

Số: /KH-BQLKKT

An Giang, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 387/KH-UBND ngày 15/7/2026 của UBND tỉnh về việc thực hiện Kết luận số 107-KL/TW 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

Thực hiện Kế hoạch số 387/KH-UBND ngày 15/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang 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 trên địa bàn tỉnh.

Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý Khu kinh tế) xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện nghiêm túc, thực chất và đồng bộ các mục tiêu, giải pháp tại Kế hoạch số 387/KH-UBND ngày 15/7/2026 của UBND tỉnh và Kế hoạch số 104-KL/TU ngày 25/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy phù hợp với đặc thù quản lý nhà nước về khu công nghiệp (KCN), khu kinh tế cửa khẩu (KKTCK) của Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Xác định rõ trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, Trưởng các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc trong việc tiếp doanh nghiệp, tiếp công dân, đối thoại trực tiếp và giải quyết triệt để các khiếu nại, tố cáo (KNTC), kiến nghị, phản ánh (KNPA).

- Chủ động tiếp cận, nắm bắt thông tin và xử lý kịp thời các vướng mắc, kiến nghị của nhà đầu tư, doanh nghiệp và người lao động trong các KCN, KKTCK; không để phát sinh tranh chấp lao động tập thể, khiếu nại đông người kéo dài, vượt cấp lên cấp tỉnh hoặc trung ương, bảo đảm an ninh trật tự và môi trường đầu tư kinh doanh ổn định.

- Nâng cao trình độ nghiệp vụ, kỹ năng ứng xử, giải quyết tranh chấp pháp lý và đạo đức công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư, thủ tục hành chính (TTHC) tại Ban Quản lý Khu kinh tế.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp công dân, tiếp doanh nghiệp phải được thực hiện định kỳ, đột xuất một cách thực chất. Trưởng ban trực tiếp chủ trì tiếp dân định kỳ theo lịch công bố công khai. Nghiêm cấm mọi hành vi đùn đẩy, tránh né, chậm trễ hoặc giải quyết không đúng thẩm quyền.

- Trong công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư và giải quyết KNTC, KNPA, từng vụ việc phải lập hồ sơ theo dõi riêng và phân định rõ ràng theo nguyên tắc: Rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm và rõ thẩm quyền.

- Chủ động và tăng cường cơ chế phối hợp chặt chẽ, chia sẻ thông tin nhanh chóng với Thanh tra tỉnh, Công an tỉnh, Sở Nội vụ (Phòng Lao động – Việc làm), cùng UBND các địa phương nơi có KCN, KKTCK để xử lý từ sớm, từ xa các nguy cơ khiếu kiện, điểm nóng hoặc đình công của công nhân.

- Kết quả thực hiện kế hoạch tiếp công dân, xử lý đơn thư giải quyết khiếu nại là tiêu chí cứng để chấm điểm và xếp loại chất lượng hàng quý của tập thể phòng ban và cá nhân công chức, viên chức theo đúng Quy định ban hành kèm Quyết định của Ban Quản lý.

II. NỘI DUNG THI ĐUA VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước

- Tổ chức quán triệt sâu sắc Kết luận số 107-KL/TW, Kế hoạch số 387/KH-UBND của UBND tỉnh, Chỉ thị số 02/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban.

- Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo, bảo vệ người tố cáo và các chính sách ưu đãi đầu tư, quy định lao động trực tiếp đến các doanh nghiệp, nhà đầu tư và tổ chức công đoàn cơ sở trong các KCN, KKTCK.

2. Rà soát, chuẩn hóa các quy trình nghiệp vụ hành chính, nội bộ

- Tiến hành rà soát các văn bản, nội quy, quy chế làm việc, quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC (nhất là trong các lĩnh vực nhạy cảm, dễ phát sinh tiêu cực như: thẩm định dự án, cấp phép đầu tư, quản lý quy hoạch, đất đai, xây dựng tại KCN, KKTCK).

- Kịp thời sửa đổi, bổ sung quy chế tiếp công dân, quy trình giải quyết đơn thư khiếu nại của Ban Quản lý bảo đảm thống nhất, đồng bộ với các quy định pháp luật hiện hành và đặc thù xử lý hồ sơ điện tử theo Quyết định số 358/QĐ-BNV.

3. Tăng cường tiếp xúc, đối thoại và giải quyết dứt điểm các vụ việc phát sinh

- Duy trì nghiêm túc việc tiếp nhận thông tin phản ánh thông qua Bộ phận Một cửa, Hòm thư góp ý và Đường dây nóng của Ban Quản lý. Tiếp nhận và xử lý kịp thời, đúng pháp luật đối với các đơn thư KNTC, KNPA của tổ chức, doanh nghiệp và công nhân lao động.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian tiếp công dân của người đứng đầu Ban Quản lý. Trưởng Ban chủ trì đối thoại định kỳ với doanh nghiệp và công nhân để trực tiếp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc pháp lý ngay từ cơ sở, hạn chế tối đa việc phát sinh tranh chấp hành chính hay khiếu nại tập thể kéo dài.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

- Cập nhật đầy đủ, kịp thời và chính xác 100% dữ liệu về tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư và kết quả giải quyết KNTC, KNPA vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ và Thanh tra tỉnh.

- Triển khai đồng bộ việc tiếp nhận, xử lý, trình ký và trả kết quả giải quyết TTHC trên môi trường điện tử tập trung, bảo đảm tính công khai, minh bạch tối đa trong toàn bộ hoạt động thực thi công vụ.

5. Quản lý cán bộ, phòng ngừa tiêu cực và thực hiện chế tài nghiêm khắc

- Chủ động xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc đảm nhận các vị trí nhạy cảm, dễ phát sinh tiêu cực.

- Thực hiện đầy đủ các quy định về tiếp nhận, bảo mật thông tin và bảo vệ người tố cáo, người đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo Kế hoạch số 80-KH/TU ngày 08/5/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Trường hợp hồ sơ giải quyết TTHC, đơn thư của doanh nghiệp bị trễ hạn hoặc để phát sinh phản ánh phiền hà, những nhiều có chứng cứ xác thực, công chức trực tiếp thụ lý hồ sơ sẽ bị trừ 50% tổng số điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý và không xem xét loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong quý đó.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM: (Đính kèm biểu mẫu)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Trưởng các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng ban về kết quả triển khai các nội dung phân công tại Kế hoạch này; chủ động thiết lập đầy đủ hồ sơ, tài liệu kiểm chứng (hồ sơ

chứng minh) lưu giữ tại đơn vị mình phục vụ công tác kiểm tra chuyên đề. Định kỳ hằng tháng, hằng quý và hằng năm (trước ngày 10).

Giao Văn phòng Ban chủ trì theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn kiểm tra thực hiện Kế hoạch này; Định kỳ hằng tháng, hằng quý và hằng năm, Văn phòng Ban tổng hợp số liệu, kết quả thực hiện công tác tiếp dân, xử lý đơn thư và giải quyết KNTC của Ban Quản lý Khu kinh tế, tham mưu Lãnh đạo Ban báo cáo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) để theo dõi, tổng hợp theo quy định.

Đề nghị các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc triển khai Kế hoạch nêu trên đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng và đơn vị trực thuộc báo cáo đề xuất kịp thời cho Lãnh đạo Ban (qua Văn phòng) để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Sở Nội vụ - Ban TĐKT (để phối hợp);
- TB và các PTB;
- Các phòng và đơn vị trực thuộc;
- Lưu VP, mnđp.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Nguyễn Hữu Sương

