

Số: 09 /KH-VPUBND

Hà Giang, ngày 03 tháng 01 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### Đối thoại trực tiếp của Chánh Văn phòng với công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ các quy định hiện hành về tiếp xúc, đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước với công chức, viên chức và người lao động theo định kỳ.

Văn phòng UBND tỉnh ban hành kế hoạch đối thoại trực tiếp của Chánh Văn phòng với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2018 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan (gọi tắt là CCVC và người lao động) nhằm giải quyết kịp thời những vấn đề bức xúc của CCVC và người lao động.

- Góp phần đổi mới phương thức lãnh đạo của các cấp ủy Đảng, chính quyền; tăng cường củng cố mối quan hệ mật thiết giữa cơ quan với CCVC và người lao động, phát huy dân chủ trong hoạt động của cơ quan; tuyên truyền, phổ biến chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, những thuận lợi, khó khăn trong lãnh đạo, quản lý, điều hành của cơ quan, tạo sự đồng thuận giữa cơ quan và người lao động theo quy định của pháp luật, củng cố, tăng cường sự thống nhất tư tưởng tạo nên sự vận hành thông suốt.

- Đảm bảo thực hiện tốt chức năng giám sát của CCVC và người lao động trong việc tuân thủ pháp luật, tham gia xây dựng tại cơ quan, đơn vị trong sạch vững mạnh.

- Giải quyết kịp thời các đề xuất, kiến nghị vấn đề còn tồn tại, vướng mắc Nội dung, Quy chế, quy định, trong lãnh đạo, quản lý, điều hành để cơ quan, đơn vị xem xét kịp thời sửa đổi bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

##### 2. Yêu cầu

- Việc tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với CCVC và người lao động phải đảm bảo sự thống nhất của Đảng ủy Văn phòng, sự quản lý, điều hành của lãnh đạo Văn phòng.

- Quán triệt, phổ biến, tuyên truyền chủ trương, quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tình hình và các định hướng phát triển kinh tế - xã

hội, quốc phòng – an ninh của tỉnh nhằm nâng cao nhận thức về quyền và nghĩa vụ của CCVC và người lao động.

- Việc tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với CCVC và người lao động phải thực hiện nghiêm túc, theo quy định, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tránh phô trương, hình thức; tạo điều kiện thuận lợi để CCVC và người lao động được bình đẳng, công khai tham gia đóng góp ý kiến, phát biểu và nêu các kiến nghị đề xuất trực tiếp đối với người đứng đầu cơ quan.

- Các phòng, ban, đơn vị liên quan khi được giao nhiệm vụ trả lời ý kiến của CCVC và người lao động có trách nhiệm trả lời đầy đủ vấn đề CCVC và người lao động yêu cầu.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Đối tượng thực hiện đối thoại:**

- Chánh Văn phòng trực tiếp đối thoại, giải đáp đầy đủ các ý kiến CCVC, người lao động kiến nghị; trường hợp vì lý do bất khả kháng không dự được thì Chánh Văn phòng ủy quyền cho 01 Phó Chánh Văn phòng thực hiện.

- CCVC và người lao động trực tiếp dự Hội nghị đối thoại, yêu cầu Chánh Văn phòng giải đáp đầy đủ các nội dung kiến nghị theo quy định; trường hợp CCVC và người lao động nhất trí ủy quyền đại diện cho trường các phòng ban, đơn vị thì người được ủy quyền đại diện có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung kiến nghị và yêu cầu Chánh Văn phòng giải đáp theo quy định.

- Chánh Văn phòng giao phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận, ghi chép đầy đủ các kiến nghị của CCVC và người lao động, tổng hợp chuyển Chánh Văn phòng xem xét trả lời trực tiếp hoặc trả lời bằng văn bản theo quy định.

### **2. Nội dung tiếp xúc đối thoại:**

- Tình hình tâm tư, nguyện vọng của CCVC và người lao động, việc thực hiện chế độ chính sách, nhưng bức xúc thực tế đang đặt ra tại cơ quan, đơn vị.

- Tình hình thực hiện chính sách liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh; công tác giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo; phòng chống tham nhũng; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của CCVC và người lao động v.v..

- Những vấn đề vướng mắc, nổi cộm mà dư luận phản ánh có liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

### **3. Hình thức, thời gian, địa điểm thực hiện đối thoại:**

- *Hình thức đối thoại:* Tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp.

- *Địa điểm tổ chức:* Tại Văn phòng UBND tỉnh.

- *Thời gian:* Dự kiến tổ chức 02 Hội nghị/năm (Hội nghị thứ nhất vào tháng cuối của quý II hoặc lồng ghép hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm; Hội nghị thứ 2 vào Quý IV hoặc lồng ghép với Hội nghị công chức, viên chức).

\* Trong trường hợp do yêu cầu trực tiếp, Chánh Văn phòng sẽ quyết định tổ chức đối thoại trực tiếp vào thời gian thích hợp.

#### **4. Trình tự tiếp xúc đối thoại:**

- **Trước khi đối thoại:** Tổ chức, cá nhân có thể gửi nội dung kiến nghị về phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp chuẩn bị nội dung đối thoại; trước 05 ngày diễn ra hội nghị đối thoại trực tiếp báo cáo Chánh Văn phòng toàn bộ nội dung kiến nghị đã tiếp nhận để Chánh Văn phòng nghiên cứu chuẩn bị nội dung giải đáp theo quy định.

##### **- Tại Hội nghị đối thoại:**

+ Phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo toàn bộ nội dung kiến nghị đã tiếp nhận, tổng hợp gửi Chánh Văn phòng.

+ CCVC và người lao động phát biểu ý kiến đối với các kiến nghị đã đăng ký hoặc kiến nghị bổ sung.

+ Chánh Văn phòng giải đáp trực tiếp hoặc phân công đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị giải đáp những ý kiến, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết.

+ Chánh Văn phòng kết luận những nội dung đã đối thoại, những nội dung đã được giải quyết; đối với những nội dung nêu ra chưa được giải quyết thì Chánh Văn phòng cam kết thời gian, hình thức giải đáp.

##### **- Sau Hội nghị đối thoại:**

- Sau Hội nghị chậm nhất là 05 ngày làm việc Văn phòng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận của Chánh Văn phòng về những vấn đề đối thoại để tổ chức, cá nhân được biết.

- Chậm nhất là 07 ngày làm việc từ khi có thông báo kế luận của Chánh Văn phòng các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết các ý kiến kiến nghị (nếu có) gửi phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp báo cáo với Chánh Văn phòng xem xét giải quyết theo quy định (trường hợp những nội dung cần thêm thời gian để xác minh làm rõ hoặc phải tuân thủ các quy trình theo Nghị định của pháp luật thì không quá 15 ngày làm việc, tổ chức cá nhân có trách nhiệm giải quyết phải xây dựng nội dung văn bản gửi về phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp trình Chánh Văn phòng xem xét trả lời tổ chức, cá nhân có liên quan biết).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Hành chính - Tổ chức**

- Tiếp nhận, tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng đầy đủ các nội dung kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Tham mưu, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức các Hội nghị đối thoại trực tiếp.

- Dự thảo thông báo kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị sau khi tiếp xúc, đối thoại, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu giúp Chánh Văn phòng giải quyết các yêu cầu kiến nghị.

- Định kỳ báo cáo UBND tỉnh về kết quả tiếp xúc đối thoại hằng năm (báo cáo kết quả tiếp xúc đối thoại 6 tháng đầu năm vào 25 tháng 6; báo cáo năm trước ngày 20 tháng 12 hàng năm).

## **2. Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng**

- Cử công chức, viên chức tham dự hội nghị tiếp xúc đối thoại và trả lời giải quyết những vấn đề liên quan theo chức năng nhiệm vụ; tiếp thu tổng hợp những ý kiến kiến nghị của CCVC, người lao động; tham mưu giúp Chánh Văn phòng giải quyết các kiến nghị (nếu có).


- Trường hợp nếu được CCVC, người lao động ủy quyền làm đại diện phản ánh các kiến nghị của CCVC, người lao động với Chánh Văn phòng thì đại diện phòng, ban, đơn vị phải có trách nhiệm tổng hợp và phản ánh đầy đủ các nội dung mà CCVC, người lao động kiến nghị. Sau Hội nghị có trách nhiệm thông báo đầy đủ nội dung đã kiến nghị, các nội dung đã được giải đáp.

## **3. Ban Thanh tra nhân dân**

Thực hiện việc giám sát quá trình tiếp xúc đối thoại với CCVC, người lao động theo quy định của Pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch đối thoại trực tiếp của Chánh Văn phòng UBND tỉnh với CCVC, người lao động, đề nghị các phòng, ban, đơn vị triển khai, phổ biến kịp thời đến toàn thể CCVC, người lao động biết thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Thường trực UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- VNPTioffice;
- Lưu: VT, HCTC. 

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



  
**La Tiên Sang**