

Số: /KH-UBND

Dương Quang, ngày 25 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024 của xã Dương Quang

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018; Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị quyết số 366/NQ-HĐND ngày 18/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Bắc Kạn về nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng-an ninh thành phố Bắc Kạn năm 2024; Quyết định số 3389/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn về việc giao chỉ tiêu phát triển kinh tế-xã hội và dự toán ngân sách năm 2024,

Ủy ban nhân dân xã Dương Quang xây dựng kế hoạch tiếp công dân và giải quyết đơn thư năm 2024 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện nghiêm túc Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018; Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị. Đảm bảo triển khai đồng bộ trên địa bàn xã; xác định rõ trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

Tiếp tục nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ công chức và thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác tiếp công dân, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ công chức có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn, xây dựng bộ máy hành chính Nhà nước trong sạch, vững mạnh, hoạt động có hiệu quả.

Tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, chủ động giải quyết các vướng mắc ngay từ cơ sở, hạn chế tránh tình trạng khiếu kiện vượt cấp, không để phát sinh đơn thư tồn đọng kéo dài.

Tăng cường phối hợp về công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật nhằm nâng cao nhận thức, hiểu biết về chính sách pháp luật trong nhân dân.

2. Yêu cầu

Việc tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân phải đảm bảo kịp thời, chính xác, khách quan, đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế về tiếp công dân.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tiếp công dân

1.1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã

Công chức làm công tác tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã theo quy định; mở sổ tiếp công dân theo mẫu và mở sổ theo dõi giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đúng theo quy định; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã, tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất và thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo khác theo quy định.

Phối hợp với các bộ phận, tổ chức khác tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã, tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

Thực hiện tiếp công dân thường xuyên 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 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.

1.2. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người đến Trụ sở UBND xã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung

Công chức chuyên môn khác phối hợp với thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở UBND xã và công chức Tư pháp-Hộ tịch xã trong việc xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung.

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

1.3. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân

Bảo đảm kinh phí đối với hoạt động tiếp công dân theo quy định. Thực hiện đúng chính sách chế độ đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định.

Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết khác tại Trụ sở UBND xã để phục vụ công tác tiếp công dân.

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

Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại UBND xã hoặc qua đường bưu điện hoặc do cơ quan, tổ chức chuyển đến UBND xã.

Công chức làm công tác tiếp công dân tại UBND xã ghi vào sổ sách theo dõi, chuyển đơn đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, xác minh, tham mưu

UBND xã giải quyết đúng theo quy định. Hướng dẫn chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, bộ phận chuyên môn xem xét, tham mưu giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

3. Việc theo dõi, tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Thường xuyên tổng hợp, rà soát đơn thư, sổ sách, tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã tiếp công dân theo dõi, đôn đốc cơ quan, đơn vị giải quyết hoặc tham mưu giải quyết kịp thời, đúng quy định đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do UBND xã chuyển đến khi được Chủ tịch UBND xã giao.

4. Phối hợp tiếp công dân, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh của công dân

Các cán bộ công chức có liên quan phối hợp với UBND xã trong việc tiếp công dân, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan, giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền, cử người tham gia đoàn kiểm tra về công tác tiếp công dân (*nếu có*).

Tại các cuộc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND xã có sự tham gia của Thường trực HĐND xã, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng-Thống kê xã, Công an xã và các cán bộ công chức có liên quan khác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao công chức Tư pháp-Hộ tịch xã

Giúp UBND xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra.

- Phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ tiếp công dân, xử lý đơn thư, đảm bảo kinh phí cho hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo; cơ sở vật chất cho việc tiếp công dân theo quy định.

- Chủ động rà soát tình hình tiếp nhận, phân loại, giải quyết đơn thư của đơn vị, định kỳ hàng tháng báo cáo UBND thành phố Bắc Kạn (*Qua Thanh tra thành phố*), báo cáo lãnh đạo UBND xã (*Qua Văn phòng-Thống kê xã*) về công tác tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, những vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chuẩn bị nội dung, số lượng đơn thư cần giải quyết và tham mưu cho UBND xã chủ trì giải quyết các đơn thư, kiến nghị, phản ánh của công dân với sự tham gia, giám sát của HĐND, không để tồn đọng.

- Phối hợp với Thanh tra thành phố Bắc Kạn theo dõi, kiểm tra việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã. Định kỳ đề xuất giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Công chức Văn phòng-Thống kê xã và các công chức chuyên môn của UBND xã

Bố trí cán bộ lãnh đạo và công chức chuyên môn phối hợp tiếp công dân theo lịch tiếp công dân của xã khi có yêu cầu.

Xây dựng kế hoạch tiếp công dân và duy trì hoạt động tiếp công dân theo đúng quy định. Tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt Luật Tiếp công dân năm 2013.

Hằng tháng, bố trí thời gian, địa điểm tham mưu cho Lãnh đạo HĐND-UBND xã kết hợp việc tiếp công dân với giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh của công dân.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân, giải quyết đơn thư năm 2024, yêu cầu Trưởng đoàn thể xã, công chức chuyên môn xã, Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- TT ĐU, HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Chủ tịch UBND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Trưởng đoàn thể xã;
- Công chức UBND xã;

Gửi bản giấy:

- Lưu: VP, TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Thị Nhung