

Số: /KH-UBND

Cẩm Xuyên, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 740/KH-UBND ngày 25/3/2026 của UBND xã Cẩm Xuyên về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026;

UBND xã Cẩm Xuyên ban hành Kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Kế hoạch số 528/KH-UBND của UBND xã.

Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, sai sót để chấn chỉnh, khắc phục; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ; góp phần nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân và hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2. Yêu cầu

Việc tự kiểm tra được thực hiện khách quan, trung thực, đúng quy định, không làm ảnh hưởng đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Nội dung kiểm tra phải bám sát các quy định hiện hành và các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.

Kết quả kiểm tra phải đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Các phòng chuyên môn, công chức trực tiếp tham gia tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Phạm vi

Việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền UBND xã.

3. Thời gian

Tháng Quý 3 năm 2026.

Kiểm tra đột xuất khi Chủ tịch UBND xã quyết định.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Việc triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.

Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, phân công nhiệm vụ.

Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

2. Công khai thủ tục hành chính

Niêm yết đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính.

Công khai quy trình nội bộ, thời gian giải quyết, phí, lệ phí.

Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

3. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ

Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định.

Hướng dẫn đầy đủ thành phần hồ sơ.

Giải quyết đúng thời hạn.

Thực hiện thư xin lỗi khi giải quyết quá hạn.

Trả kết quả đúng quy định.

4. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng chuyên môn.

Luân chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Cập nhật đầy đủ trạng thái xử lý hồ sơ.

5. Dịch vụ công trực tuyến và số hóa hồ sơ

Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến.

Số hóa thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết.

Khai thác, tái sử dụng dữ liệu số.

Thanh toán trực tuyến (đối với thủ tục có nghĩa vụ tài chính).

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

Công khai địa chỉ tiếp nhận.

Tiếp nhận, phân loại và xử lý phản ánh, kiến nghị đúng thời hạn.

Theo dõi kết quả xử lý.

7. Thu phí, lệ phí

Thu đúng quy định.

Niêm yết công khai.

Quản lý chứng từ, biên lai.

8. Kỷ luật, kỷ cương hành chính

Chấp hành thời gian làm việc.

Thực hiện văn hóa công sở.

Tinh thần, thái độ phục vụ tổ chức, cá nhân.

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

Kiểm tra hồ sơ, sổ theo dõi và tài liệu liên quan.

Kiểm tra trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Kiểm tra dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Kiểm tra ngẫu nhiên hồ sơ đã giải quyết.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện Kế hoạch.

Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra.

Tổng hợp kết quả, tham mưu UBND xã ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

Theo dõi, đôn đốc việc khắc phục các tồn tại sau kiểm tra.

2. Các phòng chuyên môn

Phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu.

Thực hiện nghiêm các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra.

Báo cáo kết quả khắc phục theo yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra kiểm soát TTHC của UBND xã, trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các Phó CT.UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT,HCC.

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

Nguyễn Văn Chiến