

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện Chương trình công tác năm 2026 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Gia Viên (từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/3/2026)

Thực hiện yêu cầu tại văn bản số 1098/UBND-VP ngày 08/4/2026 của UBND phường về việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chương trình công tác năm 2026, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường báo cáo kết quả thực hiện, cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO:

Trung tâm đã chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện những nội dung sau:

- Ban hành Quy chế làm việc năm 2026, Chương trình công tác năm 2026 tại Trung tâm, trong đó xác định nhiệm vụ trọng tâm là tổ chức thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường (*hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện thủ tục hành chính*) nhằm nâng cao chất lượng công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tham mưu UBND phường ban hành Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 27/02/2026 về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn phường.

- Xây dựng và ban hành các Kế hoạch:

+ Kế hoạch số 02/KH-TTPVHCC ngày 23/01/2026 của Trung tâm về triển khai thực hiện Kế hoạch số 153/KH-UBND ngày 31/12/2025 của UBND phường Gia Viên về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 36/NQHĐND ngày 18/12/2025 của Hội đồng nhân dân phường Gia Viên về quyết định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Gia Viên.

+ Kế hoạch số 03/KH-TTPVHCC ngày 06/3/2026 triển khai thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

+ Kế hoạch số 06/KH-TTPVHCC ngày 20/3/2026 về triển khai thực hiện mô hình “Dân vận khéo” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Phối hợp các phòng chuyên môn chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã phù hợp với tình hình thực

tế của địa phương đảm bảo theo kế hoạch đề ra.

- Thực hiện chế độ Báo cáo định kỳ theo tháng, quý, năm và theo yêu cầu của UBND thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố về nội dung cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tham mưu và ban hành các văn bản tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh kiến nghị của công dân, tổ chức trên Cổng DVC quốc gia theo quy định.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM 2026

1. Tổ chức thực hiện có hiệu quả hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

1.1. Tình hình tiếp nhận, kết quả thực hiện một số chỉ tiêu về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính (từ ngày 01/1/2026 đến ngày 31/3/2026):

- Tổng số hồ sơ tiếp nhận: **13.369** hồ sơ trực tuyến, không có hồ sơ tiếp nhận trực tiếp.
- Tổng số hồ sơ giải quyết trước hạn và đúng hạn **13.290** hồ sơ, đạt tỷ lệ **99,4%**.
- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ đạt **100%**.
- Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến đạt **100%**.
- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, tái sử dụng lại dữ liệu số hóa đạt **99,93%**.
- Tiếp nhận và xử lý **34** phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức trên Cổng DVC quốc gia. Tỷ lệ phản ánh, kiến nghị được giải quyết đúng hạn đạt **100%**, không có phản ánh, kiến nghị bị xử lý quá hạn.

1.2. Công bố, công khai thủ tục hành chính, phí, lệ phí:

- Chỉ đạo tổ chức công khai 378 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường và 1.179 TTHC thuộc thẩm quyền các sở, ngành, UBND thành phố thực hiện phi địa giới hành chính tại thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Cổng thông tin điện tử của phường.

- Công khai thời gian giải quyết, phí, lệ phí các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã tại Bộ phận Một cửa và Cổng thông tin điện tử của phường, đảm bảo đúng quy trình, cơ chế một cửa, một cửa liên thông từ tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ.

1.3. Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm:

- Tham mưu UBND phường ban hành Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 27/02/2026 về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn phường, trong đó xác định kiểm soát thủ tục hành chính là nhiệm vụ quan trọng nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, giảm thiểu phiền hà và đảm bảo tính công khai, minh bạch, tiết kiệm

thời gian, chi phí cho người dân và doanh nghiệp, đồng thời tăng cường trách nhiệm của cán bộ, công chức khi thực thi công vụ.

- Tham mưu UBND phường ban hành các văn bản yêu cầu các phòng chuyên môn phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ động rà soát, đảm bảo thời gian tiếp nhận và xử lý hồ sơ trên Hệ thống và trên Cổng dịch vụ công quốc gia; chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố đảm bảo 100% TTHC được giải quyết đúng quy trình điện tử, không để xảy ra tình trạng hồ sơ bị chậm tiếp nhận hoặc quá hạn giải quyết tại từng bước quy trình.

- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu trữ bằng văn bản giấy sang dữ liệu điện tử để tích hợp, chia sẻ, khai thác; tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử được thực hiện theo quy định, hợp lý, khoa học...Không yêu cầu tổ chức, cá nhân khai, nộp lại những dữ liệu mà cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đang quản lý hoặc đã được cơ quan nhà nước khác sẵn sàng chia sẻ.

- Xây dựng phương án để triển khai mô hình “Chính quyền thân thiện” tại Trung tâm, đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, rõ người, rõ việc, có sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các bộ phận.

2. Nâng cao chất lượng công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tham mưu đề xuất thành phố phê duyệt phương án tối giản hóa thủ tục hành chính đối với ít nhất 04 thủ tục hành chính:

2.1. Nâng cao chất lượng công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm:

- Triển khai đồng bộ các hệ thống tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của các bộ, ngành từ 01/01/2026, đảm bảo duy trì hoạt động tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của công dân kịp thời, hiệu quả.

- Tối đa hóa các bước thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của tổ chức, cá nhân và cơ quan có thẩm quyền. Việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử không làm tăng phí, lệ phí ngoài quy định của pháp luật, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ trực tuyến và nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ, giảm hồ sơ giấy tại Trung tâm.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến cho Nhân dân khi thực hiện thủ tục hành chính; hướng dẫn, vận động người dân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

2.2. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính:

Sau khi có Kế hoạch của UBND thành phố ban hành, Trung tâm sẽ chủ động xây dựng Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2026 của UBND phường và phối hợp với phòng chuyên môn xây dựng dự thảo phương án đơn giản

hóa đối với ít nhất 04 thủ tục hành chính, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được đưa ra tại Chương trình công tác năm 2026.

III. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm các tháng tiếp theo:

Trong thời gian tới, Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ triển khai thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” theo nội dung nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch của UBND phường và ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính căn cứ theo Kế hoạch của UBND thành phố và xây dựng phương án đơn giản hóa đối với ít nhất 04 thủ tục hành chính.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện Chương trình công tác năm 2026 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường (*từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/3/2026*) gửi Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp theo quy định./.

Nơi nhận:

- VP HĐND&UBND phường;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Phương Thanh