

Kẻ Sắt, ngày 03 tháng 9 năm 2026

Số: 15/BC-TTPVHCC

BÁO CÁO
Công tác giải quyết thủ tục hành chính
tháng 8 năm 2026 trên địa bàn xã Kẻ Sắt

Thực hiện chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy xã Kẻ Sắt, UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công báo cáo công tác giải quyết thủ tục hành chính tháng 8 năm 2026 như sau:

I. KẾT QUẢ TRONG THÁNG 8 NĂM 2026

1. Về công khai thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính, tiến độ giải quyết hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đã thực hiện niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính, về nội dung, thành phần hồ sơ, biểu mẫu, quy trình giải quyết, thời gian giải quyết, phí và lệ phí theo đúng hướng dẫn tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ; phối hợp với Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công công khai danh mục, nội dung, quy trình giải quyết trên Cổng thông tin điện tử của xã.

2. Về tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính

Trong tháng có 4 phản ánh, kiến nghị của công dân về thủ tục hành chính đã được tiếp nhận và xử lý.

3. Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm PVHCC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố, của các Bộ, công dịch vụ công Quốc gia.

- Trong tháng 8 tổng số hồ sơ được tiếp nhận cập nhật lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và các Bộ là 996/996 hồ sơ, đạt tỷ lệ 100%.

- Số lượng hồ sơ đã giải quyết: 954 hồ sơ trong đó giải quyết trước hạn 953 hồ sơ, quá hạn 01 hồ sơ, số lượng hồ sơ đang giải quyết là 42 hồ sơ.

Hồ sơ quá hạn gồm:

Hồ sơ H24.146-260819-1393, về lĩnh vực Hộ tịch (quy trình 1 ngày làm việc) cán bộ giải quyết Vũ Đào Nguyên; ngày tiếp nhận 20/8/2026 lúc 11h45; hạn xử lý toàn trình **ngày 21/8/2026 lúc 11h45**; quy trình 3 bước, chậm ở bước 2 của đ/c Vũ Đào Nguyên tiếp nhận ngày 20/8/2026 lúc 11h48 (thời gian xử lý 4 giờ đến 07h48 ngày 21/8/2026), thời gian chuyển bước hồ sơ vào ngày **21/8/2026 lúc 14h22**. Hồ sơ quá hạn ở bước 2 dẫn đến quá hạn toàn trình hồ sơ **chậm 01 giờ 07 phút**.

- Tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến: 100%;

- Tỷ lệ hồ sơ đã giải quyết trước hạn, đúng hạn: 99,90%;
- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 100%;
- Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa: 100%;
- Kết quả triển khai thanh toán trực tuyến phí, lệ phí: tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến: 100%.
- Trong tháng có 739 hồ sơ phát sinh phí, lệ phí theo quy định tổng số tiền 5.242.000 đồng; đạt tỷ lệ 100% thanh toán trực tuyến.

4. Triển khai tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trong tháng có 1 hồ sơ (hộ tịch) đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đã chuyển sang bưu điện nhưng bên bưu điện chuyển phát đã trả lại Trung tâm do công dân cung cấp số điện thoại không đúng dẫn đến nhân viên bưu điện không liên hệ được để tìm ra địa chỉ.

5. Thực hiện liên thông giải quyết thủ tục hành chính

Trong tháng có 44 hồ sơ được giải quyết liên thông khai sinh, liên thông khai tử.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Một số kết quả đạt được

- Tiếp tục tăng cường chỉ đạo triển khai toàn diện các hoạt động về cải cách thủ tục hành chính kiểm soát thủ tục hành chính; chỉ đạo triển khai thực hiện các văn bản về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Chính phủ và UBND thành phố.

- Chỉ đạo hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng chuyên môn tích cực thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, chất lượng, tiến độ giải quyết các hồ sơ được nâng lên, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và thời gian quy định, hạn chế tối đa hồ sơ giải quyết quá hạn.

- Công chức chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hỗ trợ người dân trong thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến, tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến đạt tỷ lệ cao.

- Tiếp tục chỉ đạo quán triệt tới toàn thể cán bộ, công chức tập trung hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trên dịch vụ công, đảm bảo người dân đến phải được tiếp đón tận tình, chu đáo, thân thiện, nói nhẹ nhàng, dễ hiểu; không gây khó dễ; không có tư tưởng hoặc hành động gợi ý, cò mồi, gây khó dễ để trục lợi, nhận tiền; không để người dân hậm hực, bức xúc ra về không hài lòng. (nếu đồng chí nào bị người dân phản ánh, phát hiện dấu hiệu vi phạm... phải tự chịu trách nhiệm).

2. Một số khó khăn, vướng mắc

- Việc theo dõi, thao tác song song trên nhiều phần mềm khác nhau gây khó khăn cho cán bộ, công chức; cấu hình trên phần mềm các Bộ không giống nhau dẫn tới việc theo dõi, thao tác nhầm lẫn; hiện tại phần mềm các bộ chưa cấu hình chức năng thống kê báo cáo đầy đủ như trên phần mềm một cửa của thành phố gây khó khăn trong công tác thống kê báo cáo; cán bộ làm kiểm soát khó khăn

theo dõi tiến độ, quy trình giải quyết TTHC tại phần mềm các Bộ.

- Hệ thống còn lỗi đặc biệt phần mềm Bộ Tư pháp, quy trình tiếp nhận, đẩy duyệt hồ sơ lâu, nghẽn mạng.

III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI TRONG THÁNG TỚI

- Tiếp tục chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính theo sự chỉ đạo của UBND thành phố và tại Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2026 của UBND thành phố, UBND xã.

- Thực hiện tiếp nhận liên thông giải quyết TTHC, tiếp nhận hồ sơ phi địa giới hành chính; đẩy mạnh khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã được số hóa thông qua kết nối, chia sẻ kho dữ liệu điện tử cá nhân, tổ chức. Đôn đốc các cơ quan thực hiện tốt công tác giải quyết TTHC hạn chế tối đa việc quá hạn hồ sơ.

- Thực hiện kịp thời, đầy đủ công khai thủ tục hành chính để đáp ứng yêu cầu của cá nhân, tổ chức trong việc tìm hiểu, tra cứu thủ tục hành chính cũng như giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, đề xuất, sáng kiến về quy định hành chính và việc thực hiện quy định hành chính theo đúng quy định pháp luật.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến sâu rộng với nhiều hình thức phù hợp việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, sử dụng giao dịch dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình để các tổ chức, cá nhân tiếp cận tìm hiểu và thực hiện.

- Tiếp tục quán triệt và nâng cao trình độ cho cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm PVHHC phối hợp các phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Các cơ quan chuyên môn thực hiện công tác giải quyết TTHC cần kiểm tra và xem xét kỹ hồ sơ ngay khi tiếp nhận xử lý, sớm phát hiện hồ sơ lỗi, hồ sơ thiếu căn cứ, nhằm hạn chế tối đa các hồ sơ phải yêu cầu bổ sung hồ sơ, gia hạn, trả lại hồ sơ (Nếu có cơ quan chuyên môn nêu rõ nguyên nhân, hướng dẫn rõ ràng kịp thời để người dân thực hiện tránh việc hồ sơ phải nộp lại nhiều lần gây bức xúc).

Trên đây là báo cáo công tác giải quyết thủ tục hành chính tháng 8 năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kẻ Sặt./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Lãnh đạo, chuyên viên TTPVHCC xã;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Phương