

Số: /KH-UBND

Hoàng Phú, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024

Thực hiện Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo; Chỉ thị số 35-CT/TW “ Về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo ”; Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết quy trình tiếp công dân. UBND xã Hoàng Phú xây dựng kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh của công dân; Tăng cường mối quan hệ giữa nhân dân với cán bộ, công chức, đồng thời nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác lãnh đạo, điều hành và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức trên địa bàn xã.

Kịp thời chỉ đạo giải quyết nhanh những vướng mắc, bức xúc trong công tác tiếp dân giải quyết tranh chấp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn xã, góp phần ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền lợi chính đáng của tổ chức và công dân, đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, tôn trọng và phù hợp với quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho công dân đúng quy định.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp dân, gắn việc tiếp công dân với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công được giải quyết kịp thời, dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay từ cơ sở.

- Kiên quyết xử lý đối với những trường hợp lợi dụng dân chủ, có những việc làm vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Công tác tiếp công dân

Bố trí địa điểm tiếp công dân thuận lợi, đảm bảo cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ việc tiếp dân; thực hiện đầy đủ nghiêm túc lịch tiếp công dân thường xuyên cũng như việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của người đứng đầu theo quy định. Soát xét, bổ sung đầy đủ các nội quy, quy chế tiếp công dân theo quy định hiện hành. Chỉ đạo, rà soát và phân công tập trung phối hợp giải quyết dứt điểm vụ việc tồn đọng chưa giải quyết, hoặc giải quyết chưa dứt điểm; đối với đơn mới phát sinh phải tiếp nhận tập trung một đầu mối nơi tiếp dân để phân loại, phân công giải quyết; theo dõi, cập nhật phản ánh kịp thời, đầy đủ, rõ ràng vào sổ tiếp dân, sổ theo dõi, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Thực hiện nghiêm chế độ tiếp công dân thường xuyên, định kỳ theo quy định của Luật tiếp công dân; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

2. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ chính trị, Luật tiếp công dân năm 2014, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhận trực tiếp qua công tác tiếp công dân, nhận đơn qua đường Bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến; xem xét phân loại, xử lý đảm bảo đúng thời gian, nội dung, tính chất vụ việc, lĩnh vực quản lý và thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm tham mưu UBND xã chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đủ điều kiện tiếp nhận đến bộ phận chuyên môn để được kiểm tra, xác minh kịp thời, giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục pháp luật. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định.

4. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền.

Chủ tịch UBND xã cùng các cán bộ, công chức có liên quan tập trung kiểm tra, xác minh, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền; hạn chế thấp nhất tình trạng khiếu kiện kéo dài, vượt cấp, gây ảnh hưởng đến tình hình an ninh trật tự và an toàn xã hội ở địa phương. Phần đầu kết quả giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền đạt 100%.

Thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và UBND huyện về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Tổ chức thực hiện giải quyết dứt điểm theo thẩm quyền đối với quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật, Quyết định xử lý tố cáo đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

5. Thời gian thực hiện

Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được thực hiện thường xuyên, trong cả năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã: Chủ trì việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn tư vấn, hướng dẫn các thủ tục hành chính cho công dân theo lịch tiếp dân; trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã phân công

2. Phó chủ tịch UBND xã: Chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã và trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã phân công;

3. Công chức VPTK: Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân; xây dựng lịch tiếp dân, sửa đổi Nội quy, Quy chế tiếp công dân (nếu có), niêm yết công khai tại công sở xã; chuẩn bị đầy đủ toàn bộ tài liệu, biểu mẫu, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Thực hiện trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân; tiếp nhận, tổng hợp, phân loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh báo cáo Chủ tịch UBND xử lý, giải quyết theo quy định của pháp luật; đôn đốc, theo dõi công chức thực hiện nhiệm vụ được giao về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND.

Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, cơ sở vật chất, nước uống, văn phòng phẩm ... cho phòng tiếp công dân.

4. Công chức Tư pháp-HT: Tham gia tiếp công dân cùng lãnh đạo UBND xã trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực Tư pháp-HT theo sự phân công của CTUBND xã.

5. Công an xã : Trưởng Công an xây dựng kế hoạch, phương án riêng, phối hợp với Ban chỉ huy Quân sự có trách nhiệm bảo vệ an toàn các buổi tiếp công dân, trong trường hợp cần thiết có thể áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý những người lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng tiếp công dân; tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực an ninh trật tự theo sự phân công của CTUBND xã.

6. Ban chỉ huy Quân sự: Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự, xây dựng kế hoạch, phương án riêng, phối hợp với Ban Công an bảo vệ an toàn cho các buổi tiếp công dân, kịp thời xử lý, ngăn chặn các trường hợp lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng tiếp công dân; tham mưu giúp Chủ tịch UBND giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực Quân sự theo sự phân công của CTUBND.

7. Công chức TC-KT: Tham mưu cho UBND thực hiện chế độ chính sách đãi ngộ đối với cán bộ làm công tác tiếp dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành và tham gia tiếp công dân giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực tài chính - KH theo sự phân công của CTUBND.

8.Công chức ĐCXD-NN&MT: Tham gia làm công tác tiếp công dân cùng Chủ tịch, Phó CTUBND, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực Địa chính – Xây dựng- NN &MT theo sự phân công của CTUBND.

9.Công chức VH-XH: Tham gia làm công tác tiếp công dân cùng lãnh đạo UBND trong việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực VH-XH theo sự phân công của CTUBND.

10.Đài truyền thanh, Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã: Tăng cường, đẩy mạnh công tác tuyên truyền hệ thống loa đài truyền thanh các văn bản pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo (tập trung tuyên truyền Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Luật đất đai, Luật doanh nghiệp....và các quy định của UBND tỉnh, huyện, xã về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo).

11. Các ông(bà) Trưởng thôn: Thông qua hội nghị để tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến đến nhân dân các văn bản pháp luật về tiếp công dân giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và tham gia giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của thôn theo sự phân công của CTUBND.

12. Đề nghị UB MTTQ, Ban Thanh tra nhân dân, trưởng các Đoàn thể của xã:

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến đến đoàn viên, hội viên của đoàn thể mình các văn bản pháp luật về tiếp công dân khiếu nại, tố cáo như: (Luật tiếp công dân; Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định của UBND Huyện, xã về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo).

13. Kinh phí thực hiện

Thực hiện theo quy định của Luật tiếp công dân, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2017 Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân; Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo và tư vấn, hướng dẫn các thủ tục hành chính của UBND xã Hoàng Phú trong năm 2024. Yêu cầu các ngành, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, Trưởng các thôn triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận

- UBND huyện;
- Phòng Thanh tra;
- TTĐU – TTHĐND xã;
- CT, PCTUBND xã (t/h);
- Trưởng các ngành, CBCC xã (t/h);
- UBMTTQ, Trưởng ĐT xã (p/h);
- ĐàiTT, TTĐT xã(t/b);
- Trưởng Thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hồng

