

Số: 66/BC-TTPVHCC

Lạng Sơn, ngày 02 tháng 8 năm 2019

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn tháng 7 năm 2019

Thực hiện Quyết định số 2358/QĐ-UBND ngày 20/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Lạng Sơn, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn báo cáo kết quả hoạt động tháng 7 năm 2019 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Tổng số hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm trong tháng 7/2019 là 2.099 hồ sơ, trong đó kỳ trước chuyển sang là 554 hồ sơ; tiếp nhận mới là 1.545, tiếp nhận trực tuyến 531 hồ sơ, tiếp nhận trực tiếp 991 hồ sơ, tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích 23 hồ sơ; thực hiện trả kết quả 1.501 hồ sơ, trong đó có 399 hồ sơ trước hạn (*chiếm 26,6%*), 1.093 hồ sơ đúng hạn (*chiếm 72,8%*), 09 hồ sơ trả trễ hạn (*chiếm 0,6%*); còn 562 hồ sơ đang trong quá trình giải quyết, trong đó có 556 hồ sơ chưa đến hạn, 06 hồ sơ quá hạn. Hồ sơ có tần suất thực hiện nhiều tập trung ở một số sở, ngành như: Giao thông vận tải 617 hồ sơ, Kế hoạch và đầu tư 318 hồ sơ, Tư pháp 214 hồ sơ,... (*Có biểu tổng hợp kèm theo*). Trong tháng, có 786 lượt đánh giá cán bộ tại Trung tâm, trong đó: đánh giá Rất hài lòng là 749 lượt, chiếm 95,3%; 37 lượt đánh giá hài lòng, chiếm 4,7%.

2. Đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm đều chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc, mặc đồng phục và đeo thẻ để thực hiện nhiệm vụ; nắm vững và thực hiện quy trình tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định; có thái độ đúng mực trong giao tiếp, ứng xử với cá nhân, tổ chức khi đến giải quyết thủ tục hành chính, không gây khó khăn, phiền hà, hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng đúng quy định. 100% các TTHC được tiếp nhận tại Trung tâm đều được cán bộ, công chức cập nhật, xử lý trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.

3. Trung tâm cử cán bộ thường xuyên thực hiện giám sát tại khu vực tiếp nhận và trả kết quả, vừa hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến thực hiện TTHC vừa đôn đốc, nhắc nhở, hỗ trợ cán bộ các sở, ngành trong việc vận hành trang thiết bị, phần mềm giải quyết công việc, tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức khi có yêu cầu; Các cá nhân, tổ chức đến thực hiện TTHC đều hài lòng và đánh giá cao thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả. Trong tháng, Trung tâm không nhận được ý kiến phản ánh, kiến nghị nào của cá nhân, tổ chức.

4. Trung tâm bố trí 01 quầy Hướng dẫn tại sảnh ra vào liền kề khu vực máy lấy số tự động; xây dựng lịch phân công các công chức, viên chức và nhân viên trực tại quầy để hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến thực hiện TTHC tại Trung tâm.

5. Tham mưu cho Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình và phối hợp tổ chức thành công Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm 2019 về tình hình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm.

6. Tham mưu cho Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản đã đề nghị các sở, ban, ngành rà soát, đăng ký bổ sung danh sách công chức dự phòng cử đến làm việc tại Trung tâm đáp ứng điều kiện quy định Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính để kịp thời hoàn thiện danh sách công chức, viên chức dự phòng, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

7. Trong tháng 7, Trung tâm đã thực hiện bàn giao 05 phòng làm việc cho Trung tâm Dịch vụ đầu giá tài sản tỉnh, hiện nay đơn vị đã ổn định và đi vào hoạt động bình thường.

8. Thực hiện tốt Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn với các cơ quan và tổ chức, cá nhân trong hoạt động giải quyết TTHC; thường xuyên đôn đốc công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử, giao tiếp với tổ chức và công dân, trong hoạt động công vụ, thực thi nhiệm vụ tại Trung tâm.

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THÁNG 8

1. Tiếp tục thực hiện tốt việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đảm bảo đúng quy định, đảm bảo tiến độ; theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm thực hiện nghiêm kỷ luật hành chính, kỷ cương công vụ và văn minh công sở.

2. Tiếp tục tham mưu giúp Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai các nhiệm vụ; tham mưu UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh nâng cao tỷ lệ giải quyết “4 tại chỗ” tại Trung tâm, xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức thực hiện tại chỗ toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

3. Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về vị trí việc làm của một số Sở, ban, ngành có thủ tục hành chính ít phát sinh; Hoàn thiện thủ tục xây dựng trang thông tin điện tử của Trung tâm.

4. Tổng hợp danh sách công chức, viên chức dự phòng của các sở, ban, ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm để trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

5. Kiện toàn Đội Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ của Trung tâm.

6. Xây dựng kế hoạch tập huấn, đào tạo, hướng dẫn sử dụng phần mềm ứng dụng, tích hợp dữ liệu; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho đội ngũ công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; kế hoạch giao lưu, học tập kinh nghiệm tại tỉnh bạn đang thực hiện 4 tại chỗ đạt hiệu quả, chất lượng.

7. Thực hiện công tác an ninh mạng, rà soát thiết bị tin học và các điều kiện khác nhằm phục vụ tốt nhất cho lãnh đạo Trung tâm và các cán bộ làm việc tại Trung tâm.

Trên đây là báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn tháng 7 và nhiệm vụ trọng tâm tháng 8 năm 2019./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành; 32
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng: NC, TH, KSTTHC;
- GD, các PGD Trung tâm;
- Lưu: VT, NVKTGS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Đức Trung