

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra, kiểm tra nội bộ việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn phường Mỹ Hào năm 2026

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 29/8/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên. UBND phường Mỹ Hào ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra nội bộ việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn phường Mỹ Hào năm 2026 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rà soát, đánh giá khách quan, toàn diện việc chấp hành các quy định pháp luật, quy chế làm việc và quy trình giải quyết TTHC của tập thể, cá nhân tại cơ quan UBND phường.
- Phát hiện sớm các điểm nghẽn, tồn tại, hạn chế, những nhiễu hoặc sai sót trong quá trình thực thi công vụ để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục triệt để.
- Gắn kết quả kiểm tra với việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng tháng, quý; đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu các bộ phận chuyên môn.
- Cải thiện mạnh mẽ mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp, xây dựng nền hành chính công minh bạch, chuyên nghiệp và hiệu lực, hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải được tiến hành trọng tâm, trọng điểm, đúng quy định, tuyệt đối không phô trương hay làm ảnh hưởng đến hoạt động tiếp dân thường xuyên.
- Mọi vi phạm, thiếu sót được chỉ ra qua kiểm tra phải xác định rõ nguyên nhân (chủ quan hay khách quan), quy định rõ cá nhân, tập thể chịu trách nhiệm và thời hạn hoàn thành khắc phục.
- Hồ sơ, biên bản, kết luận kiểm tra phải được lập và lưu trữ khoa học, đầy đủ để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND phường, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động được phân công nhiệm vụ tiếp nhận và giải quyết TTHC.

2. Phạm vi kiểm tra

- Toàn bộ hồ sơ TTHC tiếp nhận và giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, của các bộ, ngành và hồ sơ giấy (nếu có) được tính từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm tiến hành kiểm tra; tập trung kiểm tra các nội dung sau:

+ Việc chấp hành quy trình, thành phần hồ sơ, trình tự, thẩm quyền và thời hạn giải quyết TTHC: Tiến hành rà soát 100% hồ sơ theo 05 tiêu chí cốt lõi: (1) Thành phần hồ sơ đúng quy định công bố; (2) Trình tự luân chuyển tuân thủ đúng cơ chế một cửa; (3) Thẩm quyền giải quyết đúng cơ quan, đúng người; (4) Thời hạn giải quyết đúng hoặc trước hạn; (5) Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết được cập nhật đầy đủ trên hệ thống. Tập trung sâu vào các lĩnh vực nhạy cảm, dễ phát sinh khiếu kiện và quá hạn gồm: Lĩnh vực Đất đai, Lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch, Lĩnh vực Chứng thực và các thủ tục có tính chất liên thông.

+ Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ, nhất là hồ sơ phải bổ sung từ 02 lần trở lên: Rà soát toàn bộ các hồ sơ có lịch sử yêu cầu bổ sung từ 02 lần trở lên. Thống kê chính xác số lần yêu cầu bổ sung và nội dung hướng dẫn của công chức có rõ ràng, đầy đủ ngay từ lần đầu hay không. Kiểm tra căn cứ pháp lý trích dẫn khi yêu cầu bổ sung giấy tờ; tuyệt đối không được tự ý yêu cầu người dân nộp thêm giấy tờ ngoài quy định pháp luật đã công bố. Xác định rõ trách nhiệm cá nhân công chức hướng dẫn chưa đúng, dẫn đến việc người dân phải đi lại nhiều lần.

+ Hồ sơ bị trả lại, từ chối tiếp nhận, từ chối giải quyết; làm rõ lý do, căn cứ pháp lý và trách nhiệm của cá nhân thực hiện: Kiểm tra toàn bộ các hồ sơ bị trả lại, từ chối tiếp nhận hoặc từ chối giải quyết theo 05 tiêu chuẩn rà soát: (1) Phải có văn bản thông báo trả lại/từ chối rõ ràng; (2) Nêu cụ thể lý do không thể giải quyết; (3) Trích dẫn chính xác căn cứ pháp luật áp dụng; (4) Do đúng người có thẩm quyền ký ban hành; (5) Được cập nhật trạng thái công khai trên hệ thống một cửa. Nếu hồ sơ không đáp ứng đủ 05 tiêu chí trên, phải lập biên bản xác định trách nhiệm cá nhân người thực hiện.

+ Hồ sơ sắp đến hạn, có nguy cơ quá hạn, quá hạn và nguyên nhân: Phân loại hồ sơ theo 04 nhóm để theo dõi: Nhóm 1 (Hồ sơ còn nhiều thời gian); Nhóm 2 (Hồ sơ sắp đến hạn: còn ≤ 3 ngày làm việc, lập danh sách cảnh báo hằng ngày); Nhóm 3 (Hồ sơ có nguy cơ quá hạn: do chậm luân chuyển hoặc chờ phối hợp, yêu cầu giải trình ngay); Nhóm 4 (Hồ sơ quá hạn: bắt buộc làm rõ nguyên nhân, lập Phiếu xin lỗi và kiểm điểm trách nhiệm).

+ Việc số hóa, cập nhật, xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết trên hệ thống: Tỷ lệ hồ sơ được số hóa giấy tờ, kết quả giải quyết đạt 100%. Đảm bảo cập nhật chính xác 100% trạng thái xử lý trên hệ thống, thực hiện ký số văn bản đúng quy định.

+ Việc chấp hành thời gian làm việc, thái độ, trách nhiệm, tác phong và văn hóa công vụ: Kiểm tra trực tiếp việc chấp hành thời gian làm việc, đeo thẻ công chức, trang phục, thái độ giao tiếp chuẩn mực, không sử dụng điện thoại làm việc riêng trong giờ tiếp công dân.

+ Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp: Công khai đầy đủ kênh tiếp nhận (số điện thoại đường dây nóng, mã QR Cổng Dịch vụ công, hòm thư góp ý). Phân công đầu mối rõ ràng: Trung tâm PVHCC tiếp nhận, phân loại, phòng chuyên môn xử lý, Văn phòng đôn đốc. Kiểm tra bắt buộc đối với các phản ánh, kiến nghị nhạy cảm (thái độ phục vụ kém, yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần, những nhiễu, tiêu cực) để tham mưu biện pháp chấn chỉnh.

+ Việc thực hiện và kết quả khắc phục sau kiểm tra: Báo cáo kết quả thực hiện và kết quả khắc phục sau kiểm tra. Thực hiện tái kiểm tra để bảo đảm xử lý dứt điểm.

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ tại nơi làm việc trong suốt thời gian hành chính.

III. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

- **Tự kiểm tra:** Các đơn vị được kiểm tra thực hiện tự kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường.

- **Kiểm tra trực tiếp:** Đoàn kiểm tra nội bộ do UBND phường thành lập thực hiện kiểm tra theo lịch kiểm tra.

2. Thời gian triển khai

- **Tự kiểm tra:** Các đơn vị được kiểm tra thực hiện tự kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công phường) *trước ngày 29/9/2026*.

- **Kiểm tra trực tiếp:** Thực hiện kiểm tra trực tiếp tại các đơn vị được kiểm tra (*theo lịch kiểm tra*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường: Chủ trì, phối hợp triển khai toàn diện Kế hoạch; xây dựng lịch kiểm tra trực tiếp; tổng hợp kết quả báo cáo UBND phường.

2. Các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND phường: Quán triệt 100% cán bộ, công chức nghiêm túc chấp hành Kế hoạch; thực hiện tự kiểm tra và báo cáo kết quả theo quy định; cung cấp đầy đủ hồ sơ, giải trình trung thực khi kiểm tra.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường: Phối hợp theo dõi, đơn đốc việc thực hiện Kế hoạch; tham mưu Chủ tịch UBND xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm.

4. Trách nhiệm của người đứng đầu các bộ phận: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường nếu để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn do chủ quan, yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần trái quy định, để tồn đọng phản ánh, kiến nghị kéo dài.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về UBND phường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công phường) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trung tâm PVHCC phường;
- Lưu: VT.

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



Trần Văn Tỉnh