

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA
Tháng 6/2024**

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, Ủy ban nhân dân xã Quảng Thành tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa tại Bộ phận TN&TKQ trong thời gian từ: ngày 25/5/2024 đến ngày 25/6/2024 như sau:

1. Tình hình tiếp nhận, giải quyết:

TT	Lĩnh vực	Số hồ sơ giải quyết nhiều ngày							Ghi chú	
		Hồ sơ chưa giải quyết (trước kỳ báo cáo)	Hồ sơ nhận (trong kỳ báo cáo)		Hồ sơ đã giải quyết			Hồ sơ đang giải quyết		
			Tổng số	Tiếp nhận ngày thứ 7	Trước hạn	Đúng hạn	Trễ hạn	Đang thụ lý		Đã trễ hạn
1	TP-HT		84		84					
2	Lao động TB&XH		02		02					
3	ĐC-XD-NN-MT		06		06					
	Tổng số		92		92					

TT	Lĩnh vực	Số hồ sơ giải quyết trong ngày				Ghi chú
		Tổng số	Giải quyết trong ngày thứ 7 (Nếu có)	Đúng hạn	Trễ hạn	
1	Tư pháp-Hộ tịch	130		130		
2	Lao động TB&XH					
3	ĐC-XD-NN-MT					
	Tổng số	130		130		

2. Chi tiết hồ sơ đã giải quyết trễ hạn và giải pháp khắc phục

TT	Lĩnh vực/ hồ sơ/ thời gian nhận	Nguyên nhân	Giải pháp	Ghi chú
----	---------------------------------	-------------	-----------	---------

		nhân	khắc phục	
I. Lĩnh vực Tư pháp-Hộ tịch				
1	Hồ sơ của:..... (Số:...../PTD-BPTN) nhận ngày..... nội dung.....			
2	Hồ sơ của:..... (Số:...../PTD-BPTN) nhận ngày..... nội dung.....			
3			
II. Lĩnh vực Địa chính-Xây dựng				
1	Hồ sơ của:..... (Số:...../PTD-BPTN) nhận ngày..... nội dung.....			
2	Hồ sơ của:..... (Số:...../PTD-BPTN) nhận ngày..... nội dung.....			
3			

3. Chi tiết hồ sơ đang giải quyết đã trễ hẹn và hướng giải quyết

T	Lĩnh vực/ hồ sơ/ thời gian nhận	Nguyên nhân	Giải pháp khắc phục	Ghi chú
I. Lĩnh vực Tư pháp-Hộ tịch				
1	Hồ sơ của:..... (Số:...../PTD-BPTN) nhận ngày..... nội dung.....			
2	Hồ sơ của:..... (Số:...../PTD-BPTN) nhận ngày..... nội dung.....			
3			
II. Lĩnh vực Địa chính-Xây dựng				
1	Hồ sơ của:..... (Số:...../PTD-BPTN) nhận ngày..... nội dung.....			
2	Hồ sơ của:..... (Số:...../PTD-BPTN) nhận ngày..... nội dung.....			
3			

ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC TIẾP NHẬN

- Thái độ giao tiếp của cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ: lịch sự, lễ phép, tôn trọng, tiếp đón nhân dân một cách niềm nở, vui vẻ.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính cho nhân dân một cách tận tình, chu đáo.

- Nhân dân khi đến giao dịch hành chính luôn hài lòng về sự phục vụ của cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

- Nhân dân hài lòng về nơi đón tiếp của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vì không gian thoáng mát, cơ sở vật chất đảm bảo.

- Khi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, nhân dân gặp cán bộ tiếp, làm việc, giải quyết và trả kết quả ngay cho bà con nếu hồ sơ thủ tục quy định giải quyết ngay trong ngày, không để nhân dân đi lại nhiều lần làm phiền hà cho bà con.

- Hồ sơ thủ tục hành chính của bà con luôn được giải quyết đúng hẹn, nhân dân không trả thêm một khoản tiền ngoài quy định khi giải quyết công việc.

- Nhân dân rất hài lòng đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- CT, PCT.UBND xã;
- Công chức Bộ phận TN&TKQ;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Khoa