

Số: 259 /KH-UBND

Quỳnh Nhai, ngày 09 tháng 9 năm 2022

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2022 trên địa bàn huyện**

Thực hiện Kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 08/01/2022 của UBND huyện về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2022. Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2022 về lĩnh vực tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại; tố cáo như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật về theo dõi thi hành pháp luật nhằm phát hiện những vướng mắc, bất cập để đưa ra những kiến nghị, các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

- Tháo gỡ những khó khăn vướng mắc trong việc thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

##### **2. Yêu cầu**

- Việc kiểm tra phải được tiến hành đúng quy định của pháp luật về theo dõi thi hành pháp luật, đảm bảo tiến độ và đạt hiệu quả cao.

- Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, không gây trở ngại đến hoạt động bình thường của các đơn vị, địa phương được kiểm tra.

- Trong quá trình kiểm tra phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan kiểm tra với cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

#### **II. NỘI DUNG, THỜI ĐIỂM KIỂM TRA**

##### **1. Nội dung kiểm tra**

- Việc ban hành (*tham mưu ban hành*) các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật về công tác tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;

- Việc thực hiện theo dõi thi hành chính sách pháp luật và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;

- Việc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;

- Công tác phối hợp trong thực hiện việc tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;

- Việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

## **2. Thời điểm kiểm tra**

Từ ngày 01/01/2022 đến thời điểm kiểm tra.

## **III. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA**

**1. Đối tượng được kiểm tra:** UBND các xã trên địa bàn huyện.

### **2. Phương pháp kiểm tra**

**2.1. Kiểm tra trực tiếp:** UBND xã Mường Sại, UBND xã Nậm Ét

**2.2. Kiểm tra gián tiếp qua báo cáo:** Yêu cầu UBND các xã còn lại tiến hành tự kiểm tra và gửi báo cáo về UBND huyện (*qua Phòng Tư pháp để tổng hợp*) **trước ngày 10/11/2022.**

- Kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra tổng hợp, báo cáo UBND huyện kết quả kiểm tra, đề xuất, kiến nghị những nội dung có liên quan.

**3. Thời gian kiểm tra:** Trong tháng 9, tháng 10 năm 2022, (*thời gian cụ thể giao phòng Tư pháp thông báo sau*).

### **4. Thành phần Đoàn Kiểm tra**

- Lãnh đạo Phòng Tư pháp - Trưởng đoàn.
- Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện - Thành viên.
- Lãnh đạo và Thanh tra viên Thanh tra huyện - Thành viên.
- Chuyên viên Phòng Tư pháp - Thư ký.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Tư pháp**

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; triển khai thực hiện việc kiểm tra đúng quy định của pháp luật.

- Thông báo cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị nội dung báo cáo và hồ sơ được kiểm tra theo Kế hoạch.

### **2. Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thanh tra huyện**

Sắp xếp công việc, cử lãnh đạo và chuyên viên tham gia Đoàn kiểm tra.

### **3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra**

- Đối với UBND xã được kiểm tra trực tiếp: UBND xã Mường Sại, UBND xã Nậm Ét.

+ Xây dựng báo cáo và gửi Đoàn kiểm tra (*qua Phòng Tư pháp*) **trước ngày 25/9/2022**, mốc số liệu báo cáo tính từ ngày 01/01/2022 đến ngày 20/9/2022 (*theo Đề cương báo cáo gửi kèm Kế hoạch này*).

+ Bổ trí thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra, gồm: Đại diện UBND xã, đại diện Lãnh đạo cơ quan, ban, ngành có liên quan, công chức phụ trách công tác liên quan đến nội dung kiểm tra; cung cấp hồ sơ, tài liệu, sổ sách liên quan đến nội dung kiểm tra; chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để bảo đảm cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tại đơn vị.

+ Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra sẽ yêu cầu cơ quan được kiểm tra giải trình các nội dung mà Đoàn kiểm tra cần làm rõ theo quy định.

- Đối với UBND các xã còn lại (*Kiểm tra gián tiếp qua Báo cáo*): Xây dựng báo cáo kết quả tự kiểm tra và gửi báo cáo về Đoàn kiểm tra (*qua Phòng Tư pháp*) **trước ngày 10/11/2022**.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2022. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc UBND các xã phản ánh bằng văn bản về Phòng Tư pháp để kịp thời báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Sở Tư pháp (b/c);
- Thường trực UBND huyện;
- Văn phòng HĐND và UBND;
- Thanh tra huyện;
- Phòng Tư pháp;
- UBND các xã;
- Lưu: VT, TP (Hương), 13b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lò Thanh Thủy**

**ĐỀ CƯƠNG**

(Kèm theo Kế hoạch số 259 /KH-UBND ngày 09/9/2022  
của UBND huyện Quỳnh Nhai)

---

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO  
VỀ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

**I. TÌNH HÌNH KHIẾU NẠI, TỐ CÁO****1. Tình hình khiếu nại, tố cáo**

Khái quát chung về tình hình khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã (*tăng, giảm*); những yếu tố ảnh hưởng (*tình hình kinh tế, chính trị, xã hội*).

a) Về khiếu nại; khái quát tình hình khiếu nại, so sánh cùng kỳ năm trước (*tăng, giảm*) tỉ lệ đơn khiếu nại của từng lĩnh vực

b) Về tố cáo: khái quát tình hình tố cáo so sánh cùng kỳ năm trước (*tăng, giảm*), tỷ lệ đơn tố cáo của từng lĩnh vực

*Lưu ý:* Cần nêu rõ những vấn đề, lĩnh vực, nội dung mới là nguyên nhân làm phát sinh nhiều khiếu nại, tố cáo trong kỳ.

**2. Nguyên nhân của tình hình khiếu nại, tố cáo**

Phân tích theo 02 nhóm nguyên nhân chủ quan và khách quan.

**II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO****1. Công tác tiếp công dân**

a) Kết quả tiếp công dân

Tổng số lượt tiếp, số người được tiếp; số vụ việc (*tiếp lần đầu, tiếp nhiều lần*); số đoàn đông người được tiếp (*số đoàn, số người, tiếp lần đầu, tiếp nhiều lần*).

b) Phân loại đơn, vụ việc qua tiếp công dân

- Phân loại theo nội dung (*tổng số đơn, số vụ việc*);

+ Khiếu nại;

+ Tố cáo;

+ Phản ánh, kiến nghị.

- Phân loại theo thẩm quyền giải quyết;

+ Thuộc thẩm quyền (*số đơn, số vụ việc*);

+ Không thuộc thẩm quyền (*số đơn, số vụ việc*).

**2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn**

Gồm đơn nhận được qua tiếp công dân và đơn nhận từ các nguồn khác (*người viết đơn gửi qua dịch vụ bưu chính, cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đến theo quy định, ...*).

a) Tổng số đơn: Kỳ trước chuyển sang, tiếp nhận trong kỳ

- Số đơn đã xử lý/ Tổng số đơn tiếp nhận;
- Số đơn, số vụ việc, đủ điều kiện xử lý.

b) Phân loại, xử lý đơn

- Phân loại theo nội dung:
  - + Số đơn, số vụ việc khiếu nại;
  - + Số đơn, số vụ việc tố cáo;
  - + Số đơn, số vụ việc kiến nghị, phản ánh;
- Phân loại theo tình trạng giải quyết
  - + Số đơn, số vụ việc đã giải quyết;
  - + Số đơn, số vụ việc đang giải quyết;
  - + Số đơn, số vụ việc chưa giải quyết,

c) Kết quả xử lý đơn

- Số đơn, số vụ việc thuộc thẩm quyền;
- Số đơn, số vụ việc không thuộc thẩm quyền.

### **3. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền**

Tổng số đơn, số vụ việc (*khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh*) đã giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc (*khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh*) phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết.

a) Kết quả giải quyết khiếu nại

- Tổng số đơn, số vụ việc đã giải quyết/tổng số đơn, số vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết;
- Kết quả thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại: Số quyết định phải thực hiện, số quyết định đã thực hiện xong; qua thực hiện đã thu hồi cho Nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân; số người đã bị xử lý trách nhiệm, đã khởi tố...

b) Kết quả giải quyết tố cáo

- Tổng số đơn, số vụ việc đã giải quyết/tổng số đơn, 50 vụ việc phải giải quyết; tỷ lệ giải quyết;
- Kết quả thực hiện kết luận nội dung tố cáo: Số kết luận phải thực hiện, số kết luận đã thực hiện xong; số tiền, đất đã thu hồi cho nhà nước, trả lại cho tập thể cá nhân; số người đã bị xử lý trách nhiệm,...

c) Kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh (*nếu có*)

Tổng số vụ việc/nội dung kiến nghị, phản ánh số vụ việc/nội dung đã giải quyết; tổng hợp một số kết quả cụ thể (*nếu có*).

### **4. Bảo vệ người tố cáo (nếu có)**

Tổng số người được bảo vệ (*người tố cáo, thân nhân của người tố cáo*); trong đó: Số người được áp dụng biện pháp bảo vệ vị trí công tác, việc làm; số người được áp dụng biện pháp bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm.

### **5. Công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo**

a) Sự lãnh đạo, chỉ đạo của chính quyền cấp xã về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo

b) Kết quả xây dựng kế hoạch và tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Số văn bản ban hành mới, sửa đổi bổ sung, hủy bỏ;

- Tập huấn tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo (*số lớp, số người*).

## **III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

### **1. Ưu điểm**

Đánh giá ưu điểm trong công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc thực hiện các quy định, chỉ đạo của cấp trên; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, công chức và Nhân dân; việc ứng dụng công nghệ thông tin và phối hợp giữa các cơ quan có liên quan trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

### **2. Tồn tại, hạn chế**

Đánh giá tồn tại, hạn chế và khuyết điểm (nếu có) về các nội dung đã nêu ở phần ưu điểm.

### **3. Nguyên nhân**

Nguyên nhân khách quan, chủ quan của những ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm (nếu có).

## **III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật là nguyên nhân phát sinh khiếu nại, tố cáo và hoàn thiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo (*nếu phát hiện có sơ hở, bất cập*).

*Lưu ý:* cần nêu rõ, cụ thể văn bản và nội dung kiến nghị.

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo (*nếu có vướng mắc*).

- Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Các nội dung kiến nghị, đề xuất khác./.