

## BÁO CÁO

### Tình hình hoạt động của Bộ phận một cửa

#### 1. Tình hình, kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

##### a) Tình hình thực hiện

- Tình hình chung: Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành nhằm tăng cường trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tham mưu các nội dung về cải cách cách hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc tiếp nhận và xử lý các nội dung, nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện giao cho UBND xã thực hiện.

Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về mục tiêu, ý nghĩa và các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp của Chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ, Kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh, Kế hoạch cải cách hành chính của huyện, Kế hoạch cải cách hành chính của xã, chủ trương của Đảng và quy định của Nhà nước về cải cách hành chính đến cán bộ, công chức, viên chức, người dân, doanh nghiệp và toàn xã hội. Thường xuyên rà soát, đổi mới công tác thông tin, tuyên truyền với nội dung đa dạng, thiết thực, hình thức phong phú và phù hợp với từng nhóm đối tượng cụ thể.

- Thuận lợi;

Có sự quan tâm của Lãnh đạo, trang thiết bị tại bộ phận một cửa đầy đủ đảm bảo phục vụ tốt trong công tác giải quyết thủ tục hành chính cho người dân.

- Khó khăn, vướng mắc.

Việc tự nộp hồ sơ trực tuyến của người dân gặp nhiều khó khăn, UBND xã Ba Lế đã bố trí một Công chức hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến, mở tài khoản cá nhân.

b) Về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính (tình hình triển khai, kết quả, những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc).

+ Kết quả thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC.

Số hồ sơ Tiếp nhận: 340 hồ sơ; Số hồ sơ có số hóa thành phần HS 340 hồ sơ; Tỷ lệ số hồ sơ có số hóa đầy đủ thành phần HS khi tiếp nhận 100% ; Số hồ sơ đã giải quyết 340 hồ sơ; Số hồ sơ có số hóa kết quả 338 hồ sơ; Tỷ lệ số hóa kết quả hồ sơ 99.41%; Số hồ sơ chưa số hóa kết quả TTHC 02 hồ sơ.

+ Tổng hợp, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.

Dịch vụ công trực tuyến một phần :Tổng số TTHCC đã cung cấp: 49 TTHC Tổng số 248 HS; Tiếp nhận tại nơi giải quyết TTHCC 0 HS; Tiếp nhận trực tuyến 191 HS; Tiếp nhận qua DV bưu chính 0 HS;

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổng số TTHCC đã cung cấp 08 TTHC: Tổng số 92 HS; Tiếp nhận tại nơi giải quyết TTHCC 0 HS; Tiếp nhận trực tuyến 92 HS; Tiếp nhận qua DV bưu chính 0 HS;

+ Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC.

+ Kết quả thực hiện việc đánh giá chất lượng giải quyết TTHC.

Số lượng hồ sơ tiếp nhận:

Tổng số: 342 HS; Trực tuyến 340 HS: Trực tiếp dịch vụ bưu chính 0 HS: Từ kỳ trước 02 HS.

Số lượng hồ sơ đã giải quyết: Tổng số 342 HS: trước hạn 339 HS; đúng hạn 0 HS; quá hạn 03 HS.

Số lượng hồ sơ đang giải quyết: Trực tiếp 0, bưu chính 0, bưu chính công ích 0, smat phone 0.

**2. Về tổ chức, vận hành của Bộ phận Một cửa** (bao gồm: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã)

*a) Tình hình, tổ chức thực hiện*

- Tình hình chung: Công tác chỉ đạo, triển khai việc tổ chức, vận hành của Bộ phận Một cửa.

- Về mô hình tổ chức: phân tích, đánh giá, làm rõ mô hình tổ chức Bộ phận Một cửa tại địa phương hiện đang thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP hoặc đang thực hiện thí điểm mô hình mới; quy mô, tổ chức bên trong Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã; số lượng và tên các cơ quan chuyên môn cấp huyện đang thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa...

*Về cơ sở vật chất, trang thiết bị của Bộ phận Một cửa. Về bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa:*

Tình hình hoạt động của bộ phận một cửa thường xuyên và liên tục, cơ sở vật chất, trang thiết bị tương đối đảm bảo gồm 01 máy bấm số thứ tự, 05 máy tính

cho bộ phận một cửa, trong đó 01 máy hỗ trợ cho người dân cập nhật và nộp hồ sơ trực tuyến, 01 máy pho to, mạng, có 05 người phục vụ tại bộ phận một cửa, đảm bảo phục vụ tốt cho công dân; kinh phí dành cho bộ phận một cửa được đảm bảo.

+ Đánh giá chung: Về công tác chỉ đạo, triển khai, tình hình thực hiện việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp; thuận lợi, khó khăn, vướng mắc.

Về công tác chỉ đạo, triển khai, tình hình thực hiện việc bố trí cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa xã: Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp lãnh đạo thường xuyên và liên tục, bố trí cán bộ, công chức thực hiện tại bộ phận đúng quy định gồm: Lãnh đạo phụ trách là Chủ tịch UBND xã, 01 công chức Tư Pháp – hộ tịch hướng dẫn người dân mở tài khoản cá nhân, nộp hồ sơ trực tuyến và thanh toán trực tuyến, pho to hồ sơ, giấy tờ; 01 công chức Tư Pháp- Hộ tịch xử lý hồ sơ, 01 Công chức Địa chính- Xây dựng xử lý hồ sơ, 01 công chức Văn hóa- Xã hội xử lý hồ sơ, 01 công chức Văn phòng – Thống kê đóng dấu, trả kết quả;

Thuận lợi: Các công chức phụ trách chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa có trình độ đại học, chuyên môn phù hợp, được tập huấn kỹ năng thường xuyên, có nhiệt tình trong công tác.

khó khăn, vướng mắc: xã Ba Lê là xã vùng sâu vùng xa và đặc biệt khó khăn, công chức đi lại gặp nhiều khó khăn trong mùa mưa, trình độ dân trí thấp, hướng dẫn cho người dân gặp nhiều khó khăn,

+ Thống kê số lượng cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp (Phụ lục kèm theo);

- Về quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa.

Thực hiện quy trình tiếp nhận tại bộ phận một cửa đúng theo quy định, nộp hồ sơ và giải quyết trong ngày, trừ trường hợp hồ sơ liên thông.

*b) Đánh giá, nêu rõ tính hiệu quả trong tổ chức vận hành mô hình Bộ phận Một cửa.*

Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính một cách nhanh, khoa học, tất cả hồ sơ hầu hết giải quyết trong ngày, không phiền hà, sách nhiễu, người dân không đi lại nhiều, độ hài lòng của người dân cao.

*c) Đánh giá, nêu rõ những thuận lợi trong tổ chức vận hành mô hình Bộ phận Một cửa tại địa phương.*

Tổ chức mô hình theo công đoạn giải quyết, chịu trách nhiệm theo giai đoạn như sau:

Lãnh đạo phụ trách là Chủ tịch UBND xã, 01 công chức Tư Pháp – hộ tịch hướng dẫn người dân bốc số thứ tự, mở tài khoản cá nhân, nộp hồ sơ trực tuyến và thanh toán trực tuyến, pho to hồ sơ, giấy tờ; 01 công chức Tư Pháp- Hộ tịch xử lý hồ sơ, 01 Công chức Địa chính- Xây dựng xử lý hồ sơ, 01 công chức Văn hóa- Xã hội xử lý hồ sơ, 01 công chức Văn phòng – Thống kê đóng dấu, trả kết quả;

*d) Đánh giá, nêu rõ những khó khăn, bất cập trong tổ chức vận hành mô hình Bộ phận Một cửa tại địa phương.*

Bộ phận một cửa tại địa phương công việc không đồng đều do lĩnh vực hồ sơ nhiều, lĩnh vực hồ sơ ít nên các bộ phận phải giúp đỡ lẫn nhau.

### **3. Kiến nghị, đề xuất**

Kiến nghị, đề xuất: Tổ chức tập huấn thường xuyên cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa.

Trên đây là báo cáo Tình hình hoạt động của Bộ phận một cửa xã Ba Lễ./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Đảng ủy;
- HĐND;
- CT, các PCT. UBND xã
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Thành**

## PHỤ LỤC

**Tổng số cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp**

*(Kèm theo Công văn số /UBND ngày /4/2024 của UBND huyện)*

STT	Bộ phận Một cửa	Số lượng công chức, viên chức làm việc tại BPMC			Ghi chú
		Tổng số	Thuộc biên chế (hoặc biệt phái) của Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức do các cơ quan chuyên môn được cử đến	
<b>CẤP HUYỆN, CẤP XÃ</b>					
I	Huyện Ba Tơ				
1	Bộ phận Một cửa cấp huyện				
2	Bộ phận Một cửa xã b1				
3	Bộ phận Một cửa xã b2				
	...				