

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 02/6/2026 của UBND tỉnh Gia Lai về thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị

Căn cứ Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Thực hiện Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 02/6/2026 của UBND tỉnh Gia Lai về thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Sở Xây dựng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và hiệu quả Kết luận số 107-KL/TW ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị và Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 02/6/2026 của UBND tỉnh Gia Lai về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Sở Xây dựng.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu, công chức, viên chức và người lao động trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội.

Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, kịp thời phát hiện, xử lý các khó khăn, vướng mắc, hạn chế phát sinh các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, vượt cấp thuộc lĩnh vực quản lý của ngành xây dựng.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện phải bảo đảm đồng bộ, thống nhất, thiết thực, hiệu quả, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu và nhiệm vụ chuyên môn của từng phòng, đơn vị thuộc Sở.

Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết các vụ việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định.

Tăng cường phối hợp giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện; nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền và triển khai thực hiện

Tổ chức quán triệt, phổ biến Kết luận số 107-KL/TW ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị, Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 02/6/2026 của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; xác định đây là nhiệm vụ chính trị thường xuyên, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và củng cố niềm tin của Nhân dân đối với cơ quan hành chính nhà nước.

Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch.

2. Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư

Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về tiếp công dân; bảo đảm việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định.

Thực hiện tốt công tác tiếp công dân định kỳ, thường xuyên; tăng cường đối thoại, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Chủ động rà soát, tham mưu giải quyết kịp thời các vụ việc thuộc lĩnh vực quản lý của Sở; tập trung xử lý các vụ việc phức tạp, kéo dài, có nguy cơ phát sinh khiếu kiện đông người, vượt cấp, góp phần giữ vững an ninh, trật tự trên địa bàn.

Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Rà soát, tham mưu giải quyết kịp thời các vụ việc thuộc lĩnh vực quản lý của Sở

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chủ động nắm tình hình, rà soát, tham mưu xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

Trong quá trình tham mưu giải quyết phải kiểm tra, rà soát đầy đủ hồ sơ, tài liệu, căn cứ pháp lý và các nội dung liên quan; bảo đảm việc tham mưu xử lý khách quan, đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

Đối với các vụ việc phức tạp, kéo dài, có nguy cơ phát sinh khiếu kiện đông người, vượt cấp, các phòng chuyên môn, đơn vị được giao phụ trách kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét, chỉ đạo xử lý; trường hợp cần thiết, tham mưu Lãnh đạo Sở phối hợp với Thanh tra tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh, UBND các xã, phường và cơ quan có liên quan theo thẩm quyền, nhiệm vụ được giao.

Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng Sở phối hợp.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Thực hiện nghiêm các quyết định, kết luận, kiến nghị có hiệu lực pháp luật

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; các kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các kiến nghị, yêu cầu liên quan đến trách nhiệm của Sở Xây dựng.

Đối với các vụ việc đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận, chỉ đạo nhưng vẫn tiếp tục phát sinh đơn thư, kiến nghị, phản ánh, các phòng chuyên môn, đơn vị được giao phụ trách có trách nhiệm rà soát hồ sơ, kết quả thực hiện, tham mưu giải quyết hoặc đề xuất hướng xử lý theo quy định; phối hợp với Văn phòng Sở trong công tác theo dõi, tổng hợp và tham mưu báo cáo cấp có thẩm quyền khi cần thiết.

Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng Sở phối hợp.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Tăng cường phối hợp trong xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chủ động phối hợp với các sở, ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc xác minh, cung cấp thông tin, tài liệu, tham gia đối thoại, tham mưu xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý của Sở.

Thực hiện nghiêm trách nhiệm phối hợp trong quá trình giải quyết vụ việc; kịp thời cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, bảo đảm đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng Sở phối hợp.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. củng cố điều kiện bảo đảm phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan rà soát, tham mưu bố trí công chức làm đầu mối thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý

đơn thư; đề xuất cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Rà soát, bảo đảm điều kiện về địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác tiếp công dân tại Sở; từng bước nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân trong quá trình liên hệ, phản ánh, kiến nghị.

Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và tuyên truyền, phổ biến pháp luật

Tiếp tục khai thác, sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin, phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thực hiện cập nhật, theo dõi, tổng hợp kết quả xử lý trên môi trường điện tử.

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; chủ động hướng dẫn, giải thích chính sách, pháp luật cho tổ chức, cá nhân, kịp thời nắm bắt và xử lý các vướng mắc phát sinh, hạn chế khiếu nại, tố cáo kéo dài, vượt cấp.

Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Chủ trì, tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Sở.

Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả, tham mưu báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

Chủ trì tham mưu công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân; quản lý, theo dõi hồ sơ tiếp công dân, đơn thư, kết quả xử lý, giải quyết theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này; phối hợp với Văn phòng Sở trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng nội dung tham mưu giải quyết các vụ việc được giao; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở các vụ việc phức tạp, kéo dài, vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ phát sinh khiếu kiện đông người, vượt cấp.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cung cấp dịch vụ công, dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý hoặc được giao thực hiện của đơn vị.

Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn trong việc cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, tham mưu xử lý các nội dung liên quan khi có yêu cầu.

4. Chế độ báo cáo

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Văn phòng Sở trước ngày 05 tháng 12 hằng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu để tổng hợp, tham mưu báo cáo cấp có thẩm quyền.

Nội dung báo cáo tập trung vào: công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực phụ trách; việc thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật; các vụ việc phức tạp, kéo dài; khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở qua Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu xem xét, xử lý.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

(Chữ ký)

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Trường Sơn