

Số: /KH-TCD

Tân Thịnh, ngày 04 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

Thực hiện Kế hoạch số 02 /KH-TCD ngày 03/01/2024 của ban tiếp công dân huyện Định Hóa. Để nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân năm 2024 UBND xã Tân Thịnh xây dựng kế hoạch giải quyết 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, kịp thời tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, 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 cơ quan, 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.

- Các ủy đảng, chính quyền, đoàn thể và các cơ quan 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 tiếp công dân xã:

- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở 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 của UBND, 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.

- UBND xã xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND và tham mưu cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND tiếp công dân đột xuất đối với những vụ việc nội cộm, hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ. Phối hợp với cơ quan, chuyên môn, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần tham gia tham mưu cho lãnh đạo 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: Phối hợp với Ban tiếp công dân huyện, Thanh tra huyện, tổ chức, đơn vị 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 tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng công dân huyện theo quy định.

- Phối hợp với Ban công tác mặt trận xóm và nhân dân 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 xóm để được xem xét, giải quyết đúng thẩm quyền.

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

c) Chuẩn bị, phối hợp các nội dung liên quan phục vụ tiếp công dân, đối thoại với công dân của Bí thư Đảng ủy, các đồng chí Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND 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 để thực hiện tiếp, đối thoại giải quyết đơn với phương châm giải quyết dứt điểm, thấu tình, đạt lý.

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 huyện 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 Lãnh đạo UBND 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 cơ quan liên quan, cán bộ, công chức 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

- Công chức làm công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân tiến hành rà soát sổ sách định kỳ và thường xuyên, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuyên môn, 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 Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến hoặc nhân dân gửi đến.

- Phối hợp với thường trực HĐND xã trong việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn.

4. Một số nhiệm vụ cụ thể

Quý I năm 2024

- Tăng cường công tác tiếp dân, tập trung xử lý đơn thư, phối hợp với các chuyên môn 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 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.

- 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 UBND.

- 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 UBND.

- 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.

- 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 2024.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Công chức được giao tiếp công dân xã chủ động, phối hợp với các đơn vị, chuyên môn, các xóm 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 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 Ban công tác mặt trận các xóm 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 của UBND xã Tân Thịnh./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Công an xã;
- Các cơ quan, chuyên môn liên quan;
- 09 xóm;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Hòa