ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÙ LIỄN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:381 /KH-UBND	*Phù Liễn, ngày* 23 *tháng* 10 *năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP; Nghị định 310/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2020/NĐ-CP về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 68/2024/NĐ-CP, Nghị định 69/2024/NĐ-CP và Nghị định 118/2025/NĐ-CP và Nghị định số 320/2026/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;

Thực hiện Quyết định số 587/QĐ-UBND ngày 02/3/2026 của UBND phường về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026;

UBND phường Phù Liễn ban hành Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nắm bắt tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) tại địa phương để kịp thời hướng dẫn thực hiện có hiệu quả công tác này.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, sai sót trong hoạt động kiểm soát TTHC và báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, có biện pháp xử lý đối với những trường hợp gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong tiếp nhận, giải quyết TTHC (nếu có).

- Phát hiện các quy định chưa thống nhất, đồng bộ hoặc chưa phù hợp với thực tiễn để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật về kiểm soát TTHC hoặc các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải được tiến hành nghiêm túc, đảm bảo các nội dung và

nguyên tắc kiểm tra.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị khi được kiểm tra.

II. PHẠM VI, NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Phạm vi kiểm tra

Kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC tại các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường diễn ra trong thời gian từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra:

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC:

Việc ban hành và tổ chức triển khai thực hiện các Kế hoạch có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; công tác đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ, công chức; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có); việc phân công công chức tham mưu những nhiệm vụ có liên quan đến công tác kiểm soát TTHC và những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có); tình hình bố trí và sử dụng kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

2.2. Việc thực hiện công khai thủ tục hành chính (tính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác sử dụng và kịp thời trong việc công khai các TTHC theo Quyết định công bố TTHC của người có thẩm quyền theo quy định).

2.3. Việc giải quyết TTHC (việc thực hiện trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo các nội dung quy định).

2.4. Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (việc xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC và tổ chức triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá; tiến độ, kết quả đánh giá rà soát TTHC theo quy định).

2.5. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (việc công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín hoặc thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; quá trình tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định).

2.6. Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

3. Cách thức kiểm tra:

Căn cứ vào tình hình của đơn vị được kiểm tra, UBND phường quyết định việc kiểm tra theo 02 cách thức:

- Kiểm tra trực tiếp (thành lập đoàn để kiểm tra) việc thực hiện hoạt kiểm soát

TTHC của Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông qua việc trao đổi, nghe báo cáo và tiếp cận hồ sơ, sổ sách có liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC tại bộ phận được kiểm tra.

- Kiểm tra gián tiếp việc thực hiện hoạt kiểm soát TTHC của các phòng chuyên môn: Thông qua việc nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu của bộ phận được kiểm tra cung cấp và kiểm tra dữ liệu trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung Bộ, chuyên ngành.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tham mưu Chủ tịch UBND phường thành lập Đoàn kiểm tra và tổ chức thực hiện theo đúng nội dung được phê duyệt tại Kế hoạch này. Trường hợp cần thiết, căn cứ vào nội dung kiểm tra nội bộ, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có thể đề nghị cơ quan, đơn vị liên quan cử công chức tham gia kiểm tra theo quy định.

IV. THỜI GIAN, LĨNH VỰC KIỂM TRA

1. Thời gian thực hiện: đầu quý IV/2026.

2. Lĩnh vực kiểm tra: công tác kiểm soát TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường.

V. CƠ QUAN ĐƯỢC KIỂM TRA:

Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng chuyên môn thuộc UBND phường.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN ĐƯỢC KIỂM TRA VÀ CƠ QUAN KIỂM TRA

1. Trách nhiệm của cơ quan được kiểm tra

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra, Báo cáo trung thực, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác thông tin, tài liệu đã cung cấp (theo các nội dung kiểm tra tại khoản 2 mục II của Kế hoạch này); đồng thời chỉ đạo công chức tham mưu tổng hợp, gửi hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ cho Đoàn kiểm tra theo Quyết định kiểm tra của Chủ tịch UBND phường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để phục vụ cho công tác kiểm tra.

- Tiếp thu và thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc của cơ quan, người có thẩm quyền;

- Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định.

2. Trách nhiệm của cơ quan kiểm tra

- Tham mưu Chủ tịch UBND phường ban hành Quyết định kiểm tra; xây dựng chương trình kiểm tra cụ thể trên cơ sở các thông tin, hồ sơ, tài liệu về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

- Yêu cầu các tổ chức, cá nhân được kiểm tra cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; báo cáo giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Thu thập và sử dụng các thông tin, hồ sơ, tài liệu do tổ chức, cá nhân được kiểm tra cung cấp phục vụ cho việc kiểm tra;

- Tiến hành kiểm tra theo đúng Kế hoạch đã được phê duyệt;

- Kịp thời báo cáo kết quả kiểm tra với cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra để ban hành và thông báo kết luận kiểm tra cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện;

- Kiến nghị UBND phường chỉ đạo đơn vị được kiểm tra khắc phục những hạn chế, tồn tại trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; đề xuất UBND phường xử lý những trường hợp công chức người lao động vi phạm các quy định trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có).

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN KIỂM TRA

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Đoàn kiểm tra nêu tại Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước được UBND phường giao trong dự toán chi thường xuyên năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch, trường hợp có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phải kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, chỉ đạo giải quyết.

UBND phường yêu cầu Trung tâm Phục vụ Hành chính công, các phòng chuyên môn và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, hiệu quả./.

Nơi nhận:
- TTĐU, TTHĐND phường (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT, HCC.

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

U.B.N.D PHƯỜNG PHÙ LIÊN T.P HẢI PHÒNG

Trần Quang Hưng