

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2021

Thực hiện Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo; Chỉ thị số 35-CT/TW “ Về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo ”; Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 11/11/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo cấp cơ sở.

Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, UBND xã Sơn Hồng xây dựng kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2021, 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 xã.

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 xã, 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 xã.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, tôn trọng và phù hợp với quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho công dân đúng quy định.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp dân, gắn việc tiếp công dân với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân được giải quyết kịp thời, dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay từ cơ sở.

- Kiên quyết xử lý đối với những trường hợp lợi dụng dân chủ, có những việc làm vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Công tác tiếp công dân

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. Soát xét, 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.

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.

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

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ chính trị, Luật tiếp công dân năm 2014, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 11/11/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, phản ánh kiến nghị của công dân và phòng chống tham nhũng năm 2019 đến cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và người dân biết, nghiêm chỉnh chấp hành.

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 xã 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 xã, 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 xã 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. Phần đầu kết quả giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền đạt trên 90%.

Thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và UBND huyện 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

UBND xã xây dựng, triển khai kế hoạch tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2021; chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

1. Phân công nhiệm vụ

- Chủ tịch UBND xã: 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, tiếp công dân đột xuất.

- Công chức Văn phòng – Thống kê: 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.

- Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Hướng dẫn kiện toàn và tham mưu Quyết định kiện toàn các Tổ hòa giải ở thôn 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, 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 huyện.

- Các cán bộ, công chức thuộc bộ phận 1 cửa: 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.

- Phát thanh xã: 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.

- Chủ tịch UB Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên khác: Phối hợp với UBND xã 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 thành viên và toàn thể nhân dân.

2. Thời gian thực hiện

Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được thực hiện thường xuyên, trong cả năm.

3. 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.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2021. Yêu cầu các ban ngành, đoàn thể, các cán bộ, công chức có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Các thành viên Hội đồng TĐ - KT xã;
- các ban ngành, đoàn thể, các thôn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Khánh Hòa