

Vĩnh Điều, ngày 17 tháng 9 năm 2026

Số: 40 /BC-TTPVHCC

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 9 và
chương trình công tác tháng 10 năm 2026

Trung tâm Phục vụ hành chính công báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 9 và chương trình công tác tháng 10 năm 2026 với các nội dung sau:

I. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Trong tháng, Trung tâm đã tham mưu UBND xã ban hành 2 quyết định¹ thành lập Tổ công tác lưu động hỗ trợ người yếu thế không thể đến Trung tâm để thực hiện thủ tục hành chính (TTHC), qua đó đã hỗ trợ, giải quyết xong TTHC cho 3/3 trường hợp trong lĩnh vực tư pháp – hộ tịch. Đồng thời hàng tuần luôn thực hiện công bố kết quả xếp loại theo Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp và kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC trong tuần². Bên cạnh đó Trung tâm đã ban hành Công văn³ đơn đốc xử lý dứt điểm phản ánh, kiến nghị mã số PAKN 20260731.0295 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; Công văn⁴ phối hợp cử công chức tham gia Đoàn đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015; Công văn⁵ đơn đốc ban hành văn bản xin lỗi công dân; và Thông báo⁶ về việc niêm yết công khai Mã QR thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận,

¹ Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 17/08/2026 của UBND xã Vĩnh Điều về việc thành lập Tổ công tác lưu động hỗ trợ người dân yếu thế không thể đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch; Quyết định số 1122/QĐ-UBND ngày 27/08/2026 của UBND xã Vĩnh Điều về việc thành lập Tổ công tác lưu động hỗ trợ người dân yếu thế không thể đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch;

² Công văn số 26/CV-TTPVHCC ngày 14/8/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về công bố kết quả xếp loại theo Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp và kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC trong tuần một của tháng 8 năm 2026; Công văn số 29/CV-TTPVHCC ngày 18/8/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về công bố kết quả xếp loại theo Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp và kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC trong tuần thứ hai của tháng 8 năm 2026; Công văn số 31/CV-TTPVHCC ngày 27/8/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về công bố kết quả xếp loại theo Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp và kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC trong tuần thứ ba của tháng 8 năm 2026; Công văn số 32/CV-TTPVHCC ngày 09/09/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về công bố kết quả xếp loại theo Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp và kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC trong tuần một của tháng 9 năm 2026.

³ Công văn số 25/TTPVHCC-KSTTHC ngày 12/08/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc đơn đốc xử lý dứt điểm phản ánh, kiến nghị mã số PAKN 20260731.0295 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

⁴ Công văn số 27/CV-TTPVHCC ngày 17/08/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc phối hợp cử công chức tham gia Đoàn đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

⁵ Công văn số 30/TTPVHCC-KSTTHC ngày 24/08/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc đơn đốc ban hành văn bản xin lỗi công dân.

⁶ Thông báo 59/TB-TTPVHCC ngày 27/08/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc niêm yết công khai Mã QR thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết cấp xã đã công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia mới.

giải quyết cấp xã đã công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia mới; Thông báo⁷ phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức, lao động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Điền

2. Công tác tuyên truyền:

Chỉ đạo công chức tiếp tục tuyên truyền, vận động, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Quốc gia. Tiếp tục tuyên truyền khuyến khích người dân tham gia trang Zalo OA, trang Facebook của Trung tâm để tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Quốc gia. Đến nay, tổng số thành viên trang Zalo và Facebook của Trung tâm có 1.009 người⁸ theo dõi.

Tổ chức tuyên truyền lưu động đến các ấp được 2 cuộc có 125 lượt người dự.

3. Kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Trung tâm (từ ngày 15/8/2026 đến hết ngày 12/9/2026, thời gian cập nhật lúc 10 giờ 00 phút, 12/9/2026)

3.1 Công khai, minh bạch

Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, được công khai, niêm yết là 402 thủ tục, trong đó: 391 thủ tục tiếp nhận tại Trung tâm và 11 thủ tục không tiếp nhận tại Trung tâm (cơ quan hoặc bộ phận chuyên môn tiếp nhận). Ngoài ra, số thủ tục mà các ngành có quy định phải niêm yết công khai tại Trung tâm gồm Bảo hiểm – Xã hội 5 lĩnh vực với 25 thủ tục, thuế với 192 thủ tục.

3.2. Kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC

- Tổng số hồ sơ tiếp nhận: 444 hồ sơ⁹ (tiếp nhận trong tháng 390 hồ sơ, kỳ trước chuyển sang: 54 hồ sơ).

- Tổng số hồ sơ đã giải quyết¹⁰: 373 hồ sơ, trong đó: trước và đúng hạn 371 hồ sơ, chiếm 99,4%. hồ sơ trễ hạn: 02 hồ sơ, chiếm 0,6%.

- Hồ sơ đang giải quyết: 70 hồ sơ (đang giải quyết trong hạn 69 hồ sơ; đang giải quyết quá hạn 01 hồ sơ¹¹).

- Hồ sơ đã hủy, dừng xử lý: 1 hồ sơ, chiếm 0,2% trên tổng số hồ sơ tiếp nhận.(lý do: hồ sơ nộp sai thông tin).

(Kèm theo Phụ lục chi tiết từng cơ quan, đơn vị)

3.3. Dịch vụ công trực tuyến

- Tổng số hồ sơ trực tuyến 444 hồ sơ, chiếm 100% (Trực tuyến toàn trình 180 hồ sơ, trực tuyến một phần 264 hồ sơ).

⁷ Thông báo 61/TB-TTPVHCC ngày 27/08/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức, lao động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Điền.

⁸ Trong 30 ngày gần nhất 953 lượt người xem, với 10 bản tin, 10 lượt tư vấn về thực hiện TTHC.

⁹ Hồ sơ tiếp nhận trong kỳ báo cáo: Hệ thống giải quyết TTHC tỉnh: 92 hồ sơ; Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Y tế: 16 hồ sơ; Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Tài chính: 09 hồ sơ; Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Tư pháp: 327 hồ sơ.

¹⁰ Lưu ý kể hồ sơ tiếp nhận và giải quyết đến tháng báo cáo: Hệ thống giải quyết TTHC tỉnh: 4092 hồ sơ; Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Y tế: 104 hồ sơ; Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Tài chính: 161 hồ sơ; Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Tư pháp: 2.663 hồ sơ.

¹¹ Hệ thống giải quyết TTHC Bộ Tư pháp.

- Tổng số hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: 0 hồ sơ, chiếm 0%.

3.4. Việc thu phí, lệ phí

Khuyến khích cá nhân, tổ chức thực hiện thanh toán phí, lệ phí trực tuyến khi thực hiện TTHC trên Cổng dịch vụ công.

3.5. Số hoá hồ sơ

Chỉ đạo thực hiện tốt công tác số hoá hồ sơ, tái sử dụng hồ sơ đã số hoá và khai thác dữ liệu đã có trong giải quyết TTHC cho người dân và doanh nghiệp. Tỷ lệ số hoá hồ sơ đạt 84,01%. (Số hoá thành phần đầu vào đạt 100%, số hoá kết quả đầu ra đạt 84,01%).

3.6 Kết quả đánh giá Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công¹²:

Cổng dịch vụ công quốc gia hiện nay đang tạm dừng việc đánh giá trên hệ thống.

4. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, trong đó nhiệm vụ trọng tâm là kiểm soát quy trình, kiểm soát thủ tục hành chính. Phân công rõ trách nhiệm của từng công chức thường xuyên theo dõi, rà soát TTHC để kịp thời phát hiện những thủ tục còn rườm rà, những quy định không cần thiết, kịp thời đề xuất cấp thẩm quyền sửa đổi hoặc bãi bỏ.

5. Công tác xây dựng chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm

Lãnh đạo thực hiện tốt công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại Trung tâm. Đến nay, tất cả cán bộ, công chức, viên chức công tác tại Trung tâm đã được cấp chữ ký số và sử dụng chữ ký số phục vụ trong xử lý hồ sơ trên môi trường mạng điện tử.

Tham mưu, đề xuất UBND xã trang bị đầy đủ máy vi tính, máy in, máy scan cho cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) làm việc tại Trung tâm. Qua đó, 100% CBCCVC được trang bị cơ bản đủ máy vi tính, trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn.

Theo dõi, kịp thời khắc phục hoặc đề nghị đơn vị viễn thông (VNPT) khắc phục sự cố hệ thống mạng Internet, đảm bảo hệ thống hoạt động thông suốt, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ trong giải quyết TTHC trên môi trường điện tử. Ngoài ra Trung tâm tham gia tiếp đoàn kiểm tra an ninh mạng kiểm tra hệ thống tường lửa, máy tính, KIOSK tại trung tâm, đảm bảo an toàn tuyệt đối hệ thống thông tin.

6. Tham mưu, theo dõi vận hành hệ thống ISO điện tử

Tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015. Hoàn thành xây dựng quy trình và cập nhật quy trình giải quyết TTHC trên phần mềm ISO điện tử.

¹² Theo thống kê trên cổng dịch vụ công quốc gia vào lúc 10 giờ 00 phút, ngày 12/9/2026 tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-index-tinhthanhpho-tonghop.html>.

Tham mưu thành lập Đoàn đánh giá nội, ban hành chương trình đánh giá nội bộ năm 2026.

7. Về công tác quản lý CBCCVC làm việc tại Trung tâm

Lãnh đạo cơ quan hoạt động ổn định, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc. Quan tâm cải tiến đổi mới phương thức lãnh đạo, thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và kịp thời nhắc nhở công chức hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trung tâm xây dựng phương án nhân sự được cử đến làm việc tại Trung tâm theo hướng dẫn tại Công văn số 2371/VP-HCC ngày 09/02/2026 của Văn phòng UBND tỉnh An Giang về việc hướng dẫn nghiệp vụ về cử nhân sự đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh An Giang. Qua đó, ban hành quyết định¹³ phê duyệt danh sách nhân sự được cử đến làm việc tại Trung tâm gồm 05 người chính thức và 02 người dự bị. Công chức Trung tâm và công chức phòng chuyên môn được cử làm việc tại Trung tâm đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện, trình độ chuyên môn và thời gian công tác trong lĩnh vực chuyên môn phụ trách theo quy định.

Trung tâm tổ chức đánh giá công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm 06 tháng đầu năm 2026. Qua đánh giá 5/5 công chức, viên chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

8. Công tác phối hợp

Duy trì họp giao ban với các phòng chuyên môn, đơn vị trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong công tác tiếp nhận và giải quyết TTHC cho người dân và doanh nghiệp.

Tham mưu thường trực UBND xã tổ chức 02 cuộc làm việc với phòng chuyên môn để đánh giá tình hình giải quyết TTHC; những khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân tồn đọng hồ sơ, để kịp thời xin ý kiến chỉ đạo.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Nhìn chung, trong tháng đã triển khai thực hiện tốt nghị quyết, chương trình, kế hoạch, kết luận, văn bản chỉ đạo của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn đạt 99,4%; Tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến đạt 100%;

Trung tâm thực hiện tốt vai trò trách nhiệm trong công tác kiểm soát TTHC, kiểm soát quy trình giải quyết TTHC trên môi trường điện tử. Thực hiện tốt công tác quản lý CBCCVC làm việc tại Trung tâm.

Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm có tinh thần trách nhiệm cao, chấp hành nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ và văn hóa công sở. Luôn nghiêm túc trong việc thực hiện giờ giấc làm việc và thái độ phục vụ nhân dân.

¹³ Quyết định số 05/QĐ-TTPVHCC ngày 10/04/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Điều về việc phê duyệt danh sách nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Điều.

2. Hạn chế

Hệ thống một cửa điện tử bộ, ngành chưa hoàn thiện kết nối giữa Cổng dịch vụ công quốc nên tốc độ xử lý, tính ổn định của hệ thống chưa đáp ứng yêu cầu, còn phát sinh lỗi khi tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và xử lý hồ sơ trên hệ thống.

Trục liên thông thiếu ổn định, thường xuyên xảy ra lỗi hệ thống, hồ sơ bị treo hệ thống. Tỷ lệ số hóa hồ sơ đạt 84,01%.

Kho dữ liệu điện tử và kết nối chia sẻ dữ liệu còn hạn chế dẫn đến việc tra cứu, giải quyết TTHC cho công dân còn hạn chế, tổng hợp báo cáo còn khó khăn.

3. Nguyên nhân hạn chế: Do chưa đồng bộ giữa hạ tầng công nghệ, dữ liệu, con người và quy trình. Hệ thống giải quyết TTHC của bộ, ngành chưa hoàn thiện, còn phát sinh nhiều lỗi.

Hồ sơ đang xử lý còn treo hệ thống nhiều nên kéo theo tỷ lệ số hoá hồ sơ.

III. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THÁNG 10/2026

Thực hiện Chương trình công tác tháng 10/2026 của Đảng uỷ, UBND xã. Trung tâm Phục vụ hành chính công đề ra chương trình công tác tháng 10/2026 như sau:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Tiếp tục chỉ đạo CBCCVC thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc cơ quan. Thực hiện các giải pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí. Thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch, phân đầu giữ vững và nâng cao các chỉ số giải quyết TTHC.

2. Công tác tuyên truyền

Phối hợp tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn nâng cao chất lượng về cung cấp và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến đến người dân trên địa bàn xã. Tổ chức tuyên truyền lưu động đến các ấp, các trường trên địa bàn. Tuyên truyền, hướng dẫn công dân thực hiện lấy số thứ tự tự động qua Zalo khi đến thực hiện TTHC tại Trung tâm. Phát huy trang Zalo OA của trung tâm trong công tác tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến.

Tiếp tục tuyên truyền, hướng dẫn CBCCVC thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến, tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử tại các ấp, Phối hợp với UBMTTQ Việt Nam xã tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách trong hệ thống Mặt trận, đoàn thể.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ công dân nộp hồ sơ trực tuyến đạt 100%; 95% hồ sơ giải quyết trước hạn và đúng hạn; 100% hồ sơ được số hóa đầu vào, 95% hồ sơ trở lên số hoá đầu ra. Từng bước nâng tỷ lệ hồ sơ cấp kết quả điện tử trong giải quyết TTHC; khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã số hóa. Phân đầu tỷ lệ thanh toán đạt 90% trở lên. Duy trì và cải thiện điểm số, thứ hạng trên Cổng dịch vụ công.

4. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính: Triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 theo kế hoạch chỉ đạo của UBND xã.

5. Công tác xây dựng chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm.

Thực hiện tốt công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số. Xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm.

6. Công tác xây dựng tham mưu, theo dõi vận hành hệ thống ISO điện tử

Tổ chức đánh giá nội bộ và tham mưu tổ chức họp xem xét của lãnh đạo Ban chỉ đạo Iso. Phối hợp phòng chuyên môn kịp thời đề xuất biện pháp khắc phục những điểm không phù hợp.

7. Về công tác quản lý CBCCVC làm việc tại Trung tâm.

Tiếp tục quản lý, theo dõi và đánh giá đội ngũ CCVC làm việc tại Trung tâm. Chấp hành nghiêm các quy định về kỷ luật, đạo đức công vụ và văn hóa công sở. Thực hiện thời gian làm việc, tiếp nhận và giải quyết TTHC đảm bảo đúng quy định.

8. Tiếp nhận xử lý hoặc phối hợp xử lý PAKN

Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch UBND xã giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 9 và chương trình công tác tháng 10 năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Điền./. 

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy;
- CT và các PCT UBND xã;
- BGĐ TTHCC xã;
- CBCCVC Trung tâm PVHCC xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, Btquí.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Công Định