

Số: 07/KH-UBND

Hải Hòa, ngày 08 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024

Thực hiện 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 việc tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Thông tư 04/2022/TT-TTCP ngày 01/10/2022 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết quy trình tiếp công dân;

Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, UBND phường Hải Hòa xây dựng kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh của công dân; Tăng cường mối quan hệ giữa nhân dân với cán bộ, công chức, đồng thời nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác lãnh đạo, điều hành và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức trên địa bàn phường.

Kịp thời chỉ đạo giải quyết nhanh những vướng mắc, bức xúc trong công tác tiếp dân giải quyết tranh chấp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn phường, góp phần ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền lợi chính đáng của tổ chức và công dân, đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn.

2. Yêu cầu

- Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên, tập trung tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng theo quy định của pháp luật.

- Nội dung tiếp công dân phải được tổ chức thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Gắn việc tiếp công dân với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức và công dân; giải quyết kịp thời, dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mới phát sinh ngay từ cơ sở, góp phần ổn định tình hình an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích chính đáng của công dân.

- Rà soát các vụ khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng chưa được giải quyết, các vụ khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết nhưng còn bức xúc, kéo dài để xem xét tham mưu

UBND phường giải quyết dứt điểm. Đơn giản hóa thủ tục, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Công tác tiếp công dân

Thực hiện nghiêm chế độ tiếp công dân thường xuyên, định kỳ theo quy định của Luật tiếp công dân; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ. Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ, gắn việc tiếp công dân với việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo thẩm quyền.

Bố trí địa điểm tiếp công dân thuận lợi, đảm bảo cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ việc tiếp dân; thực hiện đầy đủ nghiêm túc lịch tiếp công dân thường xuyên cũng như việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của người đứng đầu theo quy định. Thường xuyên rà soát, bổ sung đầy đủ các nội quy, quy chế tiếp công dân theo quy định hiện hành. Chỉ đạo, rà soát và phân công tập trung phối hợp giải quyết dứt điểm vụ việc tồn đọng chưa giải quyết, hoặc giải quyết chưa dứt điểm; đối với đơn mới phát sinh phải tiếp nhận tập trung một đầu mối nơi tiếp dân để phân loại, phân công giải quyết; theo dõi, cập nhật phản ánh kịp thời, đầy đủ, rõ ràng vào sổ tiếp dân, sổ theo dõi, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các quy định của pháp luật có liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành; triển khai, quán triệt kế hoạch, văn bản chỉ đạo của UBND Tỉnh, UBND Thành phố về công tác tiếp dân. Tiếp tục phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội phường trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật nói chung và pháp luật về tiếp công dân.

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

Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhận trực tiếp qua công tác tiếp công dân, nhận đơn qua đường Bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến; xem xét phân loại, xử lý đảm bảo đúng thời gian, nội dung, tính chất vụ việc, lĩnh vực quản lý và thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm tham mưu UBND phường chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đủ điều kiện tiếp nhận đến bộ phận chuyên môn để được kiểm tra, xác minh kịp thời, giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục pháp luật. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường, hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định.

4. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền

Chủ tịch UBND phường cùng các cán bộ, công chức có liên quan tập trung kiểm tra, xác minh, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền; hạn chế thấp nhất tình trạng khiếu kiện kéo dài, vượt cấp, gây ảnh hưởng đến tình hình an ninh trật tự và an toàn xã hội ở địa phương. Phân đầu kết quả giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm.

Thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo của UBND Tỉnh và UBND Thành phố về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Tổ chức thực hiện giải quyết dứt điểm theo thẩm quyền đối với quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật, Quyết định xử lý tố cáo đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Chủ tịch UBND phường: Chủ trì việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn tư vấn, hướng dẫn các thủ tục hành chính cho công dân; Trực tiếp tiếp công dân định kỳ tuần một lần để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình hoặc cấp dưới trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê (phân công làm cán bộ tiếp dân)

- Có trách nhiệm tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm, thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; Tham mưu rà soát, xây dựng, sửa đổi nội quy, quy chế tiếp công dân; xây dựng và thông báo công khai lịch tiếp công dân của lãnh đạo UBND phường theo quy định.

- Giúp Chủ tịch trong việc tiếp dân thường xuyên, tiếp nhận ý kiến, phản ánh của công dân và trình Chủ tịch UBND xem xét, giải quyết, chuyển bộ phận chuyên môn giải quyết hoặc giải quyết trong phạm vi chuyên môn của mình.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Hướng dẫn kiện toàn và tham mưu Quyết định kiện toàn các Tổ hòa giải ở khu để tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc mới phát sinh, tránh tình trạng đơn thư kéo dài, vượt cấp. Xây dựng các văn bản tuyên truyền về Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo...

- Cùng với Công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện đầy đủ, nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định tại thông tư số 03/2013/TT-TTCP ngày 10/6/2013 của Thanh tra Chính phủ và báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu, chỉ đạo của UBND Thành phố.

4. Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường cung cấp thông tin chuyên môn theo yêu cầu của Tòa án nhân dân các cấp trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường; phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê tổ chức tiếp công dân và giải quyết khi phát sinh đơn thư liên quan.

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và cơ sở pháp lý liên quan báo cáo UBND phường và gửi đến các cơ quan liên quan để nghiên cứu chuẩn bị nội dung trước khi Chủ tịch UBND phường tiếp dân, đối thoại giải quyết theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các ban, ngành, bộ phận có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh và tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND phường giải quyết các vụ việc liên quan đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để phát sinh đơn tồn đọng, quá hạn, kéo dài.

5. Công chức Văn hóa - Xã hội: Tăng cường, đẩy mạnh công tác tuyên truyền trên hệ thống loa, đài truyền thanh các văn bản pháp luật, tiêu biểu như Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo... và các văn bản quy định về tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị khác.

6. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả: Tư vấn, hướng dẫn các thủ tục hành chính cho công dân, chuẩn bị các hồ sơ, máy móc, thiết bị, phương tiện liên quan đến các lĩnh vực thuộc chuyên môn và chuẩn bị phiếu tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện.

7. Đề nghị UB MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội phường: Phối hợp với UBND phường trong công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; Tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về Tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo của cấp trên đến các hội viên và toàn thể Nhân dân.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2017 Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian: Chủ tịch UBND phường tiếp dân theo Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường (*vào thứ Năm hàng tuần*) và của Thành phố (*vào ngày mùng 1 và ngày 15 hàng tháng*); ngoài ra lãnh đạo UBND phường có thể tiếp công dân đột xuất theo tình hình thực tế.

2. Địa điểm: Phòng Tiếp công dân tại trụ sở UBND phường Hải Hòa.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ kế hoạch, yêu cầu các ban, ngành, bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế chủ động triển khai về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2024.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê (phân công làm cán bộ tiếp dân)

- Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; kịp thời báo cáo đề xuất hướng xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện

kế hoạch; định kỳ tham mưu cho UBND phường báo cáo UBND Thành phố, báo cáo Đảng ủy phường đảm bảo các nội dung theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024. Yêu cầu các ban ngành, đoàn thể, các cán bộ, công chức có liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (b/c);
- TT Đảng ủy - HĐND phường (b/c);
- TT UBND phường (c/đ);
- Các ban ngành, đoàn thể, các khu;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Hồng Quảng