

KẾ HOẠCH

Công tác tiếp dân, xử lý đơn và phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024

- Thực hiện tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn và phối hợp theo dõi, 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, góp phần giữ vững ổn định 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 nêu trên và Kế hoạch của UBND huyện Lộc Hà, ủy ban nhân dân xã Hộ Độ xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Hướng dẫn công dân, Cán bộ công chức, viên chức thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý điều hành của lãnh đạo địa phương.

- Tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND và các ban, ngành liên quan để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG:

Công tác tiếp dân:

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

- Công chức làm công tác tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã theo quy định; mở sổ tiếp công dân theo mẫu và mở sổ theo dõi 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 Ban Tiếp công dân xã, 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 khác theo quy định.

- Ban Tiếp công dân phối hợp với các tổ chức, ban, ngành tham gia tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân xã, tham mưu giúp lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Ban Tiếp công dân (hoặc công chức tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công 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 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 ở xã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung.

- Phối hợp với các ban, ngành tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung.

- Phối hợp với lực lượng công an 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 địa điểm tiếp công dân theo quy định.

c) Điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân:

- Bảo đảm kinh phí đối với hoạt động tiếp công dân theo quy định.

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

- Thực hiện đúng chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân, người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định.

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

a) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

- Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại phòng tiếp công dân 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 UBND xã ghi vào sổ sách theo dõi, phối hợp với văn phòng UBND xã xử lý đơn, chuyển đơn đến các lĩnh vực chức năng xác minh, tham mưu ủy ban nhân dân xã giải quyết đúng theo quy định. Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến các ban, ngành, 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 Ban Tiếp công dân xã, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.

b) Điều kiện đảm bảo cho công tác xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân:

- Thực hiện đúng chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với UBND xã và cán bộ chuyên môn:

- Phối hợp với Phòng Tư pháp tập huấn quán triệt cho cán bộ quản lý về luật tiếp dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo và kỹ năng giải quyết KN-TC. Đối với cán bộ được phân công tiếp dân, tập huấn Luật KN-TC, thông tin các chế độ chính sách... để nắm được các quyền và nghĩa vụ của mình.

- Tổ chức các cuộc đối thoại, lắng nghe trong cán bộ công chức, viên chức và nhân dân theo quy định. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch công tác thanh tra hàng năm.

- Phát huy vai trò giám sát của Đảng bộ, HĐND, công đoàn, các ban, ngành.

- Thực hiện tốt công tác tiếp dân định kỳ và tiếp dân thường xuyên, xử lý đúng thời hạn các đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo tiếp nhận được. Tập trung rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, giải quyết dứt điểm những vụ việc KN-TC tồn đọng, kéo dài, để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để vu khống và KN-TC trái quy định của pháp luật không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn chu đáo để công dân thực hiện KN-TC đến đúng cơ quan có thẩm quyền. Các vụ việc đã có quyết định giải quyết nhưng công dân vẫn không đồng ý và tiếp tục khiếu kiện, cần phải thận trọng xem xét, xác minh lại; nếu vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật thì có văn bản trả lời công dân theo quy định.

2. Thành lập Tổ Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của UBND xã năm 2024 gồm:

1. Ông Hoàng Hải Đường, Phó Chủ tịch UBND xã, Tổ trưởng

3. Bà Lê Thị Minh, Văn phòng – thống kê: Phụ trách tiếp dân, theo dõi ghi chép, lên lịch tiếp dân, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đề xuất lãnh đạo UBND xã xử lý theo quy định của Pháp luật.

4. Bà Phan Thị Phương, Tư pháp - hộ tịch: Tuyên truyền, phổ biến giáo dục Pháp luật theo kế hoạch.

5. Bà Dương Thị Nữ, Địa chính – xây dựng: Phụ trách tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực đất đai.

6. Bà Võ Thị Dung, Văn hóa – xã hội: Phụ trách tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực chính sách xã hội.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

- Triển khai kế hoạch bắt đầu từ đầu năm 2024:

+ Tiếp thường xuyên vào các ngày trong tuần (giờ hành chính)

+ Riêng Chủ tịch UBND xã tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần, tại phòng tiếp công dân của UBND xã. Ngoài ra UBND xã có đường dây nóng số: 0989187409 để tiếp nhận những ý kiến đóng góp.

- Địa điểm: Tại phòng giao dịch “một cửa”

- Báo cáo hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, một năm theo quy định.

Trên đây là kế hoạch của UBND xã Hộ Độ về công tác tiếp dân xử lý và phối hợp theo dõi tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Lộc Hà;
- Thanh tra huyện;
- Phòng Tư pháp;
- Phòng tiếp dân huyện;
- TT Đảng ủy- HĐND-UBMTTQ xã;
- Các ban, ngành liên quan;
- Lưu: VP,TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Bá Khanh