UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH PHÚ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 139/KH-UBND	*Vĩnh Phú, ngày 03 tháng 4 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Phú

Thực hiện Nghị định số 63/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ; Thông tư số 02/2017/TT-VPVP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

UBND xã Vĩnh Phú ban hành Kế hoạch tự kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm kiểm tra, đánh giá thực chất quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trên địa bàn xã năm 2026.

- Làm rõ những kết quả đã đạt được, những tồn tại, hạn chế, bất cập trong tổ chức giải quyết thủ tục hành chính, từ đó xác định được nguyên nhân chủ quan, khách quan, trách nhiệm rõ ràng của tập thể, cá nhân có liên quan, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo việc giải quyết thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, việc công khai, minh bạch thủ tục hành chính, việc giải quyết thủ tục hành chính, việc bảo đảm kỷ cương hành chính trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; kịp thời phát hiện các sai phạm (nếu có) để chấn chính, khắc phục và xử lý theo quy định.

- Thông qua công tác kiểm tra nhằm tự đánh giá khách quan, thực chất nhiệm vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp thông qua kết quả tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn, trễ hạn, quá hạn, mức độ hài lòng, tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận trực tuyến,

tỷ lệ số hoá hồ sơ, tỷ lệ thanh toán trực tuyến; qua đó để đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Khuyến khích cách làm hay, sáng tạo, các sáng kiến cải tiến đưa vào áp dụng trong việc giải quyết các thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định của pháp luật, bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch. Nội dung kiểm tra phải bám sát các quy định theo thẩm quyền đã được phân cấp.

- Việc kiểm tra phải thực chất, kết hợp kiểm tra hồ sơ giấy với kiểm tra quy trình điện tử nội bộ.

- Kết quả kiểm tra phải rõ ràng, cụ thể, xác định nội dung đã đạt được, chưa đạt được, chỉ rõ những sai sót, tồn tại, vi phạm (nếu có), thời hạn khắc phục và trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xem xét thi đua khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, đơn vị và người đứng đầu theo quy định.

II. PHẠM VI, THỜI ĐIỂM KIỂM TRA

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã;

- Các phòng ban chuyên môn trực thuộc UBND xã.

III. NỘI DUNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, việc xây dựng, ban hành kế hoạch triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Việc bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Công tác tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

- Việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về hoạt động tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

- Kết quả công tác tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính, công tác số hoá hồ sơ, số hoá kết quả giải quyết và thanh toán trực tuyến các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

- Việc tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền, phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, cá nhân phụ trách (thông qua tiếp nhận trực tiếp và trên cổng dịch vụ công quốc gia), kết quả giải quyết.

- Công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, việc nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, việc đơn giản hoá quy định thủ tục hành chính không cần thiết.

- Việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

1.2. Đối với các Phòng ban chuyên môn trực thuộc UBND xã.

- Việc chấp hành các văn bản chỉ đạo của cấp trên và của UBND xã về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, việc cử cán bộ đầu mối làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan.

- Việc tuân thủ quy định thủ tục hành chính đã được công bố và niêm yết công khai.

- Việc giải quyết, cập nhật hồ sơ tiếp nhận, luôn chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn cấp trên trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: Tổng số thủ tục hành chính của cơ quan thuộc thẩm quyền giải quyết, số thủ tục thực hiện toàn trình, một phần, số hồ sơ đã giải quyết trước hạn, đúng hạn, trễ hạn, quá hạn, kết quả số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Việc tuân thủ quy định về thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, việc trả lại hồ sơ, dừng giải quyết thủ tục hành chính, việc thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết hồ sơ quá hạn.

- Việc giải quyết các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan.

- Công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, việc nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, việc đơn giản hoá quy định thủ tục hành chính không cần thiết.

2. Cách thức kiểm tra

2.1. Kiểm tra định kỳ

- Các phòng ban chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công xã tự kiểm tra theo nội dung kiểm tra trên. Báo cáo kết quả kiểm tra định kỳ (quý, 6 tháng, năm) về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tổng hợp báo cáo UBND xã.

- Ngoài ra, thực hiện báo cáo và làm việc với Đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu.

2.2. Kiểm tra đột xuất

- Khi có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân hoặc có dấu hiệu vi phạm qua công tác giám sát trên Hệ thống tin giải quyết thủ tục hành chính;

- Theo yêu cầu của lãnh đạo UBND xã hoặc cơ quan có thẩm quyền.

- Phạm vi kiểm tra đột xuất: Toàn diện hoặc tập trung vào một số nội dung, lĩnh vực, hồ sơ cụ thể.

- Giao TT Phục vụ hành chính công xã tham mưu Lãnh đạo UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra đột xuất.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã:

- Làm đầu mối tiếp nhận, đôn đốc, kiểm tra báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính của các Phòng chuyên môn bảo đảm chất lượng yêu cầu đã đề ra.

- Tham mưu cho uỷ ban nhân dân xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã, báo cáo Văn phòng uỷ ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Các Phòng ban chuyên môn của UBND xã:

- Xây dựng báo cáo kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan kèm theo tài liệu chứng minh. Định kỳ báo cáo gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý và 15/06, 15/12 hàng nămđể Tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Vĩnh Phú. Căn cứ kế hoạch uỷ ban nhân dân yêu cầu các Phòng ban chuyên môn, Trung tâm nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các Phòng chuyên môn, TT
- Lưu: VT, HCC

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

Phạm Văn Mạnh