

Số: /KH-UBND

Nga Phú, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025

Thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị “Về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”; Quy định số 11 - QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân; Quy định số 13/QĐi – UBKTTW ngày 18/9/2019 của Ủy ban kiểm tra Ban chấp hành Trung ương Đảng quy định về tiếp nhận, xử lý đơn thư, Tiếp Đảng viên và công dân; Chỉ thị số 21-CT/TU ngày 08/4/2019 của Ban Thường vụ tỉnh ủy Thanh Hoá về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong năm 2019

Ủy ban nhân dân xã Nga Phú xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại tố cáo năm 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Thực hiện nghiêm túc Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo;
- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết kịp thời các vụ việc mới phát sinh nhất là các vụ việc đông người, khiếu kiện vượt cấp, giải quyết dứt điểm các vụ việc tồn đọng, bức xúc kéo dài góp phần giữ vững ổn định an ninh trật tự, tạo điều kiện cho việc phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

- Kien toan ban chỉ đạo, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp công dân nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, xây dựng đội ngũ cán bộ tiếp dân có phẩm chất, đạo đức và trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Thực hiện có hiệu quả các giải pháp phòng ngừa tham nhũng góp phần thực hiện tốt mục tiêu ngăn chặn và đẩy lùi tham nhũng. Xác định phòng, chống tham nhũng là một trong các nhiệm vụ trọng tâm của UBND xã, gắn công tác phòng chống tham nhũng với công tác xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh, với công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí và với cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

- Thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng phát hiện, xử lý kịp thời các vi phạm; Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức; Kiến nghị, chấn chỉnh công tác quản lý Nhà nước, quản lý kinh tế xã hội; phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

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.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân, gắn việc tiếp công dân với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan nhà nước 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:

1. Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

1.1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã trong công tác tiếp dân:

- Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Quyết định của Thủ tướng chính phủ, Quyết định của UBND tỉnh, huyện. Cụ thể Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân bốn ngày trong tháng, chỉ đạo Ban tiếp công dân của xã tiếp dân vào các ngày còn lại trong tháng.

- UBND xã xây dựng nội quy, quy chế tiếp công dân và niêm yết công khai tại trụ sở tiếp công dân để cán bộ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo thực hiện; bố trí cán bộ có phẩm chất, đạo đức, có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu pháp luật, chính sách của Nhà nước, làm công tác tiếp công dân; đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, đáp ứng điều kiện cho Trụ sở tiếp công dân.

- Tăng cường kiểm tra hoạt động của Ban tiếp công dân, trách nhiệm của cán bộ làm công tác tiếp công dân trong việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để có biện pháp chấn chỉnh những tồn tại, yếu kém, xử lý kịp thời, nghiêm minh những cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

1. 2. Kiện toàn tổ chức, hoạt động của Ban tiếp công dân:

a) Về tổ chức: UBND xã tổ chức tiếp công dân tại trụ sở UBND xã; Giao cho Công chức Văn Phòng – Thống kê xã làm công tác tiếp dân cùng Chủ tịch UBND xã.

b) Về hoạt động:

- Việc tiếp dân được thể chế hoá bằng quy chế, quy định tiếp công dân, đảm bảo công khai, minh bạch, thủ tục đơn giản, thuận tiện, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Việc tiếp công dân phải gắn với giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Cơ quan tiếp dân thường xuyên phối hợp công tác, tăng cường trao đổi thông tin để hoạt động có hiệu quả.

- Hàng tháng, hàng quý, hàng năm báo cáo thường xuyên về tình hình tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo với UBND huyện (qua Thanh tra và Tổ tiếp dân của huyện).

- Ban tiếp công dân của xã phải đề cao trách nhiệm trong công tác tiếp dân. Tăng cường phối hợp công tác giữa UBND xã, UBND huyện, Ban tiếp công dân của UBND tỉnh và các cơ quan khác.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, nhất là pháp luật về tiếp công dân khiếu nại, tố cáo (tập trung tuyên truyền Luật tiếp công

dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo) nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Ban tiếp công dân và ý thức chấp hành pháp luật của công dân.

- Từng bước thiết lập hệ thống dữ liệu, thông tin về công tác tiếp công dân qua đó giám sát các cơ quan có thẩm quyền trong việc tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

1. 3. Tăng cường, nâng cao chất lượng cán bộ và chính sách đãi ngộ đối với cán bộ làm công tác tiếp dân:

- Bổ sung cán bộ có năng lực phẩm chất, có kỹ năng công tác tiếp dân cho Ban tiếp dân. Cán bộ tiếp dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, khách quan, công tâm; có tác phong gần gũi quần chúng, am hiểu tâm lý; có kiến thức quản lý Nhà nước và kiến thức pháp luật, được đào tạo nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện chế độ chính sách đãi ngộ đối với cán bộ trực tiếp làm công tác tiếp dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành.

2. Công tác tiếp nhận và xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhân dân:

- Công chức Văn phòng – Thống kê xã phụ trách công tác tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của công dân tại phòng Tiếp dân và xây dựng lịch tiếp công dân của lãnh đạo, lịch tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân.

- Đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của tổ chức, cá nhân gửi đến phải xem xét nội dung đơn, làm giấy biên nhận đơn, phiếu chuyển đơn cho trưởng Ban tiếp dân của xã để xem xét và giao cho công chức chuyên môn tham mưu giải quyết đơn.

- Chuyên môn tham mưu giải quyết đơn thuộc lĩnh vực nào thì cán bộ, công chức phụ trách lĩnh vực ấy tham gia giải quyết đơn và ghi biên bản giải quyết công việc, thông báo kết quả giải quyết cho ban tiếp công dân để ban tiếp công dân ban hành thông báo kết quả thụ lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- UBND xã xây dựng, triển khai kế hoạch công tác tiếp dân; Chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- *Địa điểm tiếp công dân:*

Tiếp công dân tại phòng tiếp dân; Công chức Văn phòng – Thống kê tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, đơn đề nghị tại phòng làm việc; Tại phòng tiếp dân niêm yết lịch tiếp công dân và công bố tên, chức danh người tiếp công dân, có nội quy và ghi rõ quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan liên quan đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

- *Nhiệm vụ của Ban tiếp công dân:*

Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị phản ánh, góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về những vấn đề liên quan đến đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý Nhà nước, hoạt động của các cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Quyền hạn của Ban tiếp công dân:

Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, Ban tiếp công dân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có liên quan cử cán bộ có trách nhiệm đến trụ sở tiếp công dân để phối hợp tham gia tiếp công dân.

Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận của xã trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Ban tiếp công dân chuyển đến.

Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành có liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, tài liệu cho Chủ tịch UBND tiếp công dân.

Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã khi tiếp công dân.

Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản quy phạm pháp luật không phù hợp với thực tiễn.

Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm của tập thể, vi phạm quy chế tiếp công dân.

Kịp thời có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với những người có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước và cá nhân.

- Lịch tiếp công dân:

+ Bí thư Đảng uỷ xã tiếp công dân mỗi tháng 2 ngày vào 02 và 10 hàng tháng. Nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ thì Bí thư Đảng uỷ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

+ Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần tại phòng làm việc.

+ Phó chủ tịch phụ trách kinh tế tiếp công dân vào ngày thứ 3 hàng tuần tại phòng làm việc; Phó chủ tịch phụ trách Văn hoá xã hội tiếp công dân vào ngày thứ 4 hàng tuần tại phòng làm việc.

Cán bộ, công chức trong ban tiếp công dân tiếp công dân hàng ngày (trừ ngày nghỉ và ngày lễ).

- Nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân:

Có thái độ ứng xử đúng chuẩn mực, có văn hoá đối với người dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, những yêu cầu cần giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc; hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng người có thẩm quyền giải quyết; giải thích cho công dân hiểu đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Giải thích, từ chối những người khiếu nại, tố cáo về những vụ việc đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

Phối hợp chặt chẽ, kịp thời với cán bộ của các cơ quan tham gia tiếp dân tại Trụ sở để làm tốt nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người phức tạp.

Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng trình tự quy định của pháp luật.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Ông Vũ Ngọc Huynh - Chủ tịch UBND xã, chỉ đạo các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch.

2. Ông Đinh Văn Viết, ông Lê Đức Thuận (phó chủ tịch UBND xã) chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã;

3. Ông Hoàng Văn Nghĩa, bà Nguyễn Thị Kiều Oanh (Cán bộ tiếp công dân) tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện đề án đổi mới công tác tiếp công dân; thành lập, phân công nhiệm vụ cho ban tiếp công dân; xây dựng Nội quy, Quy chế tiếp công dân, niêm yết công khai tại trụ sở tiếp công dân; Chuẩn bị đầy đủ toàn bộ tài liệu, biểu mẫu, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; Thực hiện trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân; tiếp nhận, tổng hợp, phân loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh báo cáo Chủ tịch UBND xã xử lý, giải quyết theo quy định của pháp luật; đôn đốc, theo dõi các ban, ngành thực hiện nhiệm vụ được giao về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã;

4. Ông Hoàng Văn Nghĩa công chức Tư pháp xã tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch UBND xã, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực Tư pháp theo sự phân công của bộ phận tiếp công dân.

- Ban Công an xã:

Ông Nguyễn Văn Lý, Trưởng Công an xã, xây dựng kế hoạch, phương án riêng, phối hợp với Ban chỉ huy Quân sự phường có trách nhiệm bảo vệ an toàn trụ sở tiếp công dân, trong trường hợp cần thiết có thể áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý những người lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại trụ sở tiếp công dân; tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực an ninh trật tự theo sự phân công của Bộ phận tiếp công dân

- Ban chỉ huy Quân sự xã:

Ông Đinh Văn Tươi, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã xây dựng kế hoạch, phương án riêng, phối hợp với Ban Công an xã bảo vệ an toàn cho trụ sở tiếp công dân, kịp thời xử lý, ngăn chặn các trường hợp lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại trụ sở tiếp công dân; tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực Quân sự theo sự phân công của Bộ phận tiếp công dân.

- Văn phòng UBND xã:

Bà Nguyễn Thị Kiều Oanh - Công chức VP - TK xã, thành viên ban tiếp công dân, tham gia làm công tác tiếp công dân cùng Chủ tịch UBND xã, tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo sự phân công của bộ phận tiếp công dân;

Chuẩn bị đầy đủ điều kiện cơ sở vật chất, nước uống, văn phòng phẩm, ghi biên bản làm việc ...

Công chức Tài chính, Kế toán: Tham mưu cho UBND xã thực hiện chế độ chính sách đãi ngộ đối với cán bộ làm công tác tiếp dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành.

Cán bộ Địa chính: Cán bộ Địa chính - Xây dựng, tham gia làm công tác tiếp công dân cùng Chủ tịch UBND xã, tham mưu giúp UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực Địa chính – Xây dựng - Tài nguyên - Môi trường và Nông thôn mới theo sự phân công của Bộ phận tiếp công dân.

Ban VHXXH, công chức phụ trách chính sách xã:

Chính sách xã: Bà Lê Thị Hương công chức phụ trách chính sách xã tham gia làm công tác tiếp công dân cùng Chủ tịch UBND xã, tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực lao động, thương binh xã hội theo sự phân công của bộ phận tiếp công dân.

Văn hoá thông tin: Ông Trần Văn Hòa, cán bộ VHXXH, tham gia làm công tác tiếp công dân cùng Chủ tịch UBND xã, phối hợp, tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực Văn hóa theo sự phân công của bộ phận tiếp công dân;

Ông Phạm Văn Dương, cán bộ Đài truyền thanh Tăng cường, đẩy mạnh công tác tuyên truyền trên hệ thống loa đài truyền thanh các văn bản pháp luật về tiếp công dân khiếu nại, tố cáo (tập trung tuyên truyền Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; Luật đất đai, Xây dựng ...và các quy định của của UBND huyện về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo); Kế hoạch của UBND xã về thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại tố cáo năm 2023

*** Đề nghị Ủy ban MTTQ, Ban Thanh tra nhân dân, các ban, ngành, đoàn thể xã, các trưởng thôn:**

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến đến đoàn viên, hội viên và nhân dân trên địa bàn phường về các văn bản pháp luật về tiếp công dân khiếu nại, tố cáo như: (Luật tiếp công dân; Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định của UBND tỉnh về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo);

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại tố cáo. Đề nghị các ban ngành, đoàn thể các cá nhân, tổ chức có liên quan nghiêm túc thực hiện.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- MTTQ và các Ban, ngành đoàn thể;
- Các Ban HĐND xã;
- Các thôn;
- Lưu: VT.

Vũ Ngọc Huynh