

Số: /KH-UBND

Thiện Tín, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã Thiện Tín

Căn cứ Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi 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;

Thực hiện Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Chủ tịch UBND xã Thiện Tín về việc ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn xã Thiện Tín;

Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tiếp tục nâng cao nhận thức, ý thức, tinh thần trách nhiệm của lãnh đạo, cán bộ, công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính (CCHC) đối với phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót trong công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho Nhân dân.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo các nội dung, nguyên tắc theo quy định.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đối tượng được kiểm tra.

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

1. Phạm vi kiểm tra

Kiểm tra hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2. Nội dung kiểm tra

- Theo Điều 8 quy định kèm theo Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi thuộc phạm vi thẩm quyền của cấp xã.

- Các nội dung khác theo đề xuất của Tổ trưởng (nếu có).

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp và trên hệ thống thông qua việc tiếp nhận hồ sơ, sổ sách, tài liệu có liên quan đến hoạt động giải quyết TTHC của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Trước khi kiểm tra, Tổ kiểm tra Thông báo thời gian, nội dung, phạm vi, lĩnh vực kiểm tra để đối tượng được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra.

4. Thành phần kiểm tra

Theo Quyết định thành lập Tổ kiểm tra nội bộ hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành của Chủ tịch UBND xã.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Thời gian

1.1. Kiểm tra định kỳ

Trong quý IV/2025. Thời gian cụ thể do Tổ trưởng Tổ kiểm tra thông báo.

1.2. Kiểm tra đột xuất

Tổ chức kiểm tra đột xuất đối với một hoặc nhiều nội dung, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, tiếp nhận, giải quyết của địa phương 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.

2. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Tham mưu cho UBND xã ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra nội bộ hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành trên địa bàn xã.

2. Tổ kiểm tra

- Xác định thời gian, nội dung, phạm vi, lĩnh vực kiểm tra, ban hành Thông báo kiểm tra để đối tượng được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra.

- Tham mưu UBND xã theo dõi, chỉ đạo khắc phục, chấn chỉnh kịp thời các hạn chế, khuyết điểm được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

3. Các cơ quan chuyên môn, công chức trực tiếp tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC được kiểm tra

- Chấp hành tốt việc cung cấp hồ sơ, tài liệu, sổ sách cho thành viên Tổ kiểm tra khi có yêu cầu; kịp thời khắc phục những hạn chế, khuyết điểm theo yêu cầu của Tổ kiểm tra.

- Phối hợp với Tổ kiểm tra thực hiện tốt các nội dung khi có yêu cầu và tham gia phục vụ công tác kiểm tra của tỉnh (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của UBND xã. Yêu cầu cán bộ, công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND xã;
- VP HĐND&UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- TT PVHCC xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Quốc Vương