

Số: 05/KH-HĐND

Nghi Dương, ngày 09 tháng 10 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### **giám sát kết quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương từ tháng 7 đến tháng 9 năm 2025**

Thực hiện Quyết định số 05/QĐ-HĐND ngày 08/10/2025 của Thường trực HĐND xã về thành lập Đoàn giám sát chuyên đề của Thường trực HĐND xã giám sát kết quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương từ tháng 07 đến tháng 9 năm 2025. Đoàn giám sát 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: công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. 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 các 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương 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 gợi ý

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:**

Hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; gồm:

- Tổ chức bộ máy, nhân sự, cơ sở vật chất, quy chế hoạt động.
- Kết quả tiếp nhận, giải quyết hồ sơ 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 01/7/2025 đến hết ngày 30/9/2025

**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 VÀ THÀNH PHẦN GIÁM SÁT**

### **1. Phương pháp giám sát**

- Đơn vị được giám sát báo cáo thực hiện nội dung theo đề cương.
- Đoàn giám sát, đại biểu trao đổi những nội dung cần làm rõ.
- Đơn vị được giám sát báo cáo bổ sung, làm rõ những vấn đề còn vướng mắc, phát sinh mà Đoàn giám sát trao đổi.
- Ý kiến phát biểu tiếp thu của đại diện lãnh đạo UBND xã.
- 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 vào tuần cuối tháng 10 năm 2025

*(Lịch giám sát cụ thể sẽ thông báo sau)*

- Địa điểm giám sát: Tại phòng họp của UBND xã

### **3. Thành phần đoàn giám sát**

- Thành phần đoàn giám sát: theo Quyết định số 05/QĐ-HĐND ngày 08/10/2025 của Thường trực HĐND xã.
- Thành phần đơn vị được giám sát:

+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã kiêm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

+ Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công; Cán bộ, công liên quan.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Đơn vị được giám sát chuẩn bị các nội dung phục vụ đoàn giám sát: chuẩn bị báo cáo bằng văn bản (*phô tô tài liệu 06 bộ*); chuẩn bị tài liệu hồ sơ liên quan đến nội dung giám sát; gửi trước cho Đoàn giám sát qua thư ký Đoàn giám sát *trước ngày 17/10/2025*.

**2.** Thành viên đoàn giám sát và các cơ quan, đơn vị được mời tham gia đoàn giám sát căn cứ vào kế hoạch giám sát có trách nhiệm chủ động nghiên cứu tài liệu; bố trí thời gian tham gia Đoàn đầy đủ để hoạt động giám sát đạt hiệu quả; thảo luận và cho ý kiến để hoàn thiện thông qua báo cáo kết quả giám sát.

**3.** Đoàn giám sát: Thông báo lịch giám sát gửi đơn vị được giám sát; xây dựng thông báo kết luận giám sát gửi Thường trực HĐND xã và thông báo kết luận giám sát gửi đơn vị được giám sát.

Trên đây là kế hoạch giám sát về kết quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương từ tháng 7 đến tháng 9 năm 2025. Đề nghị Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cá nhân có liên quan cùng phối hợp thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- TT. HĐND Thành Phố (B/c);
- TT.Đảng ủy- HĐND xã (B/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (B/c);
- TTPVHC công (thực hiện);
- Các thành viên Đoàn giám sát;
- Lưu: VT, HSGS.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phạm Thị Thanh**