

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA GIA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 43 /KH-UBND

Ba Gia, ngày 27 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tự kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Ba Gia

Thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC 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 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính Phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 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;

Thực hiện Quyết định số 134/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2026 của UBND xã Ba Gia về ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Ba Gia. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch tự kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nắm bắt tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn để kịp thời hướng dẫn thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát TTHC.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, sai sót trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và báo cáo Chủ tịch UBND xã, 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 tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (*Trung tâm Phục vụ hành chính công xã*).

2. Yêu cầu

- Công tác tự kiểm tra phải được tiến hành nghiêm túc, đảm bảo các nội dung và nguyên tắc theo quy định tại Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính (*cụ thể từ điều 36 đến điều 55*); 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 và yêu cầu của UBND tỉnh, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch, không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của các phòng chuyên môn khi tiến hành kiểm tra.

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

1. Phạm vi kiểm tra nội bộ

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC trên các lĩnh vực của các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC.

- Kiểm tra quy trình giải quyết thủ tục hành chính gắn với việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (*hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ, phối hợp xử lý, trả kết quả giải quyết, thu phí, lệ phí...*); việc triển khai thực hiện các phương thức khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân khi tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và kết quả kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kiểm tra công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC và thực hiện chế độ thông tin báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

3. Cách thức kiểm tra

Kiểm tra gián tiếp (*yêu cầu đơn vị được kiểm tra báo cáo và cung cấp hồ sơ, tài liệu kèm theo*): Thông qua việc nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu của cơ quan được kiểm tra cung cấp và kiểm tra dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

III. THỜI GIAN VÀ LĨNH VỰC KIỂM TRA

- Kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết TTHC thuộc các lĩnh vực:

+ Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính về thủ tục hưu trí xã hội thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 25/11/2026.

+ Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính về lĩnh vực chứng thực thuộc Văn Phòng HĐND&UBND xã trước ngày 25/11/2026.

+ Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai thuộc phòng Kinh tế xã trước ngày 25/11/2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm tra.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra; tổng hợp, báo cáo kết quả, đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, xử lý sai sót (nếu có).

2. Các phòng chuyên môn là đối tượng được kiểm tra

- Báo cáo bằng văn bản các nội dung kiểm tra tại khoản 2 mục II của Kế hoạch này; đồng thời chỉ đạo công chức tổng hợp, gửi hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ cho Đoàn kiểm tra (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để phục vụ cho công tác kiểm tra.

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

- Báo cáo kết quả thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục tồn tại, sai sót, hạn chế và xử lý hành vi vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) chậm nhất sau 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 của UBND xã, yêu cầu trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã triển khai thực hiện nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã; (báo cáo)
- TT HĐND xã; (báo cáo)
- CT, PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, HCC.

CHỦ TỊCH

Trần Đức Hùng