

Số: /BC-HCC

Nam Đàn, ngày tháng 01 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ, thông báo kết luận tại phiên họp thường kỳ UBND xã tháng 1/2026; nhiệm vụ trọng tâm tháng 02 năm 2026

Kính gửi: Văn phòng HĐND – UBND xã Nam Đàn.

Thực hiện công văn số 267/UBND-VP ngày 13/8/2025 của UBND xã Nam Đàn về việc thực hiện việc báo cáo tháng, xây dựng lịch làm việc định kỳ hàng tuần, hàng tháng. Trung tâm phục vụ hành chính công xã báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 1 năm 2026 triển khai nhiệm vụ tháng 2 năm 2026 như sau:

I. Kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 01 năm 2026

1.1 Công tác chỉ đạo điều hành.

Đã ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành gồm:

- Thông báo số 27/TB-TTPVHCC ngày 31/12/2025 về phân công cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nam Đàn.
- Chương trình công tác năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nam Đàn số 03/CTr-HCC ngày 12/01/2026.
- Kế hoạch số 24/KH-HCC tự kiểm tra rà soát thủ tục hành chính năm 2026.
- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong cung cấp dịch vụ công và giải quyết thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử xã Nam Đàn năm 2026.

1.2 Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

- **Cấp xã:** Trong tháng số liệu tính từ ngày 21/12/2025 đến ngày 20/01/2026 số hồ sơ cần giải quyết: 1098 hồ sơ; *trong đó, đã giải quyết và trả đúng hạn: 1056 hồ sơ; đã giải quyết nhưng quá hạn: 0 hồ sơ lĩnh vực hộ tịch); đang giải quyết: 10 hồ sơ (trong hạn 10 hồ sơ, quá hạn 0 hồ sơ), Có 01 hồ sơ trả lại cho dân, tạm dừng để xác định nghĩa vụ tài chính, người dân hoàn thiện nộp thuế: 31 hồ sơ.*

+ *Hồ sơ thể hiện trên hệ thống dịch vụ công của tỉnh:* từ ngày 21/12/2026 đến ngày 20/01/2026: Cấp xã số hồ sơ cần giải quyết 1098 hồ sơ, trong đó hồ sơ tiếp nhận trong kỳ 1029 hồ sơ: **Trực tuyến 1029 hồ sơ** (bao gồm: Chứng thực 783 hồ sơ, Hộ tịch 185 hồ sơ, Bảo trợ xã hội 24 hồ sơ; Người có công: 7 hồ sơ, Đất đai: 19 hồ sơ; Thành lập và hoạt động doanh nghiệp(hộ kinh doanh): 10 hồ sơ, Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản: 01 hồ sơ, **trực tiếp: 0 hồ sơ**; hồ sơ tồn đầu kỳ: 69 hồ sơ gồm hồ sơ lĩnh vực Kinh doanh khí: 01 hồ sơ, Quản lý chất lượng nông lâm thủy sản: 01 hồ sơ, 45 hồ sơ lĩnh vực đất đai, Người có công: 2 hồ sơ, Giảm nghèo: 20 hồ sơ.

Hồ sơ đã giải quyết: 1056, Trong đó, giải quyết trước hạn: 1056 hồ sơ. Giải quyết trễ hạn: 0 hồ sơ. Đang giải quyết: 10 hồ sơ (còn hạn 10 hồ sơ; trễ hạn 0 hồ sơ). Số hồ sơ trả lại cho dân: 01 hồ sơ tạm dừng: 31 hồ sơ.

* **Về hồ sơ trực tuyến** (Trích xuất trên cơ sở số liệu cập nhật lên hệ thống dịch vụ công của tỉnh): Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến của xã trong **tháng 1/2026: 100%** trên tất cả các lĩnh vực.

* **Về số hóa thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC**: Tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính xã Nam Đàn (Tháng 12: đạt 87,2%).

* **Về thanh toán trực tuyến**: Tỷ lệ thanh toán trực tuyến toàn xã 100% (Theo cổng DVCQG).

* Số phí thu được và số phí quyết toán phí: 23.755.000 đồng

1.3 Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị

Trong tháng tiếp nhận: 0 phản ánh, kiến nghị. Số phản ánh, kiến nghị cần giải quyết: 01 (Tiếp nhận từ kỳ trước). Đã giải quyết: 01. Đã công khai kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị: 01.

II. Hạn chế:

- Vai trò trách nhiệm của một số công chức chuyên môn đôi lúc chưa cao.

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN THÔNG BÁO KẾT LUẬN TẠI PHIÊN HỌP THƯỜNG KỲ UBND XÃ THÁNG 01/2026.

- Thực hiện thông báo số 91/TB-UBND ngày 13/01/2026 về kết luận của đồng chí Hoàng Nghĩa Hùng, Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã tại phiên họp thường kỳ UBND xã tháng 01/2026: Không có.

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 02/2026

- Thực hiện tập huấn, dùng thử việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo hệ thống giải quyết thủ tục hành chính theo ngành dọc.

- Công khai kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định.

- Tiếp tục hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí các nghĩa vụ tài chính theo quy định.

- Theo dõi, giám sát đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan liên quan đúng quy trình được phê duyệt. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại liên quan đến thực hiện TTHC.

- Tăng cường phối hợp UBMTTQ và các đoàn thể tuyên truyền hướng dẫn người dân thực hiện nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trên đây là báo cáo Kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công tháng 1/2026 và nhiệm vụ trọng tâm tháng 02/2026. Trung tâm kính báo để Văn phòng HĐND-UBND tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- CT, Phó CT UBND (b.c)
- Lưu: TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thùy Dung