

Số: *02*/KH-UBND

Hà Cầu, ngày 03 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2024

Thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị và Kế hoạch số 123-KH/TU ngày 25/9/2014 của Thành ủy Hà Nội thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW “Về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo” (sau đây gọi tắt là Chỉ thị 35 và Kế hoạch 123);

UBND phường Hà Cầu xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức công dân năm 2024 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.
- KIỆN TOÀN TỔ CHỨC, BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN, QUY ĐỊNH RÕ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TIẾP DÂN, NÂNG CAO NHẬN THỨC, TRÁCH NHIỆM CỦA CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG, 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.
- Thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo phát hiện, xử lý kịp thời các vi phạm; Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức.

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.
- 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.
- Đơn giản hoá thủ tục, khắc phục những tồn tại bất cập trong công tác tiếp dân hiện nay.



II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2024. Chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Bố trí phòng tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, khang trang, lịch sự, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất cần thiết, 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 đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

3. 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.

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

5. Chỉ đạo phối hợp xử lý kịp thời các tình huống khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp.

6. Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận có liên quan giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân bảo đảm thời hạn theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường trong công tác tiếp dân:

- Chỉ đạo 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 thành phố Hà Nội. Chủ tịch UBND phường tổ chức tiếp công dân vào thứ Tư hàng tuần, nếu vắng cử Phó chủ tịch tiếp công dân, chỉ đạo bộ phận Tư pháp phường tiếp dân thường xuyên vào các ngày còn lại trong tuần.

- 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 phòng tiếp công dân.

- Thường xuyên kiểm tra hoạt động, trách nhiệm của cán bộ làm công tác tiếp công dân, cán bộ các ban, ngành, bộ phận có liên quan 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).

2. Trách nhiệm của các Phó Chủ tịch UBND:

- Chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Đôn đốc các bộ phận chuyên môn phối hợp thực hiện đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể công chức và các bộ phận liên quan:

- **Công chức Tư pháp-Hộ tịch:** được phân công trực tiếp công dân định kỳ, tiếp dân thường xuyên, tham mưu cho Chủ tịch UBND phường xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của 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 tài liệu, biểu mẫu, tổ chức tiếp công dân, phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Thực hiện quyền và 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 phường 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 phường.

Nhập thông tin tiếp công dân vào phần mềm của hệ thống.

Tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực Tư pháp- hộ tịch

- **Trưởng Công an phường:** xây dựng kế hoạch, phương án riêng; có trách nhiệm bảo vệ an toàn buổi tiếp công dân của Lãnh đạo thứ Tư hàng tuần, xử lý những trường hợp lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng tiếp công dân; tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực an ninh trật tự. Phân công lịch tiếp dân, gửi danh sách cán bộ Công an tham gia tiếp công dân Thứ Tư về UBND phường chậm nhất ngày cuối cùng của tháng trước kỳ tiếp dân.

- **Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường:** tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực Quân sự.

- **Công chức Văn phòng-Thống kê:** tham mưu xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, khen thưởng, phòng chống tham nhũng và các vấn đề liên quan đến các khu chung cư.

- **Công chức Tài chính kế toán:** Tham mưu nội dung 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, kiến nghị, phản ánh liên quan đến tài chính, chính sách thuế.

- **Công chức Địa chính - Xây dựng:** tham gia phối hợp tiếp công dân cùng Chủ tịch UBND phường, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực Địa chính – Xây dựng, Môi trường.



- **Công chức Lao động-Thương binh xã hội:** tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các nội dung liên quan đến lĩnh vực Lao động-Thương binh và xã hội.

- **Công chức Văn hóa - Thông tin:** tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực Văn hóa - Thông tin, tuyên truyền và các nội dung khác có liên quan. Tăng cường, đẩy mạnh công tác tuyên truyền trên hệ thống loa đài truyền thanh các văn bản pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (tập trung tuyên truyền Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; Luật đất đai, Xây dựng, Luật phòng chống tham nhũng ...và các quy định của UBND thành phố Hà Nội về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc thành phố Hà Nội).

- **Ban Bảo vệ dân phố phường:** có trách nhiệm bảo vệ an toàn buổi tiếp công dân của Lãnh đạo thứ Tư hàng tuần, xử lý những trường hợp lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng tiếp công dân.

- **UB MTTQ, Thanh tra nhân dân:**

Mời tham gia trực tiếp công dân cùng Lãnh đạo UBND phường, kiến nghị đề xuất các giải pháp trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, mời tham gia tổ xác minh giải quyết khiếu nại tố cáo cùng UBND phường.

- **Các Ban, Ngành, đoàn thể của phường, các Tổ dân phố:**

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 liên quan đến tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật tố cáo năm 2018 và các quy định của UBND thành phố Hà Nội về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của thành phố Hà Nội.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2024. UBND phường yêu cầu các ban ngành, đoàn thể các cá nhân, tổ chức có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND quận Hà Đông (để b/c);
- Ban Tiếp công dân quận (để b/c);
- Thanh tra quận (để b/c);
- TT Đảng ủy, UBND-UBMTTQ phường;
- Các ban, ngành, đoàn thể liên quan;
- Các Tổ dân phố;
- Lưu VT;

CHỦ TỊCH



Dương Thế Vinh