

Số: /KH-UBND

Ba Vì, ngày 21 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành
chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân xã,
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã năm 2025

Căn cứ Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định kiểm tra hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

UBND xã ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thông qua công tác kiểm tra kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, sai sót trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa xã; đồng thời xử lý nghiêm đối với những trường hợp gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC và vi phạm về tổ chức hoạt động Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Công tác kiểm tra phải được tiến hành nghiêm túc, đảm bảo các nội dung và nguyên tắc kiểm tra theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (*cụ thể từ Điều 36 đến Điều 55*).

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Bộ phận Một cửa xã.

II. NỘI DUNG

1. Phạm vi kiểm tra: Kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại Bộ phận Một cửa xã từ ngày 01/01/2025 đến thời điểm kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra

a) Việc công khai, minh bạch thủ tục hành chính và niêm yết bảng thông báo tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

b) Việc thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền được giao về tiếp nhận, giải quyết TTHC.

c) Việc tuân thủ quy định pháp luật trong tổ chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết đối với TTHC thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; thủ tục không thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo công bố của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Cách thức tiếp nhận, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ, từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết; chậm trả kết quả giải quyết đối với trường hợp đã có kết quả giải quyết; thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với trường hợp giải quyết quá hạn.

đ) Giấy tờ (kể cả hình ảnh, băng đĩa), hình thức bản sao, số lượng bộ hồ sơ yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp khi thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu điều kiện trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

e) Thời hạn giải quyết hồ sơ; thời hạn xác nhận và luân chuyển hồ sơ liên thông theo quy định.

g) Việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu khác.

h) Thái độ giao tiếp, ứng xử với tổ chức, cá nhân trong giải thích, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính.

i) Việc thực hiện phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử trong: tiếp nhận, nhập thông tin hồ sơ; luân chuyển hồ sơ; kết thúc việc xử lý hồ sơ trên phần mềm.

k) Các hoạt động khác có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Cách thức kiểm tra

a) Kiểm tra trực tiếp (thành lập đoàn kiểm tra): Thông qua việc trao đổi, nghe báo cáo và tiếp cận văn bản, hồ sơ, sổ sách có liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC, giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa xã.

b) Kiểm tra gián tiếp

- Thông qua việc nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu và kiểm tra dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và các Hệ thống có liên quan.

4. Thành phần đoàn kiểm tra: Theo Điều 7 Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của UBND tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra; Chuẩn bị các hồ sơ tài liệu, biểu mẫu phục vụ công tác kiểm tra theo lịch kiểm tra. Làm đầu mối, chủ trì phối hợp với các thành viên Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra theo Kế hoạch.

- Tham mưu văn bản chỉ đạo khắc phục những vấn đề còn hạn chế, thiếu sót phát hiện qua đợt tự kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra về UBND huyện (*qua Văn phòng HĐND và UBND huyện*) trước ngày **20/10/2025**.

2. Bộ phận Một cửa xã: Chịu trách nhiệm phối hợp, chuẩn bị hồ sơ tài liệu thuộc ngành, lĩnh vực được giao phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã năm 2025. Yêu cầu các bộ phận, công chức chuyên môn có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- VP HĐND&UBND huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Các PCT UBND xã;
- Công chức và KCT xã;
- Trang thông tin điện tử xã Ba Vì;
- Lưu: VT

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

Lê Văn Thảo