

Số: /KH-VHXX

Đức Phố, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Giám sát công tác tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Đức Phố

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-VHXX ngày 06/8/2026 của Ban Văn hóa – Xã hội Hội đồng nhân dân phường về việc thành lập Đoàn giám sát công tác tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Đức Phố;

Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường xây dựng Kế hoạch giám sát như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thông qua hoạt động giám sát nhằm đánh giá việc chấp hành các quy định của pháp luật trong công tác tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; việc thực hiện nhiệm vụ tham mưu Chủ tịch UBND phường giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực do Phòng phụ trách. Qua đó làm rõ những kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân (nếu có), đồng thời kiến nghị các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong thời gian tới.

2. Yêu cầu

Việc giám sát bảo đảm khách quan, công khai, đúng quy định pháp luật; nội dung giám sát phải có trọng tâm, trọng điểm, bám sát đề cương và biểu mẫu yêu cầu. Không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị được giám sát; các thông tin, số liệu phục vụ giám sát phải đầy đủ, chính xác, kịp thời.

II. NỘI DUNG GIÁM SÁT

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo trong tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường.

- Việc tiếp nhận, phân loại, xác định thẩm quyền, xử lý đơn; việc chuyển đơn, hướng dẫn công dân theo quy định của pháp luật.

- Kết quả giải quyết đơn thư; việc tham mưu cho Chủ tịch UBND phường giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực kinh tế, hạ tầng và đô thị.

- Việc chấp hành các trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết theo quy định.

- Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ; cập nhật sổ theo dõi; thực hiện chế độ thống kê, báo cáo; theo dõi kết quả giải quyết.

- Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với những tồn tại, hạn chế (nếu có).

- Những khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và kiến nghị, đề xuất.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, THỜI GIAN GIÁM SÁT

1. Đối tượng giám sát: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường.

2. Phạm vi giám sát: Công tác tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và công tác tham mưu giải quyết đơn thư cho Chủ tịch UBND phường thuộc lĩnh vực phòng phụ trách từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm giám sát.

3. Thời gian giám sát:

- Dự kiến thời gian giám sát trực tiếp: trong tháng 9/2026 (sẽ có thông báo cụ thể sau).

- Thời gian hoàn thành giám sát: Tháng 9/2026.

IV. THÀNH PHẦN GIÁM SÁT

Thực hiện theo Quyết định số 13/QĐ-VHXXH ngày 06/8/2026 của Ban Văn Văn hóa – Xã hội Hội đồng nhân dân phường.

V. PHƯƠNG PHÁP GIÁM SÁT

1. Đối với đơn vị được giám sát

- Xây dựng báo cáo theo đề cương hướng dẫn tại Kế hoạch này và gửi về Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường qua đồng chí Nguyễn Quốc Tuấn - Phó Trưởng ban Văn hóa - Xã hội, số điện thoại 0824564398 trước ngày 28/8/2026.

- Phối hợp cung cấp thông tin, giải trình theo yêu cầu của Đoàn giám sát.

2. Đối với Đoàn giám sát

- Nghiên cứu báo cáo, tài liệu do đơn vị cung cấp; đối chiếu sổ theo dõi, văn bản xử lý và các tài liệu liên quan;

- Làm việc trực tiếp với đơn vị được giám sát; nghe đơn vị báo cáo tóm tắt; trao đổi, yêu cầu giải trình, làm rõ các nội dung cần thiết; lập và thông qua biên bản giám sát tại đơn vị.

- Đoàn giám sát tổng hợp, báo cáo kết quả giám sát cho Ban Văn hoá – Xã hội Hội đồng nhân dân phường để xem xét, kết luận.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn giám sát

- Đoàn giám sát có trách nhiệm xây dựng, thông báo kế hoạch và đề cương giám sát cho đơn vị được giám sát trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Đoàn giám sát.

- Báo cáo kết quả giám sát của Đoàn giám sát gửi đến Ban Văn hoá - Xã hội để xem xét, kết luận giám sát chuyên đề theo quy định.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

Xây dựng báo cáo theo đề cương, cung cấp hồ sơ tài liệu có liên quan và gửi đến Đoàn giám sát theo thời hạn Đoàn giám sát quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường

Phối hợp chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ các buổi làm việc.

Trên đây là Kế hoạch giám sát công tác tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân phường./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND phường (báo cáo);
- UBND phường;
- Thành viên Đoàn giám sát;
- Phòng KT, HT và DT phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Lưu: VT.

TM. BAN VĂN HÓA - XÃ HỘI
TRƯỞNG BAN

Trần Thị Như Luyện