

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 2025 trên địa bàn xã Hòa Bình

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; Luật Khiếu nại 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Luật tiếp công dân năm 2013;

Ủy ban nhân dân xã Hòa Bình xây dựng kế hoạch năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

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.

Tăng cường mối quan hệ giữa nhân dân với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, đồng thời nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác lãnh đạo, điều hành đối với công tác tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn xã.

Kịp thời chỉ đạo hòa giải, giải quyết nhanh những vướng mắc, bức xúc trong công tác tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu:

Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, tôn trọng và phù hợp với quy định pháp luật.

Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nghiêm túc các kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn xã.

II. NỘI DUNG:

1. Công tác tiếp dân

a. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân:

- Tiếp công dân đối với Công chức Văn phòng Thống kê, Công chức Tư pháp – Hộ tịch, Công chức Địa chính – Xây dựng – Nông nghiệp – Môi trường xã: Trực tiếp tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định tại khoản 4 điều 9 của Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày

26/06/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của luật tiếp công dân và thực hiện theo Công văn số 1300/UBND-NV ngày 20/8/2014 của UBND thành phố Kon Tum về việc triển khai việc tiếp công dân tại trụ sở UBND cấp xã.

- Công chức làm công tác tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân 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 mình. Báo cáo định kỳ, đột xuất và thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo khác theo quy định.

- Công chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở 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 Trụ sở khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

- Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở, 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 Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở 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 Trụ sở 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 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 Trụ sở 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 Trụ sở tiếp công dân xã ghi vào sổ sách theo dõi, xử lý đơn, chuyển đơn đến các bộ phận chuyên môn 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 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 cấp 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.

3. Phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, tiến hành rà soát sổ sách định kỳ và thường xuyên, tham mưu giúp Lãnh đạo UBND xã theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân xã hướng giải quyết kịp thời, đúng quy định đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do cấp trên chuyển đến hoặc Ủy ban nhân dân thành phố 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 lãnh đạo xã xin ý kiến.

Tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo thẩm quyền, đúng quy định pháp luật.

Thời gian tiếp công dân:

Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Chủ tịch UBND xã: Chủ trì việc tiếp công dân, trực tiếp giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo hoặc phân công các PCT UBND xã giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo lĩnh vực được phân công phụ trách; Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn của xã 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. Kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân của các bộ phận chuyên môn.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê; Công chức Tư pháp – Hộ tịch, Công chức Địa chính – Xây dựng – Nông nghiệp – Môi trường xã phụ trách công tác tiếp công dân:

- Giúp Chủ tịch UBND xã trong việc tiếp dân thường xuyên, tiếp nhận ý kiến, phản ánh của công dân và tham mưu 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.

- 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 02/2021/TT-TTCT ngày 22/3/2021 của Thanh tra Chính phủ và báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu, chỉ đạo của UBND thành phố.

- Thực hiện theo dõi, chăm công công tác tiếp công dân theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất danh sách tiếp công dân và rà soát những vụ khiếu nại, tố cáo phức tạp kịp thời đề xuất Chủ tịch UBND xã tiếp xúc. Thông báo, truyền đạt ý kiến kết luận của Chủ trì buổi tiếp công dân và

theo dõi, đôn đốc để yêu cầu các ngành chuyên môn thực hiện đúng kết luận, chỉ đạo trong buổi tiếp công dân.

3. Công chức Tư pháp – Hộ tịch xã: Hướng dẫn kiện toàn và tham mưu Quyết định kiện toàn các Tổ hòa giải ở phường 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...

4. Công chức Văn hoá - Xã hội (phụ trách lĩnh vực Văn hoá- Thông tin 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.

5. Đề nghị UBNDTTQVN xã và các Hội đoàn đoàn thể xã: 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.

6. Công chức Tài chính - Kế toán xã: Tham mưu kinh phí cho công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và Nghị quyết số 16/2017/NĐ-HĐND ngày 22/01/2013 của HĐND tỉnh Kon Tum quy định mức chi bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Trên đây là Kế hoạch về 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 2025 của UBND xã Hòa Bình./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Phòng thanh tra thành phố;
- TT. Đảng uỷ xã (B/c);
- TT. HĐND xã (B/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Mặt trận, các đoàn thể xã (P/h);
- Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công an, Quân sự xã;
- Lưu VT, VPUB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Pháp