

Số: /KH-UBND

Bình Thành, 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;

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-TCD, ngày 03/01/2024 của Ban Tiếp công dân huyện Định Hóa về Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân năm 2024;

Thực hiện Chương trình công tác năm 2024 của UBND xã; Quyết định số 03/QĐ-UBND, ngày 02/01/2024 của UBND xã Bình Thành về ban hành nội quy tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh UBND xã Bình Thành;

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 Bình Thành 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 đơn vị có liên quan, các bộ phận chuyên môn xã 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, của Đảng ủy, UBND xã về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Đảng ủy, chính quyền, 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 Trụ sở UBND xã (phòng trực Lãnh đạo - tiếp công dân thuộc Bộ phận TN&TKQ xã Bình Thành):

- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân thường xuyên tại phòng trực tiếp công dân 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 giải quyết của UBND xã, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Ban Tiếp công dân huyện, Thanh tra huyện, UBND xã và thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Công chức Văn phòng - thống kê xã xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND xã, 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 cộng, hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ. Phối hợp với đơn vị, bộ phận chuyên môn xã có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần tham gia tham mưu cho lãnh đạo xã 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 Trụ sở UBND xã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung: tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại phòng trực tiếp công dân xã hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ

chức, bộ phận chuyên môn xã có liên quan tổ chức tiếp, 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 phòng trực tiếp công dân xã, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng trực tiếp công dân xã theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan Công an, ban lãnh đạo xóm nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về, hướng dẫn công dân thực hiện các bước theo quy định để được xem xét, giải quyết đúng thẩm quyền.

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

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

- Công chức Văn phòng - thống kê xã được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác Tiếp công dân xã 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 cơ quan, đơn vị, các bộ phận chuyên môn xã có liên quan 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 trực 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 Văn phòng - thống kê xã làm công tác tiếp công dân tại Phòng trực tiếp công dân xã ghi chép vào sổ sách theo dõi đơn, báo cáo và tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo 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 cơ quan, đơn vị có liên quan, các bộ phận chuyên môn 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

- Thực hiện rà soát sổ sách định kỳ và thường xuyên, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, bộ phận chuyên môn xã 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 Bộ phận tiếp công dân xã chuyển đến hoặc Ủy ban nhân dân xã có văn bản chỉ đạo giải quyết.

- Thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Bộ phận Tiếp công dân xã chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. 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 Văn phòng - thống kê xã phụ trách công tác tiếp công dân xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến.

- Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc: kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về việc xử lý đơn của các bộ phận chuyên môn chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; Phối hợp với Tư pháp - hộ tịch xã tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn.

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện Kế hoạch của cấp trên về kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu trong công tác tiếp công dân trên địa bàn xã năm 2024 (*nếu có*).

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, bộ phận chuyên môn xã có liên quan rà soát, đôn 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 và thực hiện nghiêm túc lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã năm 2024 và công khai lịch tiếp công dân trên cổng thông tin điện tử của xã.

- 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 xã tiếp công dân, đối thoại với công dân (*nếu có*).

- 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 và thực hiện nghiêm túc lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã năm 2024 và 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 xã tiếp công dân, đối thoại với công dân (*nếu có*).

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

*** Quý III 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.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã thực hiện các nội dung theo Kế hoạch của cấp trên về kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu trong công tác Tiếp công

dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo kiến nghị phản ánh của các xã, thị trấn và các hoạt động khác do lãnh đạo phân công (*nếu có*).

- Xây dựng và thực hiện nghiêm túc lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã năm 2024 và 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 xã tiếp công dân, đối thoại với công dân (*nếu có*).

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

*** Quý IV 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.

- Xây dựng và thực hiện nghiêm túc lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã năm 2024 và 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 xã tiếp công dân, đối thoại với công dân (*nếu có*).

- 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 Văn phòng - thống kê xã phụ trách công tác Tiếp công dân xã chủ động căn cứ chức năng nhiệm vụ bám sát nội dung kế hoạch thực hiện để 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. Đề nghị các đơn vị, bộ phận chuyên môn xã có liên quan, các xóm trên địa bàn xã thực hiện tốt các nội dung trong chế phối hợp công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư tại Trụ sở UBND xã.

4. Đề nghị các xóm, tổ hòa giải cơ sở thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư của công dân ngay từ ở cơ sở (xóm).

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 của UBND xã Bình Thành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- Ban tiếp công dân huyện;
- BTV Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- LĐ UBMTTQ và các đoàn thể xã;
- Công an xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các bộ phận chuyên môn, hội xã;
- 14 xóm;
- Lưu: VP, TCD.

CHỦ TỊCH

Ma Khánh Sơn