

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác đối thoại năm 2022

Thực hiện Quy định số 12-QĐi/TU ngày 27/02/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc quy định đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp; người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh với nhân dân; Công văn số 4639/UBND-NC ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh về việc tiếp tục triển khai Quy định số 12-QĐi/TU ngày 27/02/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Công văn số 1037-CV/BDVTU ngày 16/7/2019 của Ban Dân vận Tỉnh ủy về việc tăng cường chỉ đạo tổ chức hội nghị đối thoại với nhân dân, Văn phòng UBND tỉnh ban hành kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường và củng cố mối quan hệ dân chủ, mật thiết của người đứng đầu cấp ủy, cơ quan với công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị. Thông tin các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; của cấp ủy, cơ quan, góp phần củng cố, tăng cường dân chủ để thống nhất về tư tưởng chính trị trong Đảng, tạo sự đồng thuận trong cơ quan, xã hội và phát huy khối đại đoàn kết các dân tộc.

- Tiếp nhận trực tiếp các ý kiến phản ánh nguyện vọng hợp pháp, chính đáng của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị và nhân dân. Đề từ đó chỉ đạo xem xét, giải quyết kịp thời, dứt điểm các vấn đề phức tạp, bức xúc, tồn đọng kéo dài (*nếu có*). Thể hiện trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu cấp ủy, cơ quan; trách nhiệm của người đứng đầu với công dân.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức Hội nghị đối thoại phải đảm bảo dân chủ, công khai; với phương châm "*Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra*", nhằm mục đích phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tiếp nhận đầy đủ các thông tin liên quan đến việc đối thoại; cần làm rõ nội dung đối thoại, ý kiến của người đối thoại và chỉ đạo giải quyết trong tổ chức đối thoại thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc đối thoại trực tiếp phải tuyệt đối tuân thủ theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đảng, sự quản lý, điều hành của chính quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN ĐỐI THOẠI CỦA CHÍNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH

1. Nội dung đối thoại

1.1. Đối thoại với công chức, viên chức, người lao động cơ quan

- Thực hiện đối thoại với công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc Văn phòng về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Đảng ủy, Chánh Văn phòng: Quyền, lợi ích hợp pháp, chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác; thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; công tác xây dựng Đảng, chính quyền... Qua đó trực tiếp giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết những ý kiến kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

- Thông báo, trao đổi những vấn đề quan trọng ảnh hưởng trực tiếp đến cơ quan mà dư luận xã hội đang quan tâm.

- Nghe ý kiến phản ánh, trao đổi sự lãnh đạo, chỉ đạo của của tập thể lãnh đạo Văn phòng; về mối quan hệ giữa tập thể lãnh đạo Văn phòng và cá nhân người đứng đầu với công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Văn phòng; tiếp nhận, giải quyết, xử lý, tiếp thu ý kiến góp ý của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; về việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống của người đứng đầu, cán bộ chủ chốt; tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

1.2. Đối thoại với nhân dân

Lắng nghe các ý kiến phản ánh về các vấn đề phức tạp, bức xúc, tồn đọng, kéo dài của nhân dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; các vấn đề về tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của công chức, viên chức, lao động trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, nhất là trong tiếp nhận, giải quyết các thủ tục, công tác hành chính của Văn phòng, trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư, xử lý, giải quyết đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Hình thức, thời gian đối thoại

- Đối thoại trực tiếp: Khi công dân có nguyện vọng, yêu cầu.
- Đối thoại đột xuất: Khi có phát sinh những vấn đề, những sự việc cần phải được giải quyết ngay, theo lĩnh vực (*với 01 nội dung hoặc lĩnh vực cụ thể*).
- Định kỳ đối thoại trực tiếp tất cả các lĩnh vực với công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan gắn với Hội nghị tổng kết, triển khai nhiệm vụ năm và hội nghị công chức, viên chức; hội nghị quán triệt, triển khai các văn bản của Đảng, Nhà nước; họp giao ban tuần, tháng của lãnh đạo Văn phòng và Văn phòng UBND tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thực hiện Công văn số 4639/UBND-NC ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh về việc tiếp tục triển khai Quy định số 12-QĐi/TU ngày 27/02/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

Giao các phòng, ban khối nội dung:

- Căn cứ đề xuất của các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố (thuộc lĩnh vực phụ trách) về nội dung đối thoại của Chủ tịch UBND tỉnh đối thoại với Nhân dân, có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Văn phòng, tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh chuẩn bị đối thoại theo Điều 8 Quy định số 12-QĐi/TU.

- Các phòng, ban khối nội dung liên quan có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách chủ trì, phối hợp với Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh thẩm định nội dung do Sở, ban, ngành hoặc huyện, thành phố có đề xuất nội dung đối thoại để Chủ tịch UBND tỉnh đối thoại với Nhân dân; xây dựng chương trình, chuẩn bị nội dung đối thoại.

2. Các phòng, ban, đơn vị, đoàn thể

- Tuyên truyền, phổ biến kế hoạch tới công chức, viên chức, người lao động, đoàn viên; tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động, báo cáo Chánh Văn phòng tại các cuộc họp giao ban và Hội nghị tổng kết, triển khai nhiệm vụ năm, hội nghị công chức, viên chức, các hội nghị khác; đồng thời chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị, các phòng, ban, đơn vị liên quan tham mưu Chánh Văn phòng chỉ đạo giải quyết hoặc trước khi tổ chức đối thoại trực tiếp.

- Giao lãnh đạo, chuyên viên liên quan tham mưu Chánh Văn phòng nội dung trả lời đối thoại thuộc lĩnh vực quản lý; phân công lãnh đạo, chuyên viên

liên quan dự buổi đối thoại và đề xuất Chánh Văn phòng hướng giải quyết hiệu quả những vấn đề liên quan theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

3. Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị

- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của công chức, viên chức, tham mưu Chánh Văn phòng giao tổ chức, đơn vị, công chức, viên chức liên quan nghiên cứu tham mưu nội dung trả lời, phương án giải quyết liên quan, báo cáo Chánh Văn phòng trước khi tổ chức đối thoại.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan dự thảo Thông báo ý kiến kết luận của Chánh Văn phòng chỉ đạo giải quyết hoặc kết luận các ý kiến kiến nghị của công chức, viên chức, công dân. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị tham mưu Chánh Văn phòng nội dung giải quyết yêu cầu, kiến nghị của công dân, tổ chức.

- Chủ trì tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện việc đối thoại với công chức, viên chức, công dân, trình Chánh Văn phòng ký duyệt, báo cáo UBND tỉnh, Ban Dân vận Tỉnh ủy. Thời gian: Báo cáo 6 tháng trước ngày **15/6/2022**; báo cáo năm trước ngày **25/11/2022**./.

Nơi nhận:

- Ban Dân vận Tỉnh ủy (Báo cáo);
- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- LĐVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị, đoàn thể;
- Lưu: VT, TCHCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Huy Anh