

Số: 31/BC-TTPVHCC

An Giang, ngày 31 tháng 3 năm 2023

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động quý 01/2023 và phương hướng, nhiệm vụ quý 02/2023

I. Tình hình, kết quả hoạt động quý 01/2023

1. Tình hình tiếp nhận và xử lý hồ sơ thủ tục hành chính

- Trong kỳ, Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận 39.810 hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức và cá nhân, trong đó:

+ Hồ sơ thực hiện trực tuyến mức độ 3 (một phần) là 4.125 hồ sơ (chiếm tỷ lệ là 10,4%).

+ Hồ sơ thực hiện trực tuyến mức độ 4 (toàn trình) là 14.494 hồ sơ (chiếm tỷ lệ là 36,4%).

- Hồ sơ thực hiện số hoá là 18.619 hồ sơ.

- Hồ sơ thực hiện 4 tại chỗ là 8.644 hồ sơ.

- Tổng số hồ sơ đã xử lý là 41.390 hồ sơ, trong đó:

+ Hồ sơ xử lý đúng hạn là 41.385 hồ sơ (chiếm tỷ lệ là 99,9%).

+ Hồ sơ xử lý trễ hạn là 05 hồ sơ (chiếm tỷ lệ là 0,1%).

- Số hồ sơ đang giải quyết là 3.109 hồ sơ.

2. Công khai, niêm yết và ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

- Phối hợp với Viễn thông An Giang công khai, niêm yết và cập nhật danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của các Sở: Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông, Công thương, và Xây dựng; cập nhật quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

- Tham gia lớp tập huấn hướng dẫn, hỗ trợ triển khai kết nối Cổng Dịch vụ công/Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh với Hệ thống phần mềm Đăng ký, giải quyết chính sách trợ giúp xã hội trực tuyến do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức.

3. Cung cấp các dịch vụ và hỗ trợ tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính

Trung tâm Phục vụ hành chính công duy trì việc cung cấp các dịch vụ hỗ trợ tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính như:

- Phối hợp Bưu điện tỉnh tiếp nhận 1.772 hồ sơ và trả kết quả 13.011 hồ sơ.

- Ngân hàng Vietinbank thu hộ phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính trong kỳ trên 2,2 tỷ đồng.

4. Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính

Trong kỳ, có 34 lượt ý kiến đánh giá, đa số nhận được sự đánh giá tích cực về hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công: hài lòng về chất lượng dịch vụ (15 lượt), thái độ phục vụ (15 lượt); không hài lòng về nghiệp vụ nhân viên (02 lượt), thời gian giao dịch (02 lượt).

5. Công tác khác

- Tổ chức họp tổng kết tình hình hoạt động năm 2022 và đề ra phương hướng, nhiệm vụ năm 2023 của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Tiếp và làm việc với Đoàn kiểm tra Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ về kiểm tra, rà soát tháo gỡ khó khăn vướng mắc trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp và làm việc với Đoàn kiểm tra, khảo sát việc thực hiện các nội dung theo Đề án 06/CP của Chính phủ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Lập bảng phân công công việc thực hiện các nội dung được giao theo Thông báo số 63/TB-VPUBND ngày 01/02/2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 18/01/2023.

- Công văn về việc báo cáo kết quả triển khai thực hiện số hóa hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi cán bộ, công chức, viên chức Sở, ban, ngành tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Công văn về việc cử cán bộ, công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi Sở, ban, ngành tỉnh và các đơn vị liên quan.

- Công văn về việc xây dựng Đề án tình hình biên chế giai đoạn 2022 – 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Kế hoạch quản lý biên chế giai đoạn 2022-2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện các báo cáo:

+ Tồn tại, hạn chế và kiến nghị, đề xuất của Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Tình hình, kết quả tổ chức hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông quý 01/2023 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

+ Kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

*** Đánh giá chung**

Trong quý 01/2023, công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân luôn được Trung tâm Phục vụ hành chính công cùng Sở, ban, ngành tỉnh và các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện chặt chẽ, nhanh chóng, đúng quy định và tạo điều kiện thuận nhất cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

So với cùng kỳ năm trước, lượng hồ sơ tiếp nhận tăng 19.625 hồ sơ (đơn vị có số lượng hồ sơ phát sinh nhiều nhất là Công an tỉnh với 11.253 hồ sơ được tiếp nhận), trong đó lượng hồ sơ thực hiện theo phương thức trực tuyến mức độ 3 (một phần), mức độ 4 (toàn trình) tăng 6.686 hồ sơ; hồ sơ xử lý đúng hạn vẫn duy trì ở mức cao đạt tỷ lệ trên 99%; có 05 hồ sơ xử lý trễ hạn (giảm 13 hồ sơ), nguyên nhân là do cán bộ phòng chuyên môn của các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Tài chính và Công thương xử lý chậm trễ.

II. Phương hướng, nhiệm vụ quý 02/2023

1. Tiếp tục phối hợp tốt với Sở, ban, ngành tỉnh và các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, sẵn sàng phục vụ và tạo điều kiện thuận lợi, đảm bảo sự hài lòng cho tổ chức, cá nhân, hướng đến cách làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, văn minh.

2. Thường xuyên theo dõi tình hình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của Sở, ban, ngành tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, nhằm đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định; rà soát, thống kê, cập nhật chính xác, kịp thời các thủ tục hành chính, quy trình nội bộ mới ban hành, chuẩn hoá, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ban, ngành tỉnh và các đơn vị liên quan lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

3. Tiếp tục triển khai thực hiện các nội dung được giao theo Thông báo số 63/TB-VPUBND ngày 01/02/2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 18/01/2023.

4. Triển khai thực hiện các công việc được giao theo công văn số 322/UBND-TH ngày 30/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đẩy mạnh hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công: xây dựng kế hoạch triển khai hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân nâng cao kỹ năng số và thực hiện các dịch vụ công trực tuyến...

5. Thường xuyên rà soát, sắp xếp lại nhân sự; bổ sung các trang thiết bị kỹ thuật cần thiết nhằm đảm bảo triển khai hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

6. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền, quảng bá, khuyến khích, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến và những dịch vụ tiện ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhằm đáp ứng tốt hơn nữa nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân.

Trên đây là báo cáo kết quả hoạt động quý 01/2023 và phương hướng, nhiệm vụ quý 02/2023 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang./.

Nơi nhận:

- Sở, ban, ngành tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (báo cáo);
- Phòng TH VPUBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Giám đốc, VC TTPVHCC;
- Lưu: VT, HC - TH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thanh Hùng

