

Số: /KH-UBND

Điềm Thụy, ngày tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tổ cáo năm 2024 xã Điềm Thụy

*Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;*

*Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*Căn cứ Nghị định [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;*

*Căn cứ 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 dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;*

Nhằm thực hiện tốt công tác tiếp công dân trên địa bàn xã, UBND xã Điềm Thụy xây dựng Kế hoạch tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; đảm bảo quyền khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định pháp luật, hạn chế tối đa các vụ việc khiếu nại, tố cáo vượt cấp; tập trung giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp không để phát sinh “điểm nóng”.

- Tập trung cao, quyết liệt trong chỉ đạo thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thực hiện nghiêm túc định hướng, hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện của UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, UBND huyện và Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư.

- Phát huy sức mạnh của cả hệ thống chính trị, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa các cơ quan, phòng, ban, đơn vị cấp huyện và các ban ngành, công chức chuyên môn trong việc tiếp công dân; có biện pháp vận động, thuyết phục công dân chấp hành, không để các thế lực thù địch và phần tử xấu lợi dụng, kích động gây mất an ninh, trật tự; chủ động phối hợp nắm thông tin, xử lý kịp thời các tình

huống công dân khiếu nại vượt cấp, đông người, nhằm đảm bảo an ninh, trật tự tại địa phương.

- Xác định rõ nhiệm vụ, giải pháp và trách nhiệm của từng cơ quan quản lý hành chính nhà nước trong việc triển khai và thực hiện có hiệu quả các quy định về tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện nghiêm túc, toàn diện, đồng bộ các chủ trương, giải pháp để nâng cao trách nhiệm, hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết kịp thời các vụ việc khiếu nại, tố cáo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của công dân, quyền và lợi ích của nhà nước.

## **II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN:**

### **1. Thời gian:**

- Tiếp công dân thường xuyên: Được duy trì thường xuyên, liên tục các ngày làm việc theo quy định của pháp luật, thời gian cụ thể như sau:

+ Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Tiếp công dân định kỳ:

+ Lãnh đạo xã tiếp công dân định kỳ vào thứ 5 hàng tuần; lịch tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo xã được sắp xếp cụ thể trên lịch làm việc hàng tuần của Thường trực Đảng ủy, HĐND và UBND xã.

+ Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ 04 ngày/tháng theo quy định tại điểm d Khoản 2, Điều 15 Luật Tiếp công dân 2013 và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân 2013 và theo tình hình thực tế tại địa phương.

- Tiếp công dân đột xuất: Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ, Lãnh đạo xã thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân 2013 và theo tình hình thực tế tại địa phương (thời gian, địa điểm, thành phần sẽ sắp xếp theo tình hình thực tế).

- Tiếp công dân phục vụ sự kiện chính trị, các ngày lễ, tết: Căn cứ vào tình hình thực tế, UBND xã sẽ có thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm, thành phần tiếp công dân.

### **2. Địa điểm:**

- Tiếp công dân thường xuyên và định kỳ: Tại Phòng Tiếp công dân trong Trụ sở UBND xã Diêm Thụy.

- Tiếp công dân đột xuất: Căn cứ vào tình hình thực tế sẽ bố trí địa điểm phù hợp.

### **III. NỘI DUNG:**

- Tiếp tục phổ biến, giáo dục pháp luật và thực hiện tốt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn cho cán bộ, công chức và các tầng lớp nhân dân. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo. Tổ chức thực hiện nghiêm Chi 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; Chương trình hành động của Tỉnh ủy về thực hiện Chi thị 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về việc tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Duy trì thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ và thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân trong Trụ sở UBND xã Diềm Thụy; thông báo, niêm yết công khai lịch tiếp công dân theo quy định.

- Chủ động theo dõi, nắm tình hình khiếu nại, tố cáo ngay từ khi mới phát sinh; chủ động giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật; tăng cường đối thoại với tổ chức, cá nhân có khiếu nại, tố cáo ngay từ cơ sở, hạn chế để phát sinh khiếu kiện vượt cấp lên cơ quan Trung ương, tỉnh và thành phố.

- Thường xuyên liên hệ, phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh, huyện; Thanh tra tỉnh, huyện và các cơ quan có liên quan nắm tình hình công dân khiếu kiện vượt cấp để tiếp cận, vận động, thuyết phục công dân của địa phương đang tham gia khiếu nại vượt cấp, đông người, ổn định tình hình an ninh trật tự tại địa phương.

- Phối hợp với các Đoàn Thanh tra của UBND tỉnh, huyện giải quyết các vụ việc phức tạp, kéo dài trên địa bàn.

- Tăng cường công tác kiểm tra về công tác hòa giải tại các khu dân cư để kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.

- Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết để đánh giá kết quả thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư và đề ra phương hướng, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác giải quyết đơn.

### **IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:**

#### **1. Cán bộ Tiếp công dân thường xuyên:**

- Duy trì công tác tiếp công dân thường xuyên, tham mưu cho lãnh đạo Đảng ủy, HĐND và UBND xã thực hiện tiếp công dân định kỳ, tham mưu Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ 04 ngày/tháng theo quy định của Luật Tiếp công dân, gắn việc tiếp công dân với xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Tuyên truyền, phổ biến, vận động, thuyết phục công dân thực hiện các quyền theo quy định của Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo.

- Theo dõi chặt chẽ công tác tiếp công dân ở đơn vị; chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ công tác tiếp công dân của lãnh đạo xã; kịp thời tiếp nhận, xử lý đơn và tổng hợp theo dõi việc giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền UBND xã.

- Thường xuyên rà soát các đơn thư giải quyết quá hạn, tập trung tham mưu UBND xã đôn đốc giải quyết đơn thư tồn đọng.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, công chức có liên quan tham mưu cho UBND xã xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của UBND xã. Thực hiện nghiêm công tác xử lý sau thanh tra.

- Phối hợp với các đơn vị, công chức chuyên môn có liên quan kịp thời đưa các tin, bài liên quan đến công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật có liên quan về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo lên trang thông tin điện tử của phường, góp phần 4 định hướng dư luận xã hội và hỗ trợ công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn đạt hiệu quả.

- Tổng kết, đánh giá việc chấp hành các quy định về tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân trong Trụ sở UBND xã.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng tại đơn vị.

- Định kỳ tham mưu UBND xã sơ kết, tổng kết công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư và thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng tại đơn vị.

- Là đầu mối, chủ công với các phòng, ban của huyện trong việc phối hợp nắm bắt tình hình, tham mưu UBND xã xử lý kịp thời các tình huống công dân tụ tập đông người, tham gia khiếu kiện vượt cấp, sai quy định.

## **2. Công an - Ban CHQS xã:**

- Chỉ đạo lực lượng Công an xã và lực lượng dân quân tăng cường công tác an ninh, trật tự trên địa bàn và phối hợp với các ban ngành, công chức chuyên môn xã nắm bắt tình hình khiếu kiện nhằm phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối an ninh, trật tự xã hội.

- Phân công kịp thời lực lượng bảo vệ an ninh, trật tự tại Phòng Tiếp công dân trong Trụ sở UBND xã, khi có yêu cầu.

## **3. Công chức Địa chính - Xây dựng đô thị và môi trường và công chức Tư pháp - Hộ tịch xã**

- Chủ động phối hợp cùng cán bộ tiếp dân, các ngành đoàn thể ở xã tham mưu UBND xã xử lý dứt điểm các đơn thư liên quan đến lĩnh vực chuyên môn phụ trách. (chủ động phối hợp cùng các đơn vị chuyên môn có liên quan cấp tỉnh, huyện để giải quyết đơn nếu cần thiết).

- Thường xuyên theo dõi công tác hòa giải tại khu dân cư, đồng thời tham mưu UBND xã kiện toàn các tổ hòa giải khu dân cư (nếu cần thiết).

#### **4. Công chức Văn hóa - Thông tin xã:**

Tăng cường công tác tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc cung cấp thông tin phải đảm bảo chính xác, kịp thời, trung thực, khách quan, góp phần định hướng dư luận xã hội, nâng cao nhận thức của nhân dân, vận động nhân dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

#### **5. Công chức Tài chính - Kế toán xã:**

Chủ động phối hợp cùng cán bộ tiếp công dân xã thực hiện chi chế độ đối với người làm nhiệm vụ tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định.

#### **6. Tổ hòa giải ở cơ sở:**

- Tăng cường công tác tuyên truyền pháp luật về Luật Hòa giải cơ sở, Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, những văn bản hướng dẫn thi hành luật và chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước, đến mọi 5 người dân trên địa bàn khu dân cư bằng nhiều hình thức, đi vào chiều sâu nhằm hạn chế phát sinh điểm nóng về khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn về công tác hòa giải, đồng thời trao dồi kỹ năng trong công tác hòa giải.

- Tiếp nhận các đơn thư và tổ chức hoà giải kịp thời các đơn thư đảm bảo về thời gian quy định.

- Báo cáo tháng, quý, 06 tháng và năm về UBND xã (thông qua cán bộ tiếp công dân) về công tác hòa giải tại xóm. Đề xuất UBND xã thay đổi thành viên tổ hòa giải (nếu cần thiết).

#### **7. Đề nghị UBMTTQVN và các đoàn thể xã:**

Quan tâm vận động hội viên, đoàn viên chấp hành quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật hòa giải cơ sở năm 2013; không lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để khiếu kiện đông người gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự xã hội trên địa bàn.

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Cán bộ công chức chuyên môn, các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này.

2. Giao Văn phòng UBND xã theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, Cán bộ công chức chuyên môn, các đơn vị có liên quan thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân năm 2024, yêu cầu Cán bộ công chức chuyên môn, các đơn vị có liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Ủy ban nhân dân huyện;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- UB MTTQ, các đoàn thể xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- CB, CC xã
- Các xóm;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Dương Ngọc Thơm**