

Số: 08/KH-TTHĐND

Cát Thành, ngày 07 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Giám sát việc ban hành các quyết định
của Ủy ban nhân dân xã Cát Thành

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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 09/QĐ-TTHĐND ngày 07 tháng 8 năm 2026 của Thường trực HĐND xã Cát Thành về việc thành lập Đoàn giám sát việc ban hành các quyết định của UBND xã;

Thường trực HĐND xã Cát Thành xây dựng Kế hoạch giám sát như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện thường xuyên, kịp thời chức năng giám sát của Thường trực HĐND xã đối với hoạt động của UBND xã và việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, nghị quyết của HĐND xã trong ban hành, tổ chức thực hiện các quyết định của UBND xã.

- Đánh giá việc bảo đảm thẩm quyền, căn cứ pháp lý, nội dung, trình tự, thủ tục và hiệu quả tổ chức thực hiện. Đối với quyết định là văn bản quy phạm pháp luật, tập trung xem xét tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất; đối với quyết định hành chính khác, tập trung xem xét thẩm quyền, căn cứ, tính khả thi, tác động và kết quả thực hiện.

- Kịp thời phát hiện nội dung chưa phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc có dấu hiệu trái pháp luật; kiến nghị UBND xã, cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo đúng thẩm quyền, trình tự và theo dõi đến khi kiến nghị được giải quyết.

2. Yêu cầu

- Hoạt động giám sát phải đúng chức năng, thẩm quyền; khách quan, thường xuyên, có trọng tâm, trọng điểm; không làm cản trở hoạt động chỉ đạo, điều hành bình thường của UBND xã.

- Kết quả xem xét phải dựa trên văn bản gốc, hồ sơ ban hành, căn cứ pháp lý và tình hình tổ chức thực hiện; nhận xét, đề xuất phải cụ thể, nêu rõ cơ quan, trách nhiệm và thời hạn xử lý.

- Đoàn công tác thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc; không nhân danh Đoàn công tác để ban hành kết luận giám sát hoặc thực hiện quyền yêu cầu, kiến nghị thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND xã. Thành viên không trực tiếp rà soát quyết định do mình tham mưu.

- Việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng, công khai hồ sơ và kết quả giám sát phải bảo đảm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và thông tin thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG GIÁM SÁT

1. Đối tượng giám sát

UBND xã Cát Thành; Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tham mưu ban hành hoặc tổ chức thực hiện các quyết định của UBND xã.

2. Phạm vi và thời kỳ giám sát

- Các quyết định do UBND xã Cát Thành ban hành trong thời kỳ từ ngày 01/7/2025 đến ngày 30/6/2026.

- Trường hợp cần thiết, xem xét quyết định ban hành trước ngày 01/7/2025 nhưng còn hiệu lực, đang được tổ chức thực hiện hoặc có liên quan trực tiếp đến nghị quyết của HĐND xã, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân. Quyết định của Chủ tịch UBND xã nếu được tổng hợp trong cùng hệ thống phải được thống kê riêng để Thường trực HĐND xã xem xét, quyết định phạm vi giám sát.

3. Thời gian thực hiện

3.1. Chậm nhất đến ngày 10/8/2026: Đoàn giám sát gửi kế hoạch, kèm theo đề cương và các phụ lục thống kê đến UBND xã.

3.2. Từ ngày 11/8/2026 đến ngày 16/8/2026: UBND xã rà soát, thống kê theo đề cương báo cáo và các biểu mẫu gửi kèm.

3.3. Từ ngày 17/8/2026 đến ngày 28/8/2026: Đoàn giám sát thực hiện giám sát tại UBND xã.

4. Nội dung giám sát

- Việc lập danh mục, phân loại, gửi, tiếp nhận, quản lý và công khai các quyết định của UBND xã; việc bảo đảm đầy đủ, kịp thời văn bản và hồ sơ phục vụ giám sát.

- Quyết định là văn bản quy phạm pháp luật: thẩm quyền, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, lấy ý kiến, thẩm định, thông qua, ký ban hành, đăng công báo, công khai và gửi văn bản theo quy định.

- Quyết định hành chính khác: chủ thể, thẩm quyền, căn cứ pháp lý, đối tượng, phạm vi, nội dung; trình tự, thủ tục, việc tham mưu, thẩm định, lấy ý kiến và công khai trong trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định.

- Việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục, điều kiện, thời hạn, mức thu, chế độ, chính sách và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân; phát hiện nội dung vượt thẩm quyền, làm phát sinh thủ tục, nghĩa vụ hoặc hạn chế quyền của tổ chức, cá nhân không có căn cứ pháp luật.

- Hiệu lực, thời điểm áp dụng; việc phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện; nguồn lực bảo đảm; kết quả, tác động, khó khăn, vướng mắc, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có liên quan.

- Việc chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, thu hồi, đình chỉ hoặc chấn chỉnh việc thực hiện khi pháp luật thay đổi, phát sinh bất cập hoặc có kiến nghị giám sát.

- Việc thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND và kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến các quyết định của UBND xã.

Việc xử lý kết quả phải phân biệt rõ: đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với quyết định hành chính khác thực hiện theo pháp luật về tổ chức chính quyền địa phương, pháp luật chuyên ngành và thẩm quyền của cơ quan, người ban hành.

III. PHƯƠNG PHÁP, QUY TRÌNH VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Tiếp nhận, lập danh mục và phân loại quyết định

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch được ban hành, Văn phòng HĐND và UBND xã lập và gửi Thường trực HĐND xã, Đoàn công tác danh mục và bản điện tử các quyết định của UBND xã ban hành trong thời kỳ giám sát; phân loại riêng quyết định là văn bản quy phạm pháp luật, quyết định hành chính khác và quyết định của Chủ tịch UBND xã (nếu có trong danh mục).

- Trường hợp phát hiện quyết định chưa được đưa vào danh mục hoặc có hồ sơ, tài liệu bổ sung, Văn phòng HĐND và UBND xã gửi bổ sung ngay; hồ sơ tham mưu đầy đủ được cung cấp đối với các quyết định được lựa chọn xem xét sâu hoặc theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã.

- Thư ký Đoàn công tác cập nhật Sổ theo dõi, phân loại theo lĩnh vực, tham mưu Tổ trưởng phân công thành viên nghiên cứu; trường hợp có xung đột do thành viên đã trực tiếp tham mưu quyết định thì phân công thành viên khác.

2. Nghiên cứu, xem xét và xác minh

- Thành viên nghiên cứu toàn văn quyết định, đối chiếu căn cứ pháp lý, hồ sơ tham mưu, nghị quyết của HĐND xã và tình hình thực hiện; ghi kết quả, đề xuất vào Phiếu theo dõi, rà soát kèm theo Kế hoạch.

- Ưu tiên xem xét sâu quyết định có phạm vi tác động lớn, liên quan đến ngân sách, đầu tư, đất đai, tài sản công, tổ chức bộ máy, cán bộ, chế độ, chính

sách, quyền và lợi ích của nhiều người; quyết định có phản ánh, kiến nghị hoặc có dấu hiệu chưa phù hợp pháp luật.

- Khi cần làm rõ, Đoàn công tác tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND xã yêu cầu UBND xã, cơ quan tham mưu cung cấp hồ sơ, báo cáo, số liệu, giải trình; tổ chức làm việc, khảo sát hoặc thu thập thông tin theo quy định.

3. Xử lý kết quả giám sát

- Trường hợp quyết định bảo đảm đúng quy định, cập nhật kết quả vào Sổ theo dõi; tiếp tục theo dõi việc tổ chức thực hiện đối với nội dung cần thiết.

- Trường hợp phát hiện nội dung chưa rõ, chưa phù hợp hoặc việc thực hiện còn hạn chế, Đoàn công tác báo cáo, đề xuất Thường trực HĐND xã trao đổi, yêu cầu giải trình hoặc kiến nghị UBND xã, cơ quan tham mưu chấn chỉnh, khắc phục trong thời hạn cụ thể.

- Trường hợp quyết định là văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật, Đoàn công tác báo cáo Thường trực HĐND xã xem xét, kiến nghị UBND xã sửa đổi, bổ sung, thay thế, tạm ngưng hiệu lực, đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền; trường hợp cần thiết, đề xuất Thường trực HĐND xã trình HĐND xã xem xét đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ theo quy định.

- Đối với quyết định hành chính khác có nội dung chưa phù hợp hoặc có dấu hiệu trái pháp luật, Đoàn công tác đề xuất Thường trực HĐND xã kiến nghị UBND xã hoặc cơ quan, người có thẩm quyền xem xét sửa đổi, thu hồi, hủy bỏ, tạm đình chỉ hoặc xử lý theo pháp luật chuyên ngành. Thư ký theo dõi, đôn đốc đến khi kiến nghị được giải quyết; trường hợp quá hạn, báo cáo Thường trực HĐND xã xem xét bước xử lý tiếp theo.

4. Chế độ báo cáo

- Các thành viên thực hiện rà soát theo nhiệm vụ được phân công và gửi kết quả rà soát về Thư ký trước 17 giờ hằng ngày; Trường hợp qua rà soát không phát sinh nội dung cần kiến nghị thì ghi kết quả vào sổ theo dõi. Những vấn đề có dấu hiệu vi phạm hoặc cần xử lý kịp thời phải báo cáo ngay Tổ trưởng, không chờ đến thời hạn tổng hợp.

- Báo cáo kết quả giám sát với Thường trực HĐND xã; tham mưu ban hành Thông báo kết luận giám sát và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát theo quy định của pháp luật.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Trưởng đoàn

Chỉ đạo chung; phân công nội dung, lĩnh vực; quyết định việc yêu cầu cung cấp tài liệu, giải trình, tổ chức làm việc; chủ trì xem xét kết quả và báo cáo Thường trực HĐND xã.

2. Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND xã

Theo dõi, rà soát các quyết định thuộc lĩnh vực kinh tế, ngân sách, đầu tư công, xây dựng, đất đai, tài nguyên và môi trường, nông nghiệp, tài sản công, thu - chi và các lĩnh vực khác được phân công.

3. Ban Văn hóa - Xã hội HĐND xã

Theo dõi, rà soát các quyết định thuộc lĩnh vực văn hóa, giáo dục, y tế, lao động, người có công, an sinh xã hội, khoa học và công nghệ, chuyển đổi số và các lĩnh vực khác được phân công.

Các quyết định thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, nội vụ, tư pháp, quốc phòng, an ninh, nội chính, cải cách hành chính và nội dung liên ngành do Trưởng đoàn phân công thành viên phù hợp theo dõi, rà soát.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Lập, cập nhật, phân loại danh mục; chuyển đầy đủ, kịp thời quyết định và hồ sơ liên quan đến Thường trực HĐND xã, Đoàn công tác; phối hợp bố trí lịch làm việc, tài liệu, phương tiện và các điều kiện phục vụ. Công chức Văn phòng HĐND - UBND không trực tiếp tham gia đánh giá quyết định do mình tham mưu.

- Phối hợp với Thư ký Đoàn công tác tổng hợp kết quả, dự thảo báo cáo, thông báo hoặc văn bản kiến nghị của Thường trực HĐND xã; theo dõi việc tiếp nhận và giải quyết kiến nghị.

5. Thư ký Đoàn công tác

Tiếp nhận, phân loại, quản lý hồ sơ; duy trì Sổ theo dõi; đôn đốc thành viên; tổng hợp phiếu rà soát, dự thảo báo cáo định kỳ và đột xuất để Trưởng đoàn trình Thường trực HĐND xã; lưu trữ hồ sơ giám sát theo quy định.

6. UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan

Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời quyết định, hồ sơ, tài liệu và báo cáo giải trình theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã; phối hợp làm việc; tiếp thu, xử lý và báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị theo thời hạn được yêu cầu.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các thành viên Đoàn công tác UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung vượt phạm vi, thẩm quyền, kịp thời báo cáo Trưởng đoàn để trình Thường trực HĐND xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- UBND xã;
- Ban Thường trực UBMTTQ VN xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Thành viên Đoàn công tác ;
- Các phòng chuyên môn;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTHĐND.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Đỗ Xuân Thủy