UBND XÃ DIỄN CHÂU
TTPV HÀNH CHÍNH CÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 02 /BC-TTPVHCC

Diễn Châu, ngày 14 tháng 01 năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả hoạt động Trung tâm phục vụ Hành chính công tháng 01, nhiệm vụ tháng 02 năm 2026

(Thời gian Báo cáo từ 16/12/2025 đến 14/01/2026)

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Thực hiện chỉ đạo của UBND xã, Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Diễn Châu đã chủ động xây dựng kế hoạch và triển khai các nội dung về thay đổi địa điểm làm việc của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã đảm bảo đồng bộ, đúng tiến độ, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng về thay đổi trụ sở, không làm gián đoạn công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 12/01/2026 về triển khai thực hiện chiến dịch hỗ trợ công dân thực hiện TTHC, trọng tâm là lĩnh vực đất đai trên địa bàn xã Diễn Châu.

- Chỉ đạo, phối hợp với các bộ phận chuyên môn triển khai hệ thống tiếp nhận của bộ ngành, kiến nghị các khó khăn, vướng mắc đề nghị các cấp có thẩm quyền điều chỉnh, thay đổi trong hệ thống đảm bảo vận hành, không làm giám đoạn việc thực hiện TTHC cho công dân giao dịch.

- Tiếp tục quán triệt thực hiện nghiêm túc công tác phối hợp, đôn đốc và giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính, nhằm đảm bảo các hồ sơ của tổ chức, cá nhân được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình, đúng thời hạn theo quy định. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan liên quan trong quá trình tiếp nhận, luân chuyển, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính; Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tiến độ giải quyết hồ sơ của từng lĩnh vực, từng cán bộ được phân công. Đối với các hồ sơ sắp đến hạn hoặc có nguy cơ trễ hạn, Trung tâm kịp thời nhắc nhở, đôn đốc công chức chuyên môn tập trung giải quyết, đảm bảo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

- Tăng cường công tác giám sát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính, đặc biệt là việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thái độ phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức. Việc tiếp nhận và trả kết quả được thực hiện công

khai, minh bạch; các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết được niêm yết đầy đủ tại trụ sở và trên hệ thống điện tử.

Thông qua công tác phối hợp, đôn đốc và giám sát, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm từng bước được nâng cao; đa số hồ sơ được giải quyết đúng và trước hạn, hạn chế tối đa tình trạng trễ hạn; góp phần nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, công dân khi thực hiện TTHC.

2. Kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

- Tổng số hồ sơ tiếp nhận và xử lý thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã trong tháng: 1.841 hồ sơ
- Số hồ sơ kỳ trước chuyển sang: 280 hồ sơ
- Số hồ sơ đã, đang giải quyết đúng hạn, trước hạn: 1754 hồ sơ, tỷ lệ 100 %
- Số hồ sơ đã, đang giải quyết quá hạn: 0 hồ sơ
- Hồ sơ trả lại/ rút: 14 hồ sơ
- Hồ sơ chờ bổ sung/ HS tạm dừng: 0 hồ sơ
- Số hồ sơ nộp trực tuyến: 1.534 hồ sơ, tỷ lệ 98,3%; Trực tiếp: 27 hồ sơ, tỷ lệ: 1,7%
- Tỷ lệ số hóa hồ sơ: 100%
- Tỷ lệ thanh toán trực tuyến: 99,1%; trực tiếp: 0,9%. Tổng số phí, lệ phí thu được: 30.927.000 đồng

Ngoài ra thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An, trong thời gian qua, Trung tâm hành chính công xã đã tiếp nhận và xử lý, kết quả cụ thể như sau:

Tổng số hồ sơ tiếp nhận và xử lý là: 1.424 hồ sơ, kỳ trước chuyển qua: 240 hồ sơ; hồ sơ chưa giản quyết còn trong hạn 110 hồ sơ

- Số hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn: 1.150 hồ sơ, tỷ lệ 100%
- Số hồ sơ giải quyết quá hạn: 0 hồ sơ
- Hồ sơ trả lại/ rút: 10 hồ sơ
- Hồ sơ chờ bổ sung: 154 hồ sơ

(Có biểu chi tiết kèm theo)

II. Tồn tại hạn chế:

Bên cạnh những kết quả đạt được, trong tháng cuối năm hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã vẫn còn một số tồn tại, hạn chế, cụ thể như sau:

- Khối lượng hồ sơ thủ tục hành chính tăng cao vào thời điểm cuối năm, tập trung chủ yếu ở các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực, đất đai, chính sách xã hội…dẫn đến áp lực công việc lớn, ảnh hưởng nhất định đến tiến độ giải quyết một số hồ sơ.

- Hạ tầng công nghệ thông tin chưa thật sự ổn định, tốc độ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia, phần mềm giải quyết TTHC cấp tỉnh còn chậm, hay bị treo ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng tiếp nhận hồ sơ.

- Việc triển khai hệ thống tiếp nhận TTHC theo bộ ngành còn nhiều bất cập, chưa có sự thống nhất và đầy đủ cấu hình các thủ tục, dẫn đến vẫn phải tiếp nhận song song hệ thống bộ ngành và hệ thống của tỉnh nên khó khăn trong công tác theo dõi hồ sơ, tổng hợp, báo cáo.

III/ Nhiệm vụ trọng tâm tháng 2

- Tiếp tục duy trì hoạt động ổn định, bảo đảm tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đúng quy trình, đúng thời gian quy định.

- Phối hợp cùng các cơ quan liên quan để thực hiện tiếp nhận TTHC theo hệ thống bộ ngành, đề xuất các khó khăn, vướng mắc trong thực hiện để hoàn thiện hệ thống để sử dụng đồng bộ từ tháng 3/2026.

- Xây dựng thông báo triển khai Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 12/01/2026 về triển khai thực hiện chiến dịch hỗ trợ công dân thực hiện TTHC, trọng tâm là lĩnh vực đất đai trên địa bàn xã Diễn Châu tại 01-02 điểm xóm.

- Tiếp tục đôn đốc các phòng chuyên môn tham mưu các Quyết định công khai danh mục thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung kịp thời theo các Quyết định công bố của UBND tỉnh.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Lưu: TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X H C NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
X DIỄN CHÂU TỈNH NGHỆ AN

Phạm Thị Hương Giang