

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện
hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh năm 2026**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 43/TTr-VPUB ngày 02/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh năm 2026.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh: (LĐ VPUB; Phòng HCTCQT; TTPVHCC);
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC.Tr.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Hậu

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh năm 2026

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc kiểm tra, kiểm soát thủ tục hành chính và triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông nhằm bảo đảm các thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định, hợp pháp, hợp lý, công khai, minh bạch; kịp thời phát hiện, xử lý những tồn tại, hạn chế, góp phần phòng ngừa tiêu cực, nhũng nhiễu. Đồng thời, thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tạo đầu mối tập trung trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả, tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, rút ngắn thời gian, giảm chi phí, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp, hướng tới nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, vì nhân dân phục vụ;

- Kịp thời có giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; biểu dương, nhân rộng các cách làm hay, có hiệu quả trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, kịp thời xử lý các trường hợp gây khó khăn, phiền hà cho cá nhân, tổ chức trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải được thực hiện khách quan, công khai, minh bạch và đúng pháp luật, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và một cửa, một cửa liên thông, không gây trở ngại cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra;

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, gắn với việc tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền;

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính và triển khai có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông

với công tác thi đua khen thưởng, xử lý kịp thời cá nhân, tập thể có hành vi tiêu cực, những thiếu sót trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các sở, ban, ngành (*bao gồm các đơn vị trực thuộc*), UBND các xã, phường. Cụ thể:

+ Các Sở: Khoa học và Công nghệ; Tư pháp; Giáo dục và Đào tạo.

+ UBND các xã, phường: Ngọc Chiến; Mường La; Chiềng Lao; Mường Chanh; Chiềng Mai; Sông Mã; Mường Lèo; Chiềng Khương; Mường Lầm; Bắc Yên; Phù Yên; Phiêng Khoài; Đoàn kết; Mộc Sơn; Mộc Châu.

- Khi cần thiết, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất bổ sung thêm các đơn vị kiểm tra trực tiếp ngoài những đơn vị nêu trên.

2. Nội dung kiểm tra

2.1 Kiểm tra định kỳ

a) Đối với cấp tỉnh

- Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

- 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 tại Điều 18 và Điều 20 Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ;

- Việc xây dựng, ban hành và triển khai Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của đơn vị;

- Việc thực hiện rà soát thống kê, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố, niêm yết, công khai thủ tục hành chính;

- Việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính: kiểm tra hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (*Hồ sơ cụ thể theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra*);

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

- Việc bố trí kinh phí và cán bộ đầu mối làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Việc triển khai thực hiện 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;
- Việc thực hiện các chế độ thông tin báo cáo:

+ Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính hàng quý, năm; Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính hàng tháng; Báo cáo Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

+ Báo cáo việc triển khai thực hiện Chỉ tiêu nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công, Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch hành động số 30/KH-UBND ngày 29/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện Nghị quyết số 02/NQ-CP ngày 08/01/2026 của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2026;

+ Báo cáo việc triển khai thực hiện Mục V Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 ban hành kèm theo Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Một số nội dung khác có liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Đối với cấp xã

- Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

- Việc xây dựng, ban hành và triển khai Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm của đơn vị;

- Việc thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính;

- Việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính: kiểm tra hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (*Hồ sơ cụ thể theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra*); Việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

- Việc bố trí kinh phí và cán bộ đầu mối làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Việc triển khai thực hiện 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 Công Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

- Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

- Việc thực hiện các chế độ thông tin báo cáo:

- + Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính hàng quý, năm; Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính hàng tháng; Báo cáo Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính);

- + Báo cáo việc triển khai thực hiện Chỉ tiêu nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công, Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch hành động số 30/KH-UBND ngày 29/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện Nghị quyết số 02/NQ-CP ngày 08/01/2026 của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2026;

- + Báo cáo việc triển khai thực hiện Mục V Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 ban hành kèm theo Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Một số nội dung khác có liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2.2 Kiểm tra đột xuất: Đoàn kiểm tra lựa chọn một số nội dung có liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Thời hạn kiểm tra: Từ 01 ngày đến 02 ngày làm việc/01 cơ quan, đơn vị.

(Thời gian kiểm tra cụ thể sẽ có thông báo sau)

4. Thời kỳ kiểm tra: từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra.

5. Cách thức tiến hành

1. Đoàn kiểm tra

- Làm việc trực tiếp với đơn vị, địa phương được kiểm tra.

- Yêu cầu đơn vị, địa phương được kiểm tra báo cáo và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan và hồ sơ, quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

2. Đơn vị, địa phương được kiểm tra

- Đoàn kiểm tra sẽ gửi thông báo lịch kiểm tra đến cơ quan, đơn vị kèm theo đề cương dự thảo báo cáo các nội dung kiểm tra.

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra xây dựng báo cáo, gửi Đoàn kiểm tra trước khi kiểm tra 03 ngày làm việc *(qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh)*.

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp và trao đổi những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; kiểm tra trực tiếp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính và kiểm tra tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; thông qua Biên bản kiểm tra và ban hành Thông báo kết luận kiểm tra.

- Sau khi kết thúc kiểm tra các cơ quan, đơn vị được kiểm tra xây dựng báo cáo khắc phục gửi Đoàn kiểm tra để theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

3. Kiểm tra đột xuất: Trong trường hợp cần thiết Đoàn kiểm tra sẽ kiểm tra đột xuất tại các cơ quan, đơn vị theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh hoặc theo thông tin phản ánh của tổ chức, cá nhân.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Đoàn kiểm tra

a) Thành phần

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh làm Trưởng đoàn.
- Lãnh đạo và chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh - thành viên đoàn.
- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh - Thư ký đoàn.
- Mời phóng viên Trung tâm Thông tin tỉnh tham gia đưa tin và tuyên truyền về hoạt động của Đoàn.

b) Trách nhiệm

- Đoàn kiểm tra có trách nhiệm triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp được nêu trong kế hoạch này.
- Xây dựng đề cương, lịch kiểm tra để thông báo đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch.
- Các thành viên Đoàn kiểm tra: có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn; tham dự đầy đủ các buổi làm việc tại các cơ quan, đơn vị; kiểm tra theo từng lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của sở, ngành mình đối với các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra với Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

a) Đối với các sở, ban, ngành: Đại diện lãnh đạo Sở; lãnh đạo Văn phòng Sở và các phòng, ban trực thuộc có liên quan; cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Đối với UBND các xã, phường: Đại diện lãnh đạo UBND xã, phường; lãnh đạo Văn phòng UBND - HĐND; lãnh đạo các phòng, ban có liên quan; lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công và cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính các xã, phường.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 lấy từ nguồn ngân sách chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính giao cho Văn phòng UBND tỉnh, chế độ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND tỉnh

- a) Chủ trì tham mưu với Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh năm 2026 với thành phần, số lượng thành viên đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- b) Tổ chức kiểm tra thực tế tại các cơ quan, đơn vị theo nội dung Kế hoạch này; kết thúc đợt kiểm tra tổng hợp báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND tỉnh. Đề xuất chấn chỉnh, xử lý các sai phạm (*nếu có*) qua công tác kiểm tra;
- c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất tại các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch đề ra;
- d) Bố trí kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

2. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

- a) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra; Xây dựng báo cáo gửi Đoàn kiểm tra chậm nhất 03 ngày làm việc ngay sau khi nhận được thông báo lịch kiểm tra của Đoàn kiểm tra;
- b) Báo cáo, cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra;
- c) Nghiêm túc triển khai, thực hiện đầy đủ các kiến nghị, kết luận của Đoàn kiểm tra; kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra và báo cáo kết quả theo yêu cầu. Trường hợp còn ý kiến khác, cần nêu rõ lý do để Đoàn kiểm tra tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời trao đổi bằng văn bản về UBND tỉnh (*qua Văn phòng UBND tỉnh*) để tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định./.