1.511 hồ sơ đạt tỷ lệ 99,93%, từ chối không giải quyết 4 hồ sơ, rút 5 hồ sơ, đang giải quyết 32 hồ sơ, 1 hồ sơ quá hạn giải quyết.

- Tỷ lệ số hóa hồ sơ đạt 100%, tỷ lệ tái sử dụng lại dữ liệu số hóa đạt 98,34%.

Số hồ sơ thanh toán trực tuyến từ ngày 15/9/2026 đến ngày 14/10/2026 đạt tỷ lệ thanh toán trực tuyến 100%.

8. Triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC

Thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, UBND xã xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, tất cả các phụ lục biểu mẫu được áp dụng tại các bộ phận chuyên môn thực hiện giải quyết TTHC.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Gia Lộc có tổng diện tích là 300 m² được xây dựng khang trang, hiện đại, đã được bố trí các trang thiết bị làm việc hiện đại như cây lấy số kiot tự động, 09 màn hình hiển thị thông tin các quầy giao dịch, 09 máy đánh giá sự hài lòng của các tổ chức, cá nhân khi thực hiện các TTHC, 02 màn hình tivi 55 inch để phục vụ trình chiếu; 01 màn hình tivi 55 inch kết nối hệ thống camera giám sát, 12 bộ máy tính; 05 máy scan và phân khu chức năng theo quy trình hợp lý, thuận tiện để hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết; các trang thiết bị đã cơ bản đáp ứng được các điều kiện phục vụ người dân và các doanh nghiệp đến liên hệ công việc.

UBND xã đã lắp đặt hệ thống mạng tốc độ cao Fiber 4/400- 12 Mbps để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các cán bộ, công chức tại trung tâm, ngoài ra còn lắp đặt hệ thống mạng riêng biệt không cài đặt mật khẩu để nhân dân thuận tiện trong việc truy cập, liên hệ giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính tại Trung tâm.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tiếp tục hoạt động có hiệu quả, góp phần tạo điều kiện thuận lợi cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính.

Kết quả: 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết xã được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. 100% hồ sơ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của xã được tiếp nhận, công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

9. Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử

9.1. Kết quả thực hiện tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến

Trong tháng 10 năm 2026, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đã duy trì nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt mức cao theo chỉ tiêu giao của Thành phố.

Từ ngày 15/9/2026 đến ngày 14/10/2026, Trung tâm đã tiếp 2.000 lượt tổ chức, cá nhân đến liên hệ thực hiện các TTHC và xác nhận hồ sơ, giấy tờ theo yêu cầu của các cơ quan chức năng. Công chức Trung tâm đã thực hiện tốt việc hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Tổng số hồ sơ tiếp nhận từ ngày 15/9/2026 đến ngày 14/10/2026 là 1.553 hồ sơ, trong đó số hồ sơ tiếp nhận trực tuyến là 1.553 hồ sơ đạt tỷ lệ 100%, số hồ sơ nộp trực tiếp 0 hồ sơ đạt tỷ lệ 0%.

9.2. Kết quả thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công tác số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đồng bộ tại 100% các khâu tiếp nhận và trả kết quả; thực hiện lưu kho, tái sử dụng kết quả số hóa theo đúng quy định.

Tỷ lệ số hóa hồ sơ đạt 100%, tỷ lệ tái sử dụng lại dữ liệu số hóa đạt 98,34%.

9.3. Kết quả triển khai thanh toán trực tuyến phí, lệ phí

Các giao dịch thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính trong giải quyết TTHC được thực hiện qua hình thức thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đạt tỷ lệ cao.

Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến từ ngày 15/9/2026 đến ngày 14/10/2026 đạt 100%.

10. Công bố, công khai và cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết và phối hợp tại cấp xã tiếp tục được rà soát, thực hiện theo đúng các Quyết định công bố của cơ quan nhà nước cấp trên; đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch.

11. Truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

UBND xã đã chỉ đạo các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã thường xuyên tổ chức thực hiện; tuyên truyền bằng nhiều hình thức đa dạng như: tại các cuộc họp giao ban, hội nghị, đưa tin bài phản ánh, bài viết chuyên đề về cải cách TTHC trên Cổng thông tin điện tử xã, đài truyền thanh xã... hướng dẫn cụ thể để nhân dân biết và thực hiện.

12. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC

Tiếp tục khuyến khích đội ngũ cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp.

13. Kiểm tra thực hiện kiểm soát TTHC

UBND xã chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tự kiểm tra công tác kiểm soát TTHC tại cơ quan theo đúng quy định tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, Thông tư số 25/2014/TT-BTP và các văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố; trong quý không có trường hợp vi phạm bị xử lý kỷ luật.

14. Nội dung khác

Việc ban hành đồng bộ các quy chế, kế hoạch triển khai nhiệm vụ nội bộ, công tác đôn đốc, tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức được duy trì thường xuyên.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã được triển khai toàn diện, nghiêm túc theo đúng chỉ đạo của Chính phủ và UBND thành phố.

Công tác công khai TTHC, niêm yết danh mục, quy trình, thủ tục, thời gian giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công được thực hiện chặt chẽ theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Gia Lộc với cơ sở vật chất khang trang, hiện đại (diện tích 300 m²), trang thiết bị đầy đủ đã phát huy hiệu quả thiết thực, nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, số hóa hồ sơ và thanh toán trực tuyến tiếp tục được đẩy mạnh, đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

2. Hạn chế và nguyên nhân

Bên cạnh những kết quả đạt được, việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích tuy đã triển khai nhưng tỷ lệ chưa cao do thói quen và tâm lý trực tiếp giao dịch của một bộ phận người dân.

Từ ngày 15/12/2025 hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp Bộ, Ngành chính thức được triển khai, đây là hệ thống phần mềm mới, nên trước mắt rất khó khăn cho chuyên viên phụ trách các mảng do các phòng cử ra thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm. Đồng thời cũng khó khăn rất lớn đến nhiệm vụ của Trung tâm trong việc theo dõi, kiểm soát, thống kê... các bước quy trình giải quyết TTHC của các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THÁNG 11 NĂM 2026

1. Công khai kịp thời, đầy đủ nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

2. Phối hợp với các cơ quan, các phòng ban đẩy mạnh tăng cường công tác tuyên truyền đến người dân, doanh nghiệp nộp và giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến, đẩy mạnh thực hiện việc nộp và giải quyết hồ sơ phi địa giới hành chính, phát sinh thủ tục hành chính mới.

3. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết;

5. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc xử lý hồ sơ, hạn chế đến mức thấp nhất hồ sơ quá hạn giải quyết;

6. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa...

7. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa;

8. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính...

9. Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

10. Kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã;

11. Hạn chế số hồ sơ dừng xử lý, rút hồ sơ, hồ sơ quá hạn giải quyết. Thực hiện việc xử lý hồ sơ theo đúng quy trình, đảm bảo đúng thành phần hồ sơ, đẩy nhanh tiến độ giải quyết hồ sơ trong thời gian sớm nhất.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khi được lãnh đạo cấp trên giao.

IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

1. Đối với cơ quan cấp trên.

Đề nghị các Bộ, ngành liên quan tiếp tục hỗ trợ kỹ thuật đối với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp Bộ, ngành; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức nhanh chóng tiếp cận, nắm vững quy trình nghiệp vụ và khai thác tối đa các chức năng của hệ thống. Đồng thời, kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ các khó

khẩn, vướng mắc phát sinh trong quá trình vận hành, góp phần nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

2. Đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

Đề nghị lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND xã tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc đội ngũ công chức, viên chức... được phân công thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận, luân chuyển, thụ lý và trả kết quả thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy định, đúng thời hạn. Đồng thời, thường xuyên theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách, kịp thời phối hợp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh, không để xảy ra tình trạng hồ sơ chậm muộn, quá hạn, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Đề nghị lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND xã tiếp tục quan tâm, tạo điều kiện và ưu tiên bố trí thời gian, nhân lực đối với công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; bảo đảm công chức có đủ thời gian tập trung thực hiện các nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ và bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình.

Đồng thời, tăng cường chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong quá trình giải quyết hồ sơ, bảo đảm hồ sơ được xử lý, chuyển trả kết quả trước và đúng hạn, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp và hạn chế tối đa tình trạng hồ sơ chậm muộn, quá hạn.

Trên đây là báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tháng 10 năm 2026. Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố nắm bắt, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố (để b/c);
- Trung tâm PVHCC thành phố (để b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thu