

Số: 04 /BC-TTPVHCC

Tứ Kỳ, ngày 06 tháng 3 năm 2026

## **BÁO CÁO**

### **Rà soát, ổn định tổ chức và triển khai nhiệm vụ đầu năm 2026 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ**

#### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

Sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán và bước vào năm công tác mới năm 2026, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn.

Bên cạnh những thuận lợi như sự quan tâm chỉ đạo của Đảng ủy, chính quyền, đội ngũ cán bộ cơ bản ổn định, vẫn còn một số khó khăn như: khối lượng hồ sơ đầu năm tăng, yêu cầu cải cách thủ tục hành chính và chuyển đổi số ngày càng cao, đòi hỏi phải nhanh chóng ổn định tổ chức và triển khai nhiệm vụ đồng bộ, hiệu quả.

#### **II. KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ỔN ĐỊNH TỔ CHỨC**

##### **1. Rà soát tổ chức bộ máy**

Trung tâm đã tiến hành rà soát lại chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của từng vị trí công việc.

- Duy trì mô hình hoạt động theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

- Phân công, bố trí lại một số vị trí cho phù hợp với năng lực và yêu cầu thực tiễn, đảm bảo hoạt động thông suốt.

##### **2. Rà soát đội ngũ cán bộ, công chức**

- 100% cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nghiêm chế độ trực trong các ngày nghỉ Lễ và trở lại làm việc đúng thời gian quy định, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Trung tâm đã tổ chức quán triệt nhiệm vụ đầu năm, nắm bắt tình hình tư tưởng, tạo sự thống nhất, đồng thuận trong thực hiện nhiệm vụ qua cuộc họp giao ban và sinh hoạt chi bộ đầu tháng.

- Thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ theo nguyên tắc rõ trách nhiệm, rõ tiến độ.

##### **3. Ổn định nền nếp làm việc**

- Duy trì nghiêm túc giờ giấc làm việc, nội quy, quy chế tại Trung tâm.
- Thực hiện tốt chế độ trực, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ ngay từ những ngày đầu năm, không để tồn đọng.
- Tăng cường kiểm tra công vụ, kịp thời chấn chỉnh tác phong, thái độ phục vụ nhân dân.

#### **IV. KẾT QUẢ RÀ SOÁT HỆ THỐNG TRỰC TUYẾN**

##### **1. Về hệ thống phần mềm và vận hành**

- Hệ thống một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến hoạt động cơ bản ổn định, đáp ứng yêu cầu xử lý hồ sơ.
- Các chức năng được vận hành thông suốt, hỗ trợ hiệu quả cho cán bộ và người dân.

##### **2. Về hạ tầng kỹ thuật**

- Đường truyền internet cơ bản ổn định, đáp ứng nhu cầu công việc.
- Trang thiết bị được sử dụng hiệu quả, không xảy ra sự cố nghiêm trọng.

##### **3. Về kết nối, liên thông**

- Hệ thống bảo đảm kết nối, liên thông với cấp trên theo quy định.
- Việc luân chuyển hồ sơ điện tử giữa các bộ phận được thực hiện thông suốt.

##### **4. Về xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử**

- Tỷ lệ hồ sơ xử lý trên hệ thống tăng dần.
- Việc cập nhật, theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ cơ bản kịp thời, chính xác.

##### **5. Về hỗ trợ người dân**

- Tăng cường hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.
- Hỗ trợ trực tiếp tại Trung tâm đối với người chưa quen thao tác điện tử.

#### **IV. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ ĐẦU NĂM**

##### **1. Công tác xây dựng kế hoạch**

- Ban hành kế hoạch công tác năm về cải cách thủ tục hành chính, kế hoạch tuyên truyền cải cách thủ tục hành chính.
- Xác định rõ các nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ đột phá gắn với thực tiễn địa phương.
- Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân phụ trách.

##### **2. Công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính**

- Tổ chức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng quy trình, đảm bảo công khai, minh bạch.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn đạt cao, không để xảy ra tình trạng chậm trễ kéo dài.

- Thực hiện tốt việc hướng dẫn, hỗ trợ người dân ngay tại Trung tâm.

### **3. Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số**

- Tăng cường ứng dụng phần mềm một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến.

- Hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình.

- Thực hiện số hóa hồ sơ, từng bước nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

### **4. Nâng cao chất lượng phục vụ**

- Cán bộ Trung tâm thực hiện tốt phương châm: tận tình, trách nhiệm, thân thiện.

- Chủ động hỗ trợ người dân, nhất là người cao tuổi, người yếu thế.

- Tăng cường tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và xử lý kịp thời.

## **V. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1. Ưu điểm**

- Tổ chức bộ máy nhanh chóng được ổn định, hoạt động hiệu quả ngay từ đầu năm.

- Đội ngũ cán bộ có tinh thần trách nhiệm cao, chấp hành tốt kỷ luật hành chính.

- Công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện thông suốt, không bị gián đoạn.

- Hệ thống trực tuyến vận hành ổn định, góp phần nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

- Ý thức phục vụ nhân dân ngày càng được nâng cao.

### **2. Tồn tại, hạn chế**

- Tỷ lệ số hóa và tái sử dụng lại dữ liệu số hóa ở các bộ như: Y tế, Tài nguyên – Môi trường... còn thấp.

- Người dân còn chưa chủ động sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Một số thời điểm hệ thống hoặc đường truyền chưa thật sự ổn định.

- Áp lực công việc đầu năm còn lớn, có thời điểm quá tải cục bộ.

### **3. Nguyên nhân**

- Hệ thống tiếp nhận hồ sơ của các bộ, ngành thời gian đầu đi vào hoạt động còn chưa đồng bộ, lỗi kỹ số.

- Thói quen của người dân vẫn ưu tiên nộp hồ sơ trực tiếp.
- Hạ tầng công nghệ thông tin chưa đồng bộ.
- Nhu cầu giải quyết thủ tục tăng cao vào đầu năm.

## **VI. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI**

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu.
  - Đẩy mạnh chuyển đổi số, khuyến khích người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.
  - Nâng cao chất lượng phục vụ theo hướng chuyên nghiệp, thân thiện.
  - Tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh những hạn chế.

## **VII. KẾT LUẬN**

Công tác rà soát, ổn định tổ chức và triển khai nhiệm vụ đầu năm tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ đã được thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, bảo đảm hoạt động thông suốt, hiệu quả. Đây là tiền đề quan trọng để Trung tâm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao trong năm 2026, góp phần nâng cao chất lượng cải cách hành chính và phục vụ nhân dân ngày càng tốt hơn.

### ***Nơi nhận:***

- UBND xã (Báo cáo);
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Thị Thu**