

## KẾ HOẠCH

### Tự kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính năm 2024

Thực hiện quy định của Chính phủ tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, 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, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 07/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 12/3/2024 của UBND huyện về tự kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính năm 2024. Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận và giải quyết TTHC trong năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

a) Nắm tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách TTHC của các ban, ngành và bộ phận chuyên môn để kịp thời hướng dẫn thực hiện có hiệu quả công tác này.

b) Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, sai sót trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC và báo cáo các 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 và vi phạm về tổ chức hoạt động Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

##### 2. Yêu cầu

a) 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 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); Điều 3 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của UBND tỉnh.

b) Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của ban, ngành, bộ phận chuyên môn được kiểm tra.

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

**1. Phạm vi kiểm tra:** Kiểm tra nội bộ hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC tại một số bộ phận công chức chuyên môn thuộc UBND xã diễn ra trong thời gian từ đầu năm 2024 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

Căn cứ vào tình hình của bộ phận công chức chuyên môn được kiểm tra, UBND xã quyết định việc kiểm tra theo hai hình thức sau:

a) Kiểm tra trực tiếp (thành lập Tổ kiểm tra): Thông qua việc trao đổi, nghe báo cáo và tiếp cận văn bản, hồ sơ, sổ sách cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC, giải quyết TTHC tại bộ phận chuyên môn được kiểm tra.

b) Kiểm tra gián tiếp (yêu cầu cá nhân được kiểm tra báo cáo): Thông qua việc nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu của bộ phận chuyên môn được kiểm tra cung cấp và kiểm tra dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

### III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, HÌNH THỨC KIỂM TRA

**1. Thành phần đoàn kiểm tra:** Căn cứ vào nội dung kiểm tra nội bộ, Giao Văn phòng-Thống kê xã đề xuất cử cán bộ, công chức của một số ban, ngành tham gia Tổ kiểm tra theo quy định tại Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của UBND tỉnh.

**2. Hình thức kiểm tra:** Giao Văn phòng-Thống kê xã tham mưu UBND xã quyết định thành lập Tổ kiểm tra và tổ chức thực hiện theo đúng nội dung được phê duyệt tại Kế hoạch này.

### IV. THỜI GIAN VÀ BỘ PHẬN ĐƯỢC KIỂM TRA

Tổ chức thực hiện kiểm tra tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã. Thời gian thực hiện trong Quý II hoặc Quý III năm 2024.

### V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Văn phòng –Thống kê xã

a) Chủ trì phối hợp với các ban, ngành, công chức có liên quan để thực hiện việc kiểm tra.

b) Thông báo cụ thể nội dung, thời gian, địa điểm kiểm tra gửi các bộ phận được kiểm tra.

c) Tham mưu UBND xã Thông báo kết luận tự kiểm tra, tổ chức thông báo công khai kết luận kiểm tra đến bộ phận được kiểm tra và tổng hợp báo cáo Văn phòng HĐND & UBND huyện theo đúng quy định.

#### 2. Các ban, ngành, bộ phận công chức chuyên môn có liên quan

Đối với bộ phận được kiểm tra tại Mục IV Kế hoạch này:

- Phối hợp chặt chẽ, nghiêm túc với Tổ kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật và Kế hoạch này.

- Báo cáo kết quả thực hiện các biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế, sai sót và xử lý vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra, báo cáo UBND xã chậm nhất sau 30 (*ba mươi*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo kết luận kiểm tra của Tổ kiểm tra.

Yêu cầu các ban, ngành, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã Ba Tiêu triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Thu**