

Số: /KH-ĐGS

Nguyễn Giáp, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Giám sát chuyên đề của Ban Văn hóa - Xã hội về thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024, của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia đối với

Trung tâm phục vụ hành chính công xã

(Thời gian từ ngày 01/7/2025 đến ngày 30/9/2025)

Thực hiện Quyết định số 03/QĐ-BVHXH ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND xã về việc thành lập Đoàn giám sát chuyên đề thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia đối với Trung tâm phục vụ hành chính công xã Nguyễn Giáp. Đoàn giám sát xây dựng kế hoạch giám sát, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

Qua giám sát để theo dõi, xem xét, đánh giá những kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành Hiến pháp, Pháp luật và các quy định của cấp có thẩm quyền đối với tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát. Qua giám sát phát hiện những nhân tố tích cực, phát huy những việc đã làm được; xử lý theo thẩm quyền hoặc phản ánh, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

2. Yêu cầu.

Hoạt động giám sát phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, bảo đảm tính khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát. Kết quả giám sát phải được đánh giá đúng thực trạng, tình hình, kết quả việc chấp hành các quy định của pháp luật đối với tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát. Ban hành thông báo và xử lý các nội dung được giám sát theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI ĐIỂM, HÌNH THỨC GIÁM SÁT

Giám sát việc tổ chức, vận hành, thái độ phục vụ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc triển khai tổ chức thực hiện điểm tiếp nhận, dịch vụ hành chính công đối với Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Công tác chỉ đạo, triển khai.
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị.
- Tổ chức bộ máy và nhân sự.
- Quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Kết quả thực hiện.
- Việc thực hiện niêm yết, công khai thông tin.
- Công tác kiểm tra, đánh giá nội bộ.

2. Đối tượng giám sát: Trung tâm phục vụ hành chính công xã Nguyễn Giáp.

3. Thời điểm giám sát: Từ ngày 01/7/2025 đến ngày 30/9/2025.

4. Hình thức giám sát: Giám sát trực tiếp.

Trước và trong quá trình giám sát, Đoàn giám sát có thể cử thành viên, thư ký Đoàn giám sát đến làm việc với đơn vị được giám sát để thu thập nghiên cứu các tài liệu liên quan *(nếu thấy cần thiết)*.

III. TIỀN ĐỘ TRIỂN KHAI

1. Ban hành Quyết định, Kế hoạch giám sát, Đề cương báo cáo giám sát *(hoàn thành trước 30/10/2025)*.

2. Gửi Kế hoạch giám sát và Đề cương báo cáo đến đơn vị được giám sát *(hoàn thành trước 31/10/2025)*.

3. Đơn vị được giám sát gửi báo cáo đến Đoàn giám sát trước ngày 10/11/2025.

4. Đoàn giám sát thực hiện giám sát trực tiếp qua báo cáo và các tài liệu có liên quan đối với UBND xã từ ngày 11/11/2025 đến ngày 17/11/2025 *(có lịch làm việc cụ thể kèm theo)*.

5. Đoàn giám sát tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả giám sát và báo cáo kết quả giám sát với Thường trực HĐND xã *(trong tháng 11/2025)*.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn giám sát

- Có trách nhiệm tham mưu giúp Ban Văn hóa - Xã hội xây dựng kế hoạch, đề cương báo cáo, hướng dẫn Trung tâm phục vụ hành chính công xã, xây dựng báo cáo đảm bảo về nội dung và thời gian quy định. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và tổ chức thực hiện việc giám sát theo kế hoạch.

- Các thành viên Đoàn giám sát bố trí thời gian, công việc để tham dự đầy đủ các buổi làm việc của đoàn *(trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đoàn)*. Tích cực nghiên cứu hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung giám sát để tham gia ý kiến và tham gia xây dựng báo cáo kết quả giám sát.

2. Đơn vị được giám sát

Chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo đề cương và các tài liệu liên quan, gửi về Đoàn giám sát *(qua Ban Văn hóa - Xã hội HĐND xã)* trước **ngày 10/11/2025**. Tích cực, chủ động hợp tác với Đoàn giám sát; thực hiện đầy đủ các nội dung, kế hoạch giám sát.

3. Các thành viên Đoàn giám sát:

Chủ động, tích cực thu thập, nắm bắt thông tin về nội dung giám sát; nghiên cứu báo cáo, tài liệu; tham gia đầy đủ buổi làm việc góp phần nâng cao chất lượng cuộc giám sát.

Trên đây là Kế hoạch giám sát về việc thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia đối với Trung tâm phục vụ hành chính công xã, của Ban Văn hóa - Xã hội HĐND xã. Đề nghị các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã (để b/c);
- Thường trực HĐND xã (để b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ xã;
- Ban Văn hóa - xã hội HĐND xã;
- Thành viên Đoàn giám sát;
- Trung tâm phục vụ hành chính công xã;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Lưu. BVHXXH, VT.

**TM. ĐOÀN GIÁM SÁT
TRƯỞNG ĐOÀN**

**TRƯỞNG BAN VĂN HÓA - XÃ HỘI
Nguyễn Tiến Dũng**

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tình hình thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia đối với Trung tâm phục vụ hành chính công xã Nguyên Giáp.

Thời gian từ ngày 01/7/2025 đến ngày 30/9/2025

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số .../KH-ĐGS, ngày .../10/2025
của Ban Văn hóa - xã hội HĐND xã Nguyên Giáp)*

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát cấu tổ chức bộ máy và hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công.

Làm rõ những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện. Kịp thời kiến nghị các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân, cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền thân thiện.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, triển khai

- a) Căn cứ pháp lý, văn bản chỉ đạo tổ chức thực hiện mô hình.
- b) Kế hoạch, lộ trình triển khai và phân công trách nhiệm.
- c) Công tác tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức và nhân dân.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

- a) Vị trí đặt điểm tiếp nhận, không gian, diện tích phục vụ người dân.
- b) Trang thiết bị phục vụ: bàn tiếp dân, máy vi tính, phần mềm giải quyết thủ tục hành chính, hệ thống camera, wifi, tủ tài liệu, bàn ghế chờ, ...
- c) Mức độ đảm bảo điều kiện làm việc, phục vụ người dân (có đủ ánh sáng, quạt, nước uống, phòng chờ, thái độ tiếp đón ...).

3. Tổ chức bộ máy và nhân sự

- a) Cơ cấu nhân sự tham gia phục vụ tại trung tâm.
- b) Trình độ chuyên môn, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức.
- c) Sự phân công, quy chế phối hợp trong giải quyết công việc.

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính

- a) Danh mục thủ tục được tiếp nhận, giải quyết tại trung tâm.
- b) Việc thực hiện quy trình: tiếp nhận - xử lý - trả kết quả.
- c) Tình trạng ứng dụng công nghệ thông tin và việc cập nhật tình trạng hồ sơ.

5. Kết quả thực hiện

- a) Số lượng hồ sơ tiếp nhận, giải quyết (trong kỳ giám sát). Tỷ lệ giải quyết đúng hạn.

- b) Tình trạng quá hạn, trả lại hồ sơ, phản ánh kiến nghị của người dân.
- c) Mức độ hài lòng của người dân (có khảo sát, đánh giá không).
- a) Số đơn tiếp nhận

6. Việc thực hiện niêm yết, công khai thông tin

- a) Niêm yết quy trình, thời hạn, lệ phí các thủ tục hành chính.
- b) Nội quy của Trung tâm, điểm tiếp nhận; đường dây nóng; hòm thư góp ý.
- c) Hướng dẫn người dân tra cứu thủ tục và thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

7. Công tác kiểm tra, đánh giá nội bộ

- a) Việc kiểm tra, giám sát nội bộ của lãnh đạo Trung tâm đối với hoạt động của Trung tâm.
- b) Kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế qua các lần kiểm tra.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả nổi bật

2. Tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được trong thực hiện việc tổ chức, vận hành, thái độ phục vụ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc triển khai tổ chức thực hiện Điểm tiếp nhận, dịch vụ hành chính công đối với Trung tâm phục vụ hành chính công vẫn còn một số hạn chế (nêu rõ, cụ thể các hạn chế, khó khăn, vướng mắc của từng nội dung trên).

3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế

- Chủ quan.
- Khách quan.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- 1. Kiến nghị về cơ chế, chính sách, nhân sự, kinh phí để duy trì, nâng cao chất lượng hoạt động.

- 2. Đề xuất các giải pháp cụ thể.

V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước

Tiếp tục thực hiện các văn bản luật, hướng dẫn chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Tăng cường công tác quản lý nhà nước

Xây dựng kế hoạch; xác định nhiệm vụ trọng tâm; nắm bắt tình hình, tâm tư, nguyện vọng của nhân dân, để xây dựng phương án, thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.