UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG **TRUNG TÂM PVHCC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 22/BC-TTPVHCC	*Hải Dương, ngày 30 tháng 10 năm 2026*

BÁO CÁO
Tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính "Ngày thứ tư không hẹn"

Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính; Kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 02/02/2026 về thực hiện mô hình "Ngày thứ Tư không hẹn"; Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hải Dương báo cáo tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không hẹn trong ngày như sau:

I. TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT

1. Thời gian báo cáo: Từ ngày 04/02/2026 đến ngày 30/10/2026.

2. Kết quả thực hiện:

Tổng số hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận trong kỳ: 11.205 hồ sơ.

Số hồ sơ thuộc diện giải quyết không hẹn trong ngày: 2.271 hồ sơ.

Số hồ sơ đã giải quyết và trả kết quả trong ngày: 2.271 hồ sơ.

Số hồ sơ chưa giải quyết trong ngày: 0 hồ sơ.

Số hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết (nếu có): 0 hồ sơ.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

Việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính "Ngày thứ Tư không hẹn" được quan tâm thực hiện, góp phần rút ngắn thời gian chờ đợi, giảm số lần đi lại của người dân, tổ chức và nâng cao chất lượng phục vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Công chức được phân công đã chủ động hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ, phối hợp với các bộ phận chuyên môn để giải quyết và trả kết quả theo quy định.

2. Khó khăn, vướng mắc

Một số hồ sơ cần xác minh thông tin, đối chiếu dữ liệu hoặc phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan nên chưa thể giải quyết ngay trong ngày. Bên cạnh đó, việc khai thác dữ liệu điện tử, tình trạng vận hành của hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính có thời điểm còn ảnh hưởng đến tiến độ xử lý hồ sơ.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục rà soát các thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết ngay trong ngày để tổ chức thực hiện, bảo đảm đúng quy định.

2. Tăng cường trách nhiệm của công chức, viên chức trong tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ; hạn chế việc yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ nhiều lần.

3. Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng hồ sơ giải quyết không hẹn theo từng ngày trong tuần, xác định những ngày có số lượng hồ sơ lớn để chủ động bố trí nhân lực phù hợp.

4. Kịp thời phối hợp xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh; thực hiện việc cập nhật trạng thái hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đầy đủ, chính xác.

5. Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất giải pháp nâng cao tỷ lệ giải quyết hồ sơ ngay trong ngày.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Đề nghị UBND phường Hải Dương quan tâm chỉ đạo các bộ phận chuyên môn phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc để nâng cao hiệu quả phục vụ người dân, tổ chức.

Trên đây là báo cáo tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính Ngày thứ tư không hẹn của Trung tâm Phục vụ hành chính công báo cáo UBND phường Hải Dương xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch; các PCT UBND phường *(để báo cáo);*
- Lưu: TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Phạm Công Tân