

KẾ HOẠCH
Giám sát chuyên đề kết quả hoạt động
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cát Thành

Thực hiện Nghị quyết số 23/NQ-TTHĐND ngày 21/5/2026 của Thường trực HĐND xã về Chương trình giám sát năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Cát Thành; Quyết định số 08/QĐ-TTHĐND ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Thường trực HĐND xã về việc thành lập Đoàn giám sát chuyên đề của Thường trực HĐND giám sát kết quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cát Thành. Thường trực HĐND xã xây dựng kế hoạch giám sát cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua giám sát nhằm đánh giá tình hình tổ chức, triển khai, thực hiện các hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã về các nội dung: bộ máy, nhân sự, công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công khai, minh bạch, tiếp công dân; đánh giá mức độ hài lòng của người dân; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả phục vụ hành chính công. Trên cơ sở đó đánh giá những kết quả đạt được, thuận lợi, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Căn cứ kết quả giám sát, đề xuất kiến nghị các giải pháp góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả về hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã; kịp thời khắc phục những hạn chế, khó khăn góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chuyển đổi số trong giai đoạn tới.

2. Yêu cầu

- Hoạt động giám sát tuân thủ theo quy trình, quy định của pháp luật, đảm bảo khách quan, thiết thực, hiệu quả, đúng tiến độ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan chịu sự giám sát.

- Quá trình triển khai giám sát đảm bảo tổ chức đoàn công tác, tinh gọn, đủ năng lực làm việc, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Cơ quan chịu sự giám sát phối hợp chặt chẽ với Đoàn giám sát chuẩn bị đầy đủ tài liệu liên quan, nội dung báo cáo theo đề cương gửi kèm kế hoạch; bố trí địa điểm, mời các thành phần liên quan tham dự buổi giám sát; trao đổi, giải trình những vấn đề mà đoàn đặt ra, tạo điều kiện thuận lợi giúp Đoàn giám sát hoàn thành nhiệm vụ, đạt mục đích, yêu cầu giám sát đặt ra.

II. NỘI DUNG, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG GIÁM SÁT

1. Nội dung giám sát

- Tổ chức bộ máy, nhân sự, cơ sở vật chất, Quy chế hoạt động.
- Kết quả tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
- Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến.
- Công tác tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị.
- Đánh giá sự hài lòng của người dân.

(Có đề cương chi tiết gửi kèm)

2. Phạm vi giám sát: Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 30/6/2026

3. Đối tượng giám sát: Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã.

III. PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN GIÁM SÁT

1. Phương pháp giám sát

- Nghiên cứu báo cáo, phụ lục số liệu, hồ sơ, văn bản, tài liệu và dữ liệu điện tử do cơ quan chịu sự giám sát cung cấp.
- Khảo sát, kiểm tra thực tế tại Trung tâm; lựa chọn một số hồ sơ thuộc một số lĩnh vực để đối chiếu giữa hồ sơ giấy, dữ liệu trên hệ thống và kết quả trả cho người dân, tổ chức.
- Làm việc trực tiếp với lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức có liên quan; yêu cầu báo cáo, giải trình, cung cấp bổ sung tài liệu đối với nội dung cần làm rõ.
- Ý kiến của thành viên Đoàn giám sát.
- Ý kiến phát biểu của lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Trưởng đoàn giám sát đánh giá, nhận xét và kết luận sơ bộ kết quả giám sát; kết thúc buổi giám sát.

2. Thời gian, địa điểm giám sát

- Thời gian giám sát: Dự kiến từ ngày 04 đến ngày 11 tháng 9 năm 2026
(Lịch giám sát cụ thể sẽ thông báo sau)

- Địa điểm giám sát: Tại phòng họp của UBND xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

3. Thành phần đoàn giám sát

- Thành phần đoàn giám sát: theo Quyết định số 08/QĐ-TTHĐND ngày 03/8/2026 của Thường trực HĐND xã.

- Thành phần đơn vị được giám sát: Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công; cán bộ, công chức có liên quan.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Chậm nhất đến ngày 07/8/2026: Đoàn giám sát gửi kế hoạch, đề cương báo cáo đến đơn vị được giám sát.

2. Chậm nhất đến ngày 21/8/2026: Đơn vị được giám sát gửi báo cáo về Đoàn giám sát qua Thư ký đoàn.

3. Từ ngày 24/8/2026: Đoàn giám sát nghiên cứu tài liệu, báo cáo, tổ chức họp phân công nhiệm vụ thành viên đoàn giám sát.

4. Từ ngày 04/9/2026 đến ngày 11/9/2026: Đoàn giám sát tiến hành công tác giám sát.

5. Sau giám sát: Đoàn giám sát hoàn thiện báo cáo kết quả, trình Thường trực HĐND xã xem xét, ban hành kết luận; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp với các Ban HĐND xã tham mưu triển khai Kế hoạch; chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ Đoàn giám sát.

- Gửi văn bản, đôn đốc cơ quan chịu sự giám sát chuẩn bị báo cáo, hồ sơ; tiếp nhận, sao gửi tài liệu đến các thành viên Đoàn giám sát.

- Phối hợp tham mưu lập biên bản, dự thảo báo cáo kết quả, kết luận giám sát; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị sau giám sát.

2. Các Ban HĐND xã và thành viên Đoàn giám sát

- Chủ động nghiên cứu tài liệu, tham gia đầy đủ các hoạt động của Đoàn; thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng đoàn; chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá và kiến nghị thuộc lĩnh vực được phân công.

- Ban Văn hóa - Xã hội chủ trì phối hợp tổng hợp nội dung chuyên môn; ông Lê Văn Thi, Thành viên, Thư ký Đoàn, làm đầu mối tiếp nhận, rà soát báo cáo và tài liệu phục vụ giám sát.

các cơ

-

nưò

TM. THƯỜNG TRƯC HẸND

- KT. CHỦ TỊCH**
~~PHÓ CHỦ TỊCH~~



Đồ Xuân Thủy