

Số: *69* /KH-UBND

Thới An Đông, ngày 30 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn phường Thới An Đông

Căn cứ Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026 trên địa bàn thành phố Cần Thơ. Để có cơ sở đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân phường ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn phường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI KIỂM TRA

1. Mục đích

a) Triển khai có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; nhất là trong việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, đánh giá tác động thủ tục hành chính; công bố, công khai thủ tục hành chính; chuyển đổi hồ sơ điện tử, nâng cao số lượng, chất lượng dịch vụ công tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính. Nắm tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính để có biện pháp chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tháo gỡ các khó khăn vướng mắc trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng cải cách thủ tục hành chính;

b) Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, vướng mắc trong công tác chỉ đạo, điều hành về kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính, tiếp tục nâng cao chất lượng hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn phường; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, thay thế, bãi bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp pháp, không phù hợp với thực tế;

c) Tăng cường vai trò trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính. Nâng cao và tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý trong việc triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, đúng trọng tâm, trọng điểm, công khai, minh bạch gắn với các nhiệm vụ trọng yếu trong công tác kiểm soát thủ tục

hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị được kiểm tra;

b) Việc kiểm tra phải thực hiện đúng nội dung, thẩm quyền, quy trình; phù hợp với yêu cầu thực tế và đáp ứng mục tiêu quản lý nhà nước đối với hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Kết quả kiểm tra được tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân phường để biểu dương những tập thể, cá nhân triển khai thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh xử lý kịp thời các hành vi sai trái, thiếu sót trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; xử lý nghiêm các trường hợp tự đặt ra thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật, chậm trễ trong việc giải quyết thủ tục hành chính và gây khó khăn phiền hà, những nhiễu đối với tổ chức, công dân trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính. Những kiến nghị sau khi kiểm tra phải được các cơ quan đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra, tái kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị;

d) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn quán triệt đến đội ngũ cán bộ, công chức, xác định công tác kiểm soát thủ tục hành chính là công việc trọng tâm, thường xuyên, liên tục của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Phạm vi kiểm tra

a) Kiểm tra trực tiếp việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường theo kế hoạch; kết hợp kiểm tra hồ sơ giấy và dữ liệu trên Hệ thống; chú trọng các lĩnh vực, thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ lớn, liên quan đến cá nhân, tổ chức.

b) Kiểm tra đột xuất khi có phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính hoặc qua phản ánh của các cơ quan thông tin, báo chí.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- a) Công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;
- b) Việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính;
- c) Việc giải quyết thủ tục hành chính;
- d) Việc rà soát, đánh giá và đơn giản hóa thủ tục hành chính;
- đ) Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo các nội dung;
- e) Kiểm tra công tác truyền thông và chế độ thông tin, báo cáo;
- g) Triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử trong bối cảnh triển khai mô hình chính quyền 2 cấp.

2. Cách thức kiểm tra

Đoàn kiểm tra thông báo đến các đơn vị được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra. Trường hợp kiểm tra đột xuất, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra và thông báo đến bộ phận chuyên môn được kiểm tra chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với bộ phận chuyên môn được kiểm tra để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Các bộ phận chuyên môn được kiểm tra báo cáo tình hình, kết quả triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo các nội dung của kế hoạch kiểm tra. Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra thông qua biên bản kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra đưa ra ý kiến tiếp thu, giải trình cụ thể đối với các nội dung kiểm tra nêu tại dự thảo kết luận. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra, các bộ phận được kiểm tra phải có báo cáo bằng văn bản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân phường.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường;
- Lãnh đạo, công chức một số cơ quan liên quan (nếu có);
- Công chức phụ trách Kiểm soát thủ tục hành chính.

IV. DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công tham mưu tổ chức thực hiện kiểm tra toàn diện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn phường và thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Đơn vị được kiểm tra: có thông báo sau.
- Thời gian kiểm tra:
 - + Kiểm tra định kỳ: Quý II - III năm 2026.
 - + Kiểm tra đột xuất: căn cứ tình hình thực tế sẽ tham mưu thành lập đoàn kiểm tra trong năm 2026.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA; ĐOÀN KIỂM TRA VÀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ PHỐI HỢP KIỂM TRA

1. Trách nhiệm của cơ quan đơn vị được kiểm tra

- a) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra;
- b) Báo cáo trung thực, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
- c) Tiếp thu và thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc của cơ quan, người có thẩm quyền;

d) Chậm nhất sau 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra phải báo cáo bằng văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra về tình hình, kết quả thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục hạn chế, tồn tại và xử lý hành vi vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

2. Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra

a) 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 cơ quan, đơn vị được kiểm tra;

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

c) Thu thập và sử dụng các thông tin, hồ sơ, tài liệu do cơ quan, đơn vị được kiểm tra cung cấp phục vụ cho việc kiểm tra;

d) 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 cơ quan, đơn vị được kiểm tra biết, thực hiện;

đ) Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung kiểm tra, Đoàn kiểm tra báo cáo người có thẩm quyền để mời một số cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức tham dự hoạt động của Đoàn kiểm tra;

e) Lập và lưu giữ hồ sơ, tài liệu kiểm tra.

3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị phối hợp kiểm tra

a) Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra đầy đủ, đúng thành phần;

b) Thực hiện nội dung công việc được phân công;

c) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này từ nguồn ngân sách nhà nước đảm bảo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cơ cấu đảm bảo thành phần và ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra kết hợp với công tác kiểm tra cải cách hành chính trên địa bàn phường.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được kiểm tra sắp xếp thành phần tham gia làm việc với Đoàn kiểm tra, bao gồm: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; công chức đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị; công chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; Lãnh đạo, công chức khác nếu cơ quan, đơn vị được kiểm tra xét thấy cần thiết.

3. Các đơn vị được kiểm tra gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc.

4. Các phòng chuyên môn:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch và tự tổ chức kiểm tra tại đơn vị (việc kiểm tra phải đảm bảo trên 50% các bộ phận có thực hiện thủ tục hành chính được kiểm tra); Báo cáo kết quả kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan vào nội dung báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ.

b) Kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức những thiếu, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Thới An Đông. *h*

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy phường;
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn phường;
- TTPVHCC phường;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT, Trâm. *h*

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



Nguyễn Hoàng Phúc
Nguyễn Hoàng Phúc