

Số: /BC-UBND

Vũ Muộn, ngày tháng 10 năm 2022

## **BÁO CÁO**

### **Tình hình triển khai dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Vũ Muộn**

Thực hiện Văn bản số 6695/UBND-NCPC ngày 10/10/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ. UBND xã Vũ Muộn báo cáo tình hình triển khai dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả như sau:

#### **1. Tình hình triển khai, kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**

Thực hiện 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, UBND xã đã ban hành Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 về việc kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã; Thông báo số 07a/TB-UBND ngày 05/4/2022 về lịch trực của công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Vũ Muộn gồm 04 chức danh: Văn phòng - Thống kê, Tư pháp - Hộ tịch, Địa chính nông nghiệp - xây dựng & môi trường, Văn hóa - Xã hội phụ trách chính sách.

#### **2. Thực trạng, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**

2.1. Về chức năng: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có chức năng giúp UBND xã tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông nhận hồ sơ đủ thành phần, đúng số lượng theo quy định, phối hợp với các cơ quan, công chức có liên quan để xem xét giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện của Chủ tịch UBND xã, có quan hệ phối hợp với các công chức và đơn vị có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2.2. Về nhiệm vụ: Hướng dẫn, tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân tại phòng làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối với các thủ tục hành chính đã được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Tiến hành kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận; trực tiếp thụ lý và giải quyết; sau đó trả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí đối với những loại công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính của các công chức và đơn vị có liên quan để giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định. Thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Cập nhật tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm báo cáo lãnh đạo UBND theo quy định. Đề xuất các biện pháp, nội dung cải cách phương thức, quy trình để bảo đảm sự phối hợp với các công chức trong tiếp nhận

và giải quyết thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

### **3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện DVCTT tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả**

*(Tổng hợp số liệu thống kê có biểu mẫu gửi kèm)*

#### **4. Khó khăn, vướng mắc:**

- Kinh phí bố trí đầu tư trang thiết bị cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả còn hạn chế, chưa có máy tính để phục vụ cho việc tra cứu của người dân.

- Việc ứng dụng CNTT của người dân còn hạn chế, người dân vẫn còn thói quen nộp hồ sơ trực tiếp.

- Khi đến giải quyết TTHC người dân thường không mang theo CMTND hoặc CCCD nên không thể tạo được tài khoản trên cổng dịch vụ công quốc gia và việc tạo tài khoản còn gặp nhiều khó khăn do người dân chủ yếu sử dụng CMTND để đăng ký thông tin trên thuê bao di động và chưa cập nhật bổ sung nên khi tạo tài khoản bằng thẻ CCCD hệ thống báo lỗi không đăng ký được.

#### **5. Đề xuất, kiến nghị**

- Đề nghị UBND tỉnh có chính sách hỗ trợ kinh phí hàng tháng cho công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Quan tâm đầu tư trang thiết bị như: Máy tính, máy in, máy Scan, photocopy... cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

Trên đây là báo cáo tình hình triển khai dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã Vũ Muộn./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng UBND huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Bộ phận TN&TKQ xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đàm Thị Hành**

**Phụ lục**  
**SỐ LIỆU CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ ĐỂ THỰC HIỆN DVCTT**  
**CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ XÃ VŨ MUỘN**  
*(Kèm theo Báo cáo số:                      /BC-UBND ngày            /10/2022 của UBND xã Vũ Muộn)*

STT	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
<b>1.</b>	<b>Số liệu về tổ chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC</b>			
1.1.	Tổng số Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận	01	
1.2.	Tổng số công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ	Người	05	
<b>2.</b>	<b>Cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện DVCTT</b>			
2.1.	Máy tính	Cái	05	
2.2.	Máy in	Cái	03	
2.3.	Máy scan	Cái	0	
2.4.	Máy photocopy	Cái	0	
2.5.	Quầy làm việc lắp kính	Ngăn	0	
2.6.	Giá để tài liệu	Cái	0	
2.7.	Ghế ngồi chờ cho công dân	Dãy	0	
<b>3.</b>	<b>Số liệu về cung cấp dịch vụ công trực tuyến</b>			
3.1.	Tổng số DVCTT được thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Thủ tục	38	
3.2.	Trong đó:			
3.3.	<i>Số DVCTT có phát sinh hồ sơ</i>	Thủ tục	06	
3.4.	<i>Số DVCTT có phát sinh hồ sơ trực tuyến</i>	Thủ tục	1	
3.5.	<i>Số hồ sơ phát sinh</i>	Hồ sơ	663	
3.6.	<i>Số hồ sơ phát sinh trực tuyến</i>	Hồ sơ	2	