

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA DINH**

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

Số: /UBND-TTHCC
V/v chỉ đạo nâng cao hiệu quả
hoạt động kiểm soát TTHC và
hoạt động của Trung tâm PVHCC.

Ba Dinh, ngày tháng 12 năm 2025

Kính gửi:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Công chức các Phòng chuyên môn.

Qua theo dõi kết quả đánh giá từ Cổng dịch vụ công quốc gia, tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến có phát sinh hồ sơ của xã từ tháng 7 đến nay đạt tỷ lệ rất thấp, dẫn đến số điểm thi đua của xã thấp, cụ thể: tháng 7 đạt 1.16%, tháng 8 đạt 100%, tháng 9 đạt 0.58%, tháng 10 đạt 1.14%, tháng 11 đạt 0.83%; để nâng cao hiệu quả trong hoạt động kiểm soát TTHC và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch Ủy ban nhân xã chỉ đạo như sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công (tham mưu kiểm soát TTHC)

Hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ, đánh giá mức độ hài lòng khi thực hiện TTHC.

Theo dõi số lượng hồ sơ, thủ tục hành chính phát sinh tại địa phương để kịp thời nhắc nhở công chức thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp). Thường xuyên theo dõi, kiểm soát hồ sơ đã được tiếp nhận để nhắc nhở công chức tham mưu kịp thời giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân.

Duy trì thường xuyên việc hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để nâng cao tỷ lệ thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

2. Công chức các Phòng chuyên môn

Theo số liệu từ báo cáo quốc gia, UBND xã Ba Dinh có 826 hồ sơ trong quý III từ ngày 01/7 đến 30/9, tổng số ngày trong quý là 92 ngày, trung bình: $826/92=8.98$ hồ sơ/ngày. Tháng 10 có 31 ngày, thì số hồ sơ dự kiến là $8.98 \times 31 = 278$ hồ sơ, thực tế tháng 10 chỉ có 218 hồ sơ, do đó, tỷ lệ đạt $218/278=78.41\%$. Tháng 11 đạt 47.04%. Do đó, đề nghị khi nộp hồ sơ cần hướng dẫn người dân nộp từng hồ sơ theo từng file đính kèm, không đính kèm nhiều file trong 1 hồ sơ để đảm bảo số lượng hồ sơ so với quý trước, để đạt tỷ lệ 100%, nâng cao chỉ số điểm của xã.

Theo kết quả từ Cổng dịch vụ công quốc gia, tỷ lệ cung cấp dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính của xã Ba Dinh đạt 0%. Do đó, đề nghị công chức tham mưu tăng cường tuyên truyền, thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính cho người dân trên địa bàn để nâng số điểm của xã.

Hiện tại, tổng số các TTHC của cấp xã đang thực hiện là 413 TTHC, theo số liệu trên hệ thống Một cửa Quảng Ngãi, từ tháng 7 đến tháng 11/2025, xã Ba Dinh thực hiện 24 TTHC. Cụ thể: Phòng Kinh tế thực hiện 2 TTHC gồm *đăng ký thành lập hộ kinh doanh và Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh*. Phòng Văn hóa – Xã hội thực hiện 6 TTHC gồm: *Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần, Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội, Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật, Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội, Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng*. Văn phòng HĐND & UBND thực hiện 16 TTHC gồm: *Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận; Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được); Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản; Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch; Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở; Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở; Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; Cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh; Liên thông đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở; Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; Đăng ký giám hộ; Đăng ký khai tử; Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú; Đăng ký kết hôn; Đăng ký lại khai sinh*. Do đó, đề nghị công chức các Phòng chuyên môn khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ, phải kiểm tra hồ sơ đó có thuộc danh mục thủ tục hành chính quy định tiếp nhận thông qua DVCQG và hệ thống Một cửa không, nếu có, yêu cầu công chức phải hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (đối với trường hợp tiếp nhận trực tiếp) và Cổng Dịch vụ công quốc gia (đối với trường hợp hướng dẫn công dân nộp trực tuyến) để đảm bảo 100% hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và được cập nhật đầy đủ lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (kèm theo danh mục 413 TTHC).

Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ phải thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công; không tự ý lấy lý do tiếp nhận hồ sơ trực tuyến để tiếp nhận, hướng dẫn thực hiện TTHC tại phòng làm việc dẫn đến không có sự theo dõi, kiểm soát trong quá trình giải quyết TTHC. Khi hướng dẫn tổ chức, công dân chuẩn bị hồ sơ phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, cụ thể theo văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực, quyết định công bố thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền.

Thực hiện nghiêm túc quy định sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh để tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển, trả kết quả giải quyết TTHC; khi tiếp nhận hồ sơ TTHC, sử dụng các biểu mẫu trong quá trình giải quyết TTHC tại Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng chính phủ.

Khi tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, phải thường xuyên theo dõi tiến độ giải quyết (*vừa theo dõi trên hồ sơ giấy, vừa theo dõi trên phần mềm*), chú ý tiến độ giải quyết của từng bước thực hiện xử lý hồ sơ trong hệ thống Một cửa, không để xảy ra trễ hẹn; trường hợp giải quyết trễ hẹn hồ sơ, phải nghiêm túc ban hành văn bản xin lỗi. Công chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC phải thực hiện số hóa hồ sơ, phải đính kèm file kết quả điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định, tái sử dụng dữ liệu số hóa khi tiếp nhận, giải quyết TTHC.

Yêu cầu Trung tâm PVHCC và Trưởng các Phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai đến tất cả công chức của phòng tham mưu thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo ngay cho Chủ tịch UBND xã (*hoặc thông qua Trung tâm PVHCC xã*) để kịp thời chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT ĐU, HĐND xã (báo cáo);
- CT, các PCT. UBND xã;
- Lưu: VT, HCC_{ntkh}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Nhung