

Số: /KH-TTPVHCC

Hải Phòng, ngày tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra đột xuất tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

Thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao tại khoản 4 Công văn số 2809/UBND-TTPVHCC ngày 08/11/2025 về việc công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý hồ sơ trực tuyến nộp từ Cổng Dịch vụ công quốc gia, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố ban hành Kế hoạch kiểm tra đột xuất tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá thực chất việc công khai thủ tục hành chính, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.
- Phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế góp phần nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm phục vụ của đội ngũ công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm tính khách quan, trung thực, đúng quy định; không ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của đơn vị được kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra được tổng hợp, báo cáo đúng thời hạn; làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chỉ số cải cách thủ tục hành chính năm 2025.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

- Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính; thông tin phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ, gồm: Thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước; thủ tục hành chính thực hiện phi địa giới hành chính?
- Phối hợp xây dựng quy trình điện tử, liên thông điện tử; gán quyền cán bộ, công chức phục vụ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
- Tổng số hồ sơ thủ tục hành chính đã tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết; được cập nhật, xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố hoặc trên Hệ thống do Bộ, ngành Trung ương quản lý.
- Hồ sơ thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Xin lỗi người dân, doanh nghiệp khi trả kết quả trễ hạn.

6. Cử công chức đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
7. Trang thiết bị, phương tiện phục vụ người dân.
8. Bố trí, đưa ngành dọc ra tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
9. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính.
10. Những khó khăn, vướng mắc trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

- 1. Thời gian thực hiện:** Từ ngày 15/11/2025 đến hết ngày 18/12/2025.
- 2. Đối tượng kiểm tra:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- 3. Hình thức, cách thức:** Kiểm tra đột xuất (không thông báo trước); kiểm tra qua hệ thống sổ, hồ sơ, dữ liệu trên hệ thống phần mềm... và quan sát trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

IV. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

- 1. Trưởng đoàn:** Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.
- 2. Thành viên:** Đại diện các Tổ chuyên môn thuộc Trung tâm.
- 3. Thư ký đoàn:** Công chức hoặc viên chức được phân công.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- 1.** Sau mỗi đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra lập Biên bản kiểm tra có chữ ký của Trưởng đoàn và đơn vị được kiểm tra.
- 2.** Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra đột xuất, gửi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 20/12/2025.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 1. Đoàn kiểm tra:** Chủ động xây dựng lịch cụ thể, triển khai theo đúng kế hoạch, bảo đảm hiệu quả, đúng thời hạn.
- 2. Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã:** Phối hợp, cung cấp sổ, hồ sơ, thông tin, điều kiện phục vụ công tác kiểm tra đột xuất.
- 3. Bộ phận chuyên môn Trung tâm:** Theo dõi, tổng hợp kết quả, tham mưu văn bản báo cáo và đề xuất biện pháp khắc phục tồn tại sau kiểm tra./.

Nơi nhận:

- PCT UBND TP H.M.Cường (để b/c);
- Các Sở, ban, ngành thuộc UBND TP (để p/h);
- Lãnh đạo VP UBND TP (để b/c);
- UBND xã, phường, đặc khu (để p/h);
- Trung tâm PVHCC TP;
- Lưu: VT, N.V.Trường.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Minh Trường