

Số: /KH-UBND

Chợ Chu, ngày 06 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; Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của UBND Thị trấn Chợ Chu; Chương trình công tác năm 2024 của UBND.

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 Thị trấn Chợ Chu 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 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.

- 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 ban ngành 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 thị trấn:

- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân Trụ sở UBND trấn 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 UBND xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với, Ủy ban nhân dân huyện, Thanh tra huyện và thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND và tham mưu cho 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, tổ chức 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung

- Phối hợp với cơ quan Công an bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở UBND thị trấn theo quy định.

c) Chuẩn bị các nội dung phục vụ tiếp công dân, đối thoại với công dân lãnh đạo UBND.

- Thực hiện cập nhật, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết. 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 Trụ sở UBND hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân.

- Công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã ghi chép vào sổ sách theo dõi đơn, 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, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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.

- Thiện 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 nại, tố cáo của công dân

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

- Trường hợp đã có văn bản chỉ đạo giải quyết nhưng vụ việc chậm được giải quyết hoặc không được giải quyết thì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

4. Một số nhiệm vụ cụ thể

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch; công khai lịch tiếp công dân trên trang thông tin điện tử của thị trấn.

- Chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để chủ tịch UBND 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.

- 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. Bộ phận Văn phòng – Thống kê chủ động, phối hợp với các đơn vị, các bộ phận chuyên môn rà soát, đôn đốc và tham mưu cho lãnh đạo tổ chức tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn thư.

2. Công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở UBND căn cứ chức năng nhiệm vụ bám sát nội dung kế hoạch thực hiện.

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./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND;
- Lãnh đạo UBND;
- Công an;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Mạnh Hùng