

Nghi Dương, ngày tháng 10 năm 2025

Số: /CTr-TTPVHCC

CHƯƠNG TRÌNH
Công tác tháng 11 năm 2025 của
Trung tâm phục vụ hành chính công

Mục tiêu chung: Nâng cao chất lượng phục vụ và sự hài lòng của người dân, tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, hướng tới một nền hành chính công hiệu quả và thân thiện.

I. Các nhiệm vụ trọng tâm và chỉ tiêu cụ thể

1. Đẩy mạnh công tác tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC:

* Chỉ tiêu: Tập trung giải quyết hồ sơ từ kỳ trước chuyển sang, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn đạt mục tiêu đề ra. Tiếp tục nâng cao chất lượng dịch vụ, thái độ phục vụ của công chức tại Trung tâm:

* Thực hiện:

- Tỷ lệ hồ sơ đúng hạn đạt trên 98%, không có hồ sơ quá hạn do lỗi chủ quan của Trung tâm; Hoàn thành dứt điểm các quy trình liên thông, không để hồ sơ chờ đợi quá 4 giờ làm việc tại Trung tâm.

- Báo cáo chi tiết việc xử lý 100% các phản ánh, kiến nghị trong tháng.

- Tăng cường liên lạc, phối hợp với các ban, ngành, công chức chuyên môn của xã để đẩy nhanh tiến độ xử lý hồ sơ, đặc biệt là các thủ tục đất đai đòi hỏi xác minh thực địa hoặc ý kiến chuyên môn.

2. Tăng cường chuyển đổi số và Dịch vụ công trực tuyến (DVCTT):

* Chỉ tiêu: Đẩy mạnh hỗ trợ, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Tăng cường số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC. Rà soát, khắc phục các lỗi kỹ thuật, đảm bảo hệ thống thông tin một cửa điện tử hoạt động thông suốt.

* Thực hiện:

- Đảm bảo tỷ lệ hồ sơ trực tuyến tăng 5% so với tháng 10 (đạt tỷ lệ 75%).

- Đạt tỷ lệ 100% hồ sơ tiếp nhận mới được số hóa; Hoàn thành số hóa các hồ sơ chuyển từ kỳ trước sang theo kế hoạch.

- Báo cáo rà soát lỗi dữ liệu, đảm bảo thông tin TTHC trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia/thành phố là chính xác và đồng bộ.

- Tăng cường hướng dẫn và khuyến khích, đảm bảo tỷ lệ thu phí, lệ phí không dùng tiền mặt đạt mục tiêu.

- Kiểm tra hệ thống: Định kỳ 02 lần/tuần (thứ Hai và thứ Năm) kiểm tra tình trạng hoạt động của hệ thống máy tính, máy in, máy scan, đường truyền internet và phần mềm chuyên dụng để đảm bảo hoạt động thông suốt.

3. Công tác Cải cách hành chính (CCHC) và Kiểm soát TTHC:

- * Chỉ tiêu: Tham mưu, hoàn thiện Báo cáo chỉ số cải cách hành chính quý IV năm 2025. Phối hợp với các Sở, ngành liên quan để rà soát, kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính không cần thiết, gây khó khăn cho người dân.

- * Thực hiện:

- Cán bộ phụ trách thường xuyên kiểm tra các thông báo, quyết định mới từ cấp trên về việc công bố/sửa đổi/bãi bỏ thủ tục hành chính. Cập nhật ngay bảng niêm yết tại Trung tâm và trên hệ thống điện tử.

- Khuyến khích cán bộ chia sẻ kinh nghiệm, giải đáp các thắc mắc về nghiệp vụ trong các buổi làm việc nội bộ.

II. Lịch công tác cụ thể (Dự kiến)

Tuần 1 (01/11 - 07/11):

- Rà soát, chuẩn bị các điều kiện làm việc cho tháng mới.
- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thường xuyên.
- Tổ chức buổi hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến cho người dân (Tập trung vào thủ tục khai sinh, chứng thực).

Tuần 2 (08/11 - 14/11):

- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thường xuyên.
- Kiểm tra tình trạng hoạt động của hệ thống máy tính, mạng internet.
- Tổng hợp các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong 2 tuần đầu tháng và đề xuất giải pháp.

Tuần 3 (15/11 - 21/11):

- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thường xuyên.
- Cập nhật các quy định mới về thủ tục đất đai, xây dựng
- Tổ chức buổi hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến (Tập trung vào các thủ tục liên quan đến an sinh xã hội).

Tuần 4 (22/11 - 30/11):

- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thường xuyên.
- Họp đánh giá tổng kết công tác tháng 11, rút kinh nghiệm và đề ra phương hướng cho tháng 12.
- Hoàn thiện báo cáo tháng 11 gửi UBND xã và các đơn vị liên quan.

Trên đây là chương trình công tác tháng 11 của Trung tâm phục vụ hành chính công kính gửi Ủy ban nhân dân xã xem xét và có ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Văn Quỳnh