ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUỲNH PHỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 210/KH-UBND	*Quỳnh Phụ, ngày 29 tháng 9 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Tổ chức 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 xã Quỳnh Phụ

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; Công văn số 9657/SNV-CCHCVTLT ngày 07/9/2026 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND của UBND tỉnh; UBND xã Quỳnh Phụ ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức quán triệt và triển khai nghiêm túc, đồng bộ các nội dung Chỉ thị số 13/CT-UBND đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trên địa bàn xã.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ giải quyết TTHC; bảo đảm việc tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý và trả kết quả TTHC đúng quy định, đúng thời hạn, công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

Chủ động rà soát, phát hiện và chấn chỉnh các trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn; hồ sơ bị trả lại hoặc yêu cầu bổ sung nhiều lần; hướng dẫn hồ sơ chưa đầy đủ, chưa thống nhất; yêu cầu thêm giấy tờ ngoài quy định; có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, thiếu trách nhiệm, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc phát sinh phản ánh, kiến nghị.

Tập trung chấn chỉnh, nâng cao chất lượng giải quyết TTHC trong lĩnh vực đất đai; tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức thực hiện phải nghiêm túc, thiết thực, có trọng tâm, trọng điểm; xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị và cá nhân.

Gắn việc thực hiện Chỉ thị với công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, chuyển đổi số và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, rà soát; trường hợp phát hiện tồn tại phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn khắc phục; không để tình trạng vi phạm kéo dài hoặc tái diễn.

Kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với các vụ việc phức tạp, nghiêm trọng, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, tiêu cực hoặc vượt thẩm quyền.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền Chỉ thị số 13/CT-UBND

Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Chỉ thị số 13/CT-UBND và các văn bản chỉ đạo có liên quan đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực tiếp hoặc có liên quan đến giải quyết TTHC.

Tập trung quán triệt các yêu cầu về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công vụ; trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm của cán bộ, công chức trực tiếp tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

Tuyên truyền để người dân, tổ chức biết và thực hiện đúng quy định về thành phần hồ sơ, trình tự, thời hạn giải quyết TTHC; đồng thời biết các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

Thời gian: Thường xuyên, bắt đầu từ tháng 9/2026.

Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Đơn vị phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong tiếp nhận và giải quyết TTHC

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm:

Quán triệt cán bộ, công chức thực hiện nghiêm quy trình, thời hạn giải quyết TTHC.

Hướng dẫn hồ sơ đầy đủ, rõ ràng, thống nhất ngay từ đầu; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thêm giấy tờ, thành phần hồ sơ ngoài quy định hoặc thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ, trừ trường hợp pháp luật có quy định hoặc dữ liệu chưa đủ điều kiện khai thác.

Không tùy tiện từ chối giải quyết hồ sơ. Trường hợp từ chối giải quyết phải thực hiện bằng văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý.

Không để xảy ra tình trạng né tránh, đùn đẩy, thiếu trách nhiệm, gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực thi công vụ.

Thời gian: Thường xuyên.

Đơn vị thực hiện: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã.

3. Rà soát hồ sơ quá hạn, hồ sơ trả lại, bổ sung nhiều lần

Tổ chức rà soát định kỳ và đột xuất đối với:

Hồ sơ giải quyết quá hạn;

Hồ sơ bị trả lại hoặc yêu cầu bổ sung từ 02 lần trở lên;

Hồ sơ có nội dung hướng dẫn chưa đầy đủ, chưa thống nhất;

Trường hợp yêu cầu thêm giấy tờ, thành phần hồ sơ ngoài quy định;

Các TTHC, lĩnh vực, vị trí công tác phát sinh nhiều phản ánh, kiến nghị;

Các trường hợp có dấu hiệu bất thường, thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy công việc.

Kết quả rà soát phải xác định cụ thể: Số lượng hồ sơ, tên TTHC, lĩnh vực, nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể/cá nhân, biện pháp và thời hạn khắc phục.

Thời gian: Hằng tháng và khi có yêu cầu.

Chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Phối hợp: Các phòng chuyên môn và Phòng Văn hóa - Xã hội.

4. Nâng cao chất lượng tiếp nhận, số hóa và xử lý hồ sơ trên hệ thống

Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định.

Bảo đảm hồ sơ được số hóa, cập nhật đầy đủ dữ liệu, trạng thái xử lý và kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc hệ thống chuyên ngành theo quy định.

Thường xuyên kiểm tra tình trạng hồ sơ trên hệ thống, nhất là các hồ sơ sắp đến hạn, có nguy cơ quá hạn.

Kịp thời khắc phục các trường hợp chậm thao tác, chậm chuyển bước, chậm cập nhật kết quả trên hệ thống.

Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

5. Tập trung chấn chỉnh việc giải quyết TTHC lĩnh vực đất đai

Rà soát các hồ sơ đất đai bị từ chối giải quyết, bị trả lại, yêu cầu bổ sung nhiều lần hoặc giải quyết quá hạn.

Kiểm tra việc hướng dẫn thành phần hồ sơ, trình tự, thời hạn giải quyết; không để xảy ra việc yêu cầu giấy tờ ngoài quy định.

Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, phải hướng dẫn rõ nội dung cần hoàn thiện, căn cứ pháp lý và thực hiện đúng thẩm quyền.

Tăng cường phối hợp với cơ quan đăng ký đất đai, cơ quan thuế và các cơ quan liên quan trong việc chuyển, tiếp nhận thông tin địa chính và thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai.

Kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Đơn vị chủ trì: Phòng Kinh tế.

Đơn vị phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan.

6. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu

Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chung trước UBND tỉnh về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp về tiến độ, chất lượng giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực được giao.

Thường xuyên tự kiểm tra, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh vi phạm.

Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ phải xem xét trách nhiệm, xử lý theo quy định; trường hợp vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo UBND xã.

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

Công khai các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, việc thực hiện TTHC và thực thi công vụ.

Theo dõi, tiếp nhận, phân loại, xử lý hoặc chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền.

Đôn đốc việc giải quyết đến khi có kết quả; tổng hợp các trường hợp phản ánh, kiến nghị liên quan đến thái độ phục vụ, hướng dẫn hồ sơ, thời gian giải quyết và việc thực hiện công vụ.

Đối với phản ánh có nội dung phức tạp, nghiêm trọng hoặc có dấu hiệu tiêu cực, phải báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, xử lý theo quy định.

Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan.

8. Kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị, trong đó tập trung vào:

Việc chấp hành thời gian, quy trình giải quyết TTHC;

Hồ sơ quá hạn;

Hồ sơ trả lại, bổ sung nhiều lần;

Việc hướng dẫn hồ sơ;

Việc yêu cầu thành phần hồ sơ;

Việc cập nhật, xử lý hồ sơ trên hệ thống;

Thái độ, trách nhiệm thực thi công vụ;

Việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị;

Trách nhiệm của người đứng đầu.

Qua kiểm tra, nếu phát hiện tồn tại phải yêu cầu khắc phục cụ thể, xác định rõ người chịu trách nhiệm và thời hạn hoàn thành.

Thời gian: Theo kế hoạch kiểm tra công vụ của UBND xã và kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

Chủ trì: UBND xã.

Tham mưu, tổng hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND và Kế hoạch này.

Theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công vụ và trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết TTHC.

Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các phòng chuyên môn tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện.

Chủ trì tham mưu kiểm tra công vụ khi có yêu cầu hoặc khi phát hiện cơ quan, đơn vị, lĩnh vực, vị trí công tác có dấu hiệu vi phạm.

Tổng hợp các tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm và kết quả khắc phục để tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền.

Tham mưu UBND xã lồng ghép nội dung thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND trong báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

Theo Công văn triển khai của UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội được giao theo dõi, đôn đốc và tham mưu bổ sung riêng nội dung thực hiện Chỉ thị trong báo cáo cải cách hành chính Quý I, 6 tháng, Quý III và năm.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Là đầu mối theo dõi, kiểm soát tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC.

Thường xuyên rà soát hồ sơ đang giải quyết; chủ động đôn đốc hồ sơ sắp đến hạn, có nguy cơ quá hạn.

Tổng hợp hồ sơ quá hạn, hồ sơ trả lại, hồ sơ bổ sung nhiều lần và phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

Theo dõi tiến độ xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; kịp thời thông báo, đôn đốc các cơ quan, cá nhân được giao xử lý.

Định kỳ tổng hợp kết quả, khó khăn, vướng mắc gửi Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo.

3. Phòng Kinh tế

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm soát chất lượng giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực được giao, đặc biệt là lĩnh vực đất đai.

Rà soát hồ sơ đất đai quá hạn, trả lại, bổ sung nhiều lần; xác định nguyên nhân và trách nhiệm.

Phối hợp với các cơ quan đăng ký đất đai, cơ quan thuế và đơn vị liên quan trong giải quyết hồ sơ.

Kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã

Chịu trách nhiệm tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm Chỉ thị số 13/CT-UBND và Kế hoạch này.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về chất lượng, tiến độ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

Tổ chức tự kiểm tra, rà soát và chấn chỉnh ngay những tồn tại phát sinh.

Báo cáo kịp thời các trường hợp phức tạp, nghiêm trọng, có dấu hiệu vi phạm hoặc vượt thẩm quyền.

IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thực hiện rà soát, tổng hợp tình hình giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách; báo cáo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và Phòng Văn hóa - Xã hội khi có yêu cầu.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã định kỳ tổng hợp các chỉ tiêu, tình hình hồ sơ quá hạn, hồ sơ trả lại, hồ sơ bổ sung nhiều lần, phản ánh, kiến nghị và kết quả khắc phục, gửi Phòng Văn hóa - Xã hội.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, tham mưu UBND xã đưa nội dung *"Kết quả thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết TTHC"* thành một mục riêng trong báo cáo cải cách hành chính định kỳ Quý I, 6 tháng, Quý III và năm.

4. Nội dung báo cáo phải tập trung làm rõ:

Số lượng hồ sơ quá hạn;

Hồ sơ bị trả lại, bổ sung nhiều lần;

Các phản ánh, kiến nghị;

Nguyên nhân;

Trách nhiệm của tập thể, cá nhân;

Kết quả khắc phục;

Kiến nghị, đề xuất.

5. Báo cáo đột xuất khi UBND xã hoặc cơ quan cấp trên yêu cầu.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước được giao cho UBND xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định của pháp luật.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã căn cứ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này chủ động tổ chức triển khai thực hiện; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ động theo dõi, kiểm soát tiến độ giải quyết TTHC, kịp thời cảnh báo hồ sơ có nguy cơ quá hạn và tổng hợp các vấn đề phát sinh.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; định kỳ tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết.

5. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Lưu: VT, PVHXH.

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

U.B.N.D XÃ QUỲNH PHỤ T.HƯNG YÊN

Bùi Thị Nhẫn