

Số: 265/KH-TTT

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị tập huấn kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

Thực hiện Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ, Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2025 của Thanh tra tỉnh; đồng thời, để tổ chức thực hiện tốt các quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi trong thời gian đến;

Thanh tra tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2025, với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến những nội dung cơ bản của pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ và áp dụng pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng tham mưu trong thực thi nhiệm vụ của đội ngũ công chức, viên chức liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp.

- Hướng dẫn, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2. Yêu cầu

- Hội nghị phải được tổ chức nghiêm túc, hiệu quả; có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh.

- Nội dung tập huấn đảm bảo thiết thực, hiệu quả; kết hợp giữa nghiên cứu lý luận với trao đổi kinh nghiệm thực tế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Báo cáo viên phải đầu tư, nghiên cứu kỹ nội dung để trình bày có trọng tâm, dễ hiểu và liên hệ thực tiễn để báo cáo trước Hội nghị. Các thành phần

tham dự chủ động nghiên cứu, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn công tác, mạnh dạn trao đổi để làm rõ từng vấn đề.

II. NỘI DUNG

Tổ chức Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thành 02 đợt, cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Đợt 1: Dự kiến vào lúc 07 giờ 30 phút ngày 15/8/2025 (*Thứ Sáu*), tại Hội trường Tầng 7 Khách sạn Hùng Vương (*địa chỉ: Số 45 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi*).

- Đợt 2: Dự kiến vào lúc 07 giờ 30 sáng ngày 22/8/2025 (*Thứ Sáu*), tại Hội trường Ngọc Linh (*số 100 đường Trần Phú, phường Kon Tum*).

(Thời gian cụ thể sẽ có thông báo mời sau)

2. Thành phần

a) Đợt 1:

- Thanh tra tỉnh

- + Chủ trì: Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- + Lãnh đạo và công chức Phòng Nghiệp vụ 1, 2, 7.
- + Lãnh đạo và công chức Phòng Nghiệp vụ 4, 5, 6, 8 (*mỗi phòng cử khoảng 04-05 công chức tham gia*).
- + Lãnh đạo Văn phòng và Công chức phụ trách.

- Ở xã, phường, đặc khu

- + Lãnh đạo UBND các xã, phường và đặc khu Lý Sơn;
- + Công chức chuyên môn trực tiếp thực hiện nhiệm vụ về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

* Dự kiến số lượng: Khoảng 200 người.

b) Đợt 2:

- Thanh tra tỉnh

- + Chủ trì: Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- + Lãnh đạo và công chức Phòng nghiệp vụ 3;
- + Lãnh đạo và công chức các Phòng Nghiệp vụ: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 (*mỗi phòng cử khoảng 04 công chức tham gia*).
- + Lãnh đạo Văn phòng và Công chức phụ trách.

- Ở xã, phường, đặc khu

- + Lãnh đạo UBND các xã, phường;

+ Công chức chuyên môn trực tiếp thực hiện nhiệm vụ về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

* Dự kiến số lượng: Khoảng 125 người.

3. Báo cáo viên, hình thức tập huấn

- Báo cáo viên của Thanh tra tỉnh.
- Hình thức tập huấn: Trực tiếp.

4. Nội dung:

- a) Chuyên đề 1: Tập huấn kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn.
- b) Chuyên đề 2: Tập huấn kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- c) Chuyên đề 3: Tập huấn về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.
- d) Chuyên đề 4: Hướng dẫn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.
- e) Trao đổi, giải đáp thắc mắc về nội dung 04 chuyên đề nêu trên;
- f) Trao đổi, thảo luận về những khó khăn, vướng mắc trong việc áp dụng các quy định pháp luật, những tình huống phức tạp và những vấn đề đặc thù của các địa phương hay gặp phải trong quá trình thực thi công vụ; đề xuất, kiến nghị giải pháp nhằm hoàn thiện pháp luật.

III. KINH PHÍ

Sử dụng nguồn kinh phí hoạt động chi thường xuyên của Thanh tra tỉnh theo chế độ quy định.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Văn phòng Thanh tra tỉnh

- Chuẩn bị địa điểm tập huấn và hậu cần phục vụ cho Hội nghị tập huấn. Đối với việc chuẩn bị địa điểm tập huấn tại Hội trường Ngọc Linh, phường Kon Tum: giao Phòng Nghiệp vụ 3 chủ trì, phối hợp với Văn phòng trong việc chuẩn bị các điều kiện (*Hội trường, âm thanh, market, theo dõi thành phần tham dự, ...*).

- Phối hợp với các phòng Nghiệp vụ chuẩn bị tài liệu cho công chức dự tập huấn.

- Tham mưu Lãnh đạo ban hành Thông báo mời tập huấn nghiệp vụ.
- Căn cứ theo Kế hoạch này, lập dự trù kinh phí để bố trí thực hiện.
- Chuẩn bị nội dung, biên soạn tài liệu và cử báo cáo viên báo cáo trực tiếp tại Hội nghị.

- Tổng hợp các vướng mắc của các đơn vị gửi về và chuyển thông tin cho các phòng Nghiệp vụ để chuẩn bị đối với các nội dung được phân công cụ thể cho từng phòng.

2. Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ 1, 2, 3, 7

a) Chuẩn bị nội dung, biên soạn tài liệu và cử báo cáo viên báo cáo trực tiếp tại Hội nghị về các nội dung, cụ thể:

- Chuyên đề 1 (*Triển khai, tập huấn kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn*)
 - + Phòng Nghiệp vụ 1 phụ trách Hội nghị tổ chức tại Khách sạn Hùng Vương.
 - + Phòng Nghiệp vụ 3 phụ trách Hội nghị tổ chức tại Hội trường Ngọc Linh.
- Chuyên đề 2 (*Triển khai, tập huấn kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo*);
 - + Phòng Nghiệp vụ 2 phụ trách Hội nghị tổ chức tại Khách sạn Hùng Vương.
 - + Phòng Nghiệp vụ 3 phụ trách Hội nghị tổ chức tại Hội trường Ngọc Linh.

- Chuyên đề 3 (*Triển khai, tập huấn về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực*): Phòng Nghiệp vụ 7 phụ trách.

- Chuyên đề 4 (*Hướng dẫn, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng*): Văn phòng phụ trách.

b) Trên cơ sở các vướng mắc của các đơn vị gửi về do Văn phòng tổng hợp, giao Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm chuẩn bị và trực tiếp giải đáp cho các đơn vị tại Hội nghị đối với các nội dung được phân công trực tiếp cho phòng.

c) Các Phòng Nghiệp vụ gửi tài liệu tập huấn về Văn phòng trước thời điểm tập huấn ít nhất 05 ngày để tổng hợp, đăng trên Trang Thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các địa phương, đơn vị có liên quan căn cứ tình hình, đội ngũ nhân lực của mình và nội dung tập huấn như nêu tại Phần II của Kế hoạch này, các địa phương có văn bản đăng ký danh sách công chức tham gia tập huấn và tổng hợp các khó khăn, vướng mắc liên quan đến nội dung tập huấn, gửi về Thanh tra tỉnh **trước ngày 10/8/2024** để tổng hợp, chuẩn bị phục vụ tập huấn.

2. Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh tổ chức thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

3. Giao Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này, kịp thời báo cáo Chánh Thanh tra chỉ đạo, xử lý các nội dung thuộc thẩm quyền;

tổng hợp số lượng công chức tham gia Hội nghị tập huấn để lập dự trù kinh phí tổ chức thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Thanh tra tỉnh (qua bà *Phạm Nguyễn Tuyết Minh* – Phó Chánh Văn phòng, số điện thoại: 0988.373.558) để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ;
- Lưu VT, VP.

**KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**



Trần Thanh Trung

