

Số: /KH-UBND

Thanh Định, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân năm 2024

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của UBND xã Thanh Định; Chương trình công tác năm 2023 của UBND xã Thanh Định.

Để nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh công dân năm 2024. UBND xã Thanh Định xây dựng Kế hoạch công tác tiếp công dân, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân kịp thời, nhằm ngăn ngừa và hạn chế thấp nhất các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, gay gắt, phức tạp, kéo dài, tránh tình trạng đơn thư vượt cấp và gửi nhiều nơi; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức và các đơn vị trong việc thực hiện tốt công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật; góp phần giữ vững ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Thực hiện nghiêm Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Tiếp công dân năm 2013 và các nghị định, thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành các luật; các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, của Huyện ủy, UBND huyện về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Đảng ủy, HĐND, UBND và các đoàn thể và các đơn vị liên quan quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, vận động cán bộ, nhân dân thực hiện tốt quy chế dân chủ từ cơ sở và nghiêm chỉnh chấp hành theo đúng đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tiếp công dân

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân xã:

- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân xã theo quy định; thực hiện theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung, quy trình tiếp công dân, theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách công tác tiếp công dân, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Ban Tiếp công dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Thanh tra huyện và thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Văn phòng UBND xã xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã và tham mưu cho Thường trực HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã tiếp công dân đột xuất đối với những vụ việc nội cộm, hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ. Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần tham gia tham mưu cho lãnh đạo huyện tiếp công dân đảm bảo chất lượng, đúng quy định của Pháp luật, tạo niềm tin cho nhân dân.

- Tổ chức tiếp công dân theo quy định, đồng thời giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; vận động công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

b) Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người đến phòng tiếp công dân xã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung: thực hiện tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân để tiếp và xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị phản ánh về cùng một nội dung.

- Công an xã bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại phòng tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng tiếp công dân theo quy định.

- Phối hợp với Đảng uỷ - HĐND tổ chức, tham gia tiếp công dân phục vụ các kỳ họp HĐND tỉnh, huyện, xã, các sự kiện chính trị trên địa bàn tỉnh, huyện, xã 2024.

c) Chuẩn bị các nội dung phục vụ tiếp công dân, đối thoại với công dân của Bí thư Đảng uỷ, các đồng chí Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã.

- Công chức phụ trách công tác lĩnh vực tiếp công dân thực hiện cập nhật, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của xã. Tổng hợp nội dung các đơn của công dân, lựa chọn nội dung tham mưu, đề xuất

với lãnh đạo UBND xã để thực hiện tiếp, đối thoại giải quyết đơn với phương châm giải quyết dứt điểm, thấu tình, đạt lý.

- Phối hợp với các ban ngành liên quan, Tổ giúp việc Tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy, rà soát, tham mưu đề xuất, thống nhất lựa chọn các vụ việc liên quan đến đơn của công dân để Bí thư Đảng ủy tiếp, đối thoại với công dân.

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

- Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại phòng tiếp công dân xã hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân xã.

- Công chức làm công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân xã ghi chép vào sổ sách theo dõi đơn, báo cáo Chủ tịch UBND xã tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã giải quyết đúng quy định hoặc hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của UBND xã, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Việc phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phải thực hiện đảm bảo đúng quy định Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, tố cáo và các văn bản hướng dẫn, giải quyết đơn; căn cứ nội dung, tính chất đơn, phân loại, xử lý theo quy định.

- Đề nghị các ban ngành, đoàn thể, các công chức chuyên môn, các xóm trên địa bàn xã thực hiện tốt công tác phối hợp trong giải quyết đơn khi được chuyển đến xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; thực hiện tốt công tác cung cấp thông tin về kết quả, tiến độ giải quyết đơn của công dân.

3. Phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết đơn khiếu nại

- Thực hiện rà soát sổ sách định kỳ và thường xuyên, theo dõi, đôn đốc giải quyết hoặc tham mưu cho lãnh đạo xã giải quyết kịp thời, đúng quy định đối với đơn thư, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân gửi đến.

- Trường hợp đã có văn bản chỉ đạo giải quyết nhưng vụ việc chậm được giải quyết hoặc không được giải quyết thì công chức chuyên môn phụ trách công tác tiếp công dân báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến.

- Phối hợp với các công chức chuyên môn tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân xã kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của các công chức chuyên môn đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà ban Tiếp công dân xã chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4. Một số nhiệm vụ cụ thể

Quý I năm 2024

- Tham mưu tăng cường công tác tiếp dân, tập trung xử lý đơn thư, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, đơn đốc giải quyết đơn thư, phản ánh kiến nghị, khiếu nại tố cáo trên địa bàn xã; đặc biệt trong thời gian trước, trong và sau Tết nguyên đán năm 2024.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên cổng thông tin điện tử của huyện.

- Chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo xã, Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, đối thoại với công dân.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn của công dân theo quy định.

Quý II năm 2024

Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân thường xuyên, đột xuất; xử lý đơn thư đảm bảo đúng quy định.

- Phối hợp chuẩn bị tốt các nội dung, điều kiện phục vụ các buổi tiếp công dân, đối thoại với công dân của lãnh đạo xã.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên cổng thông tin điện tử của xã.

- Tiếp tục chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo xã, Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, đối thoại với công dân.

Quý III năm 2024

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp dân thường xuyên, đột xuất và các nhiệm vụ thường xuyên của Ban tiếp công dân theo quy chế hoạt động.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên cổng thông tin. Tiếp tục chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo xã, Bí thư Đảng ủy tiếp công dân, đối thoại với công dân.

Quý IV năm 2024:

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp dân thường xuyên, đột xuất và các nhiệm vụ thường xuyên của Ban tiếp công dân theo quy chế hoạt động.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên cổng thông tin điện tử của xã.

- Tiếp tục chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo huyện, Bí thư Huyện ủy tiếp công dân, đối thoại với công dân.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định; xây dựng báo cáo tổng kết, đánh giá hoạt động và đề ra phương hướng nhiệm vụ năm 2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Công chức chuyên môn phụ trách công tác tiếp công dân chủ động, phối hợp với các đơn vị, các công chức chuyên môn rà soát, đôn đốc và tham mưu cho lãnh đạo xã tổ chức tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn thư.

2. Tham mưu cho Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã, đảm bảo các điều kiện thiết yếu phục vụ công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư theo quy định.

3. Công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã căn cứ chức năng nhiệm vụ bám sát nội dung kế hoạch thực hiện.

4. Đề nghị các ban ngành đoàn thể, các công chức chuyên môn, các xóm thực hiện tốt các nội dung trong quy chế phối hợp công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư tại Phòng Tiếp công dân xã

5. Đề nghị các ban ngành đoàn thể, công chức chuyên môn, các xóm trên địa bàn xã thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư của công dân ngay từ ở cơ sở.

Trên đây là Kế hoạch công tác tiếp công dân, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản của công dân năm 2024./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Thanh tra huyện;
- Các cơ quan liên quan;
- Các xóm trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, TCD.

CHỦ TỊCH

Phùng Văn Đăng