

Số: 11 /KH-UBND

Chur Krey, ngày 7 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải
quyết khiếu nại, tố cáo năm 2019

Thực hiện Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật tiếp công dân năm 2013; Luật khiếu nại luật tố cáo năm 2011; Nghị định số 64/NĐ -CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật tiếp công dân;

Ủy ban nhân dân xã Chur Krey xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại tố cáo năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kế hoạch này nhằm đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cán bộ công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở Ủy Ban nhân dân xã.

Phối hợp xử lý kịp thời tình huống các đoàn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã góp phần đảm bảo an ninh trật tự tại địa phương

2. Yêu cầu.

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

- Các cán bộ công chức xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và phản ánh kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn xã.

- Thực hiện đồng bộ các giải pháp để nâng cao trách nhiệm, 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 nhằm giải quyết kịp thời dứt điểm các vụ việc khiếu nại tố cáo ngay từ cơ sở góp phần ổn định tình hình an ninh, chính trị và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích chính đáng của tổ chức và công dân.

II. Hoạt động tiếp công dân của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã

1. Quy định tiếp công dân

1.1 Tiếp công dân mỗi tháng ít nhất 02(hai) ngày theo quy định tại Khoản 5 Điều 13 luật tiếp công dân.

Tiếp công dân theo chỉ đạo của cấp trên hoặc theo đề xuất của các cán bộ công chức tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo hoặc theo đề nghị chính đáng của công dân; tiếp công dân để đối thoại trực tiếp trong quá trình giải quyết khiếu nại theo quy định của luật khiếu nại

1.2. Tiếp công dân đột xuất theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật tiếp công dân với những trường hợp sau:

Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội.

2. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

Tại phòng làm việc của Bộ phận một cửa thuộc Ủy ban nhân dân xã là nơi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với lãnh đạo xã.

Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch ủy ban nhân dân xã phân công) tiếp công dân định kỳ theo lịch (02 ngày/tháng) để giải quyết đơn thư của công dân (ngoài ra có thể tiếp công dân đột xuất).

Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được niêm yết tại Phòng tiếp công dân của xã.

3. Thành phần tham gia buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã

Văn phòng thống kê cùng các cán bộ chuyên môn như: Tư pháp Hộ tịch (cán bộ tiếp công dân); Địa chính – Xây dựng; Lao động thương binh và Xã hội; Tài chính – Kế toán; Trường công an xã. Trường hợp vì lý do đột xuất không tham dự được buổi tiếp công dân định kỳ thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và phải cử cấp phó đi thay (nếu có).

Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sẽ yêu cầu cán bộ công chức của xã và mời các tổ chức cá nhân khác có liên quan tham dự buổi tiếp công dân định kỳ.

Mời đại diện Ban thường vụ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tham dự buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

4. Quy trình tiếp công dân

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã chủ trì, tiếp nhận, xử lý giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến lĩnh vực hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp

- Công dân đến trụ sở xã được cán bộ công chức tiếp công dân hướng dẫn, đăng ký nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình vào phiếu đăng ký theo mẫu quy định (trừ trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định). Trường

hợp công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không tự ghi được cán bộ công chức tiếp công dân phải có trách nhiệm ghi lại lời nói của công dân vào Phiếu tiếp công dân, đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký hoặc điểm chỉ vào Phiếu đăng ký.

- Trên cơ sở nội dung công dân trình bày tại Phiếu đăng ký cán bộ tiếp công dân xã phối hợp với cán bộ công chức có liên quan phân loại kiểm tra thông tin hồ sơ và tổng hợp quá trình, kết quả giải quyết của các cơ quan chức năng đối với nội dung công dân trình bày.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ công chức liên quan báo cáo lãnh đạo chủ trì về nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phiếu tiếp công dân và đề xuất hướng xử lý, trả lời.

- Lãnh đạo chủ trì buổi tiếp công dân xem xét, hội ý và quyết định việc tiếp công dân: Trực tiếp lắng nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; trực tiếp hoặc chỉ định cán bộ công chức xã tham gia buổi tiếp công dân có ý kiến đối với việc công dân trình bày liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước.

5. Từ chối tiếp công dân

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bên khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách pháp luật được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và đã thông báo chấm dứt giải quyết văn bản nhưng vẫn cố tình khiếu nại tố cáo kéo dài.

- Người khiếu nại tố cáo về vụ việc đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn hoặc đã có văn bản giao các công chức chuyên môn và đang trong thời gian xem xét xử lý theo quy định.

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật

VI. Trách nhiệm của các cán bộ công chức xã

1. Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân xã:

Đôn đốc nhắc nhở cán bộ tiếp công dân chuẩn bị kế hoạch, lịch tiếp công dân và chương trình, hồ sơ, tài liệu các điều kiện cần thiết để phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân; cử cán bộ công chức hướng dẫn đăng ký nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân vào Phiếu đăng ký theo mẫu quy định tại Phòng tiếp công dân xã.

Đảm bảo điều kiện, vật chất cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân, phối hợp với Công an xã đảm bảo an ninh, trật tự tại Phòng tiếp công dân xã.

Đôn đốc, nhắc nhở Cán bộ tiếp công dân xã tổ chức tốt việc tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân xã; tiếp nhận, xử lý, phân loại, chuyển nội

dung khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

Triển khai các kết luận, chỉ đạo, giao nhiệm vụ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã đến các ban ngành đoàn thể của xã và cán bộ công chức có liên quan để tiến hành kiểm tra, xác minh, giải quyết đối với sự việc công dân trình bày tại buổi tiếp công dân định kỳ (nếu có).

Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc các cán bộ công chức của xã trong công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Phối hợp với các cán bộ công chức xã để nắm tình hình khiếu nại, tố cáo, phát hiện những điểm, những nơi dễ phát sinh khiếu nại, tố cáo đông người để kịp thời đề xuất Chủ tịch ủy ban nhân dân xã biện pháp chỉ đạo, xử lý.

Phối hợp với công an xã thường xuyên kiểm tra, xây dựng các phương án bảo đảm an ninh trật tự tại Phòng tiếp công dân xã.

Phối hợp với cán bộ tiếp công dân và cán bộ công chức xã liên quan tổng hợp báo cáo tình hình tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã.

2. Các cán bộ công chức khác

Có trách nhiệm cử người có thẩm quyền tham gia buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

Cán bộ được cử tham gia tiếp công dân phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của mình để tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân có hiệu quả. Tham gia đóng góp ý kiến xử lý đối với việc công dân trình bày tại buổi tiếp công dân.

Phối hợp chặt chẽ với văn phòng thống kê xã, Cán bộ tiếp công dân xã trong việc tiếp công dân, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan vụ việc thuộc thẩm quyền trách nhiệm giải quyết của ngành mình.

Kịp thời xem xét, giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của cán bộ công chức khi nhận được văn bản chuyển đơn hoặc văn bản thông báo về việc kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo đúng thời gian yêu cầu để theo dõi phục vụ công tác tiếp công dân. Tăng cường công tác đối thoại, hòa giải, tuyên truyền, thuyết phục, giải thích để công dân hiểu chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật.

Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, theo quy định tại Thông tư số 03/ 2013/ TT-TCP ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ và báo cáo định kỳ đột xuất theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

3. Cán bộ Tư pháp hộ tịch xã

Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã. Tổ chức các buổi tư vấn pháp luật trợ giúp pháp lý miễn phí cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định

Theo dõi kiểm tra hướng dẫn các thôn làng thực hiện tốt công tác hòa giải cơ sở

4. Công an xã

Rà soát nắm tình hình diễn biến các trường hợp khiếu nại phức tạp xảy ra tại địa bàn xã, báo cáo kịp thời để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ động trong việc sắp xếp kế hoạch tiếp công dân định kỳ, đột xuất. Ngoài ra, phải bố trí lực lượng Công an viên tham gia bảo đảm an ninh, trật tự tại phòng tiếp công dân của xã khi có yêu cầu.

5. Trạm tâm y tế xã

Có trách nhiệm Xây dựng các phương án chủ động bố trí nhân lực và điều kiện cần thiết khác để đảm bảo công tác y tế tại phòng tiếp công dân của xã.

6. Văn thư xã

Phối hợp cùng cán bộ tiếp dân thực hiện việc tiếp dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân xã theo quy định tại khoản 3 khoản 4 điều 12 luật tiếp công dân để tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo kiến nghị phản ánh về nội dung thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định.

Phối hợp chặt chẽ với Cán bộ Tiếp công dân xã trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư.

8. Cán bộ làm công tác Tiếp công dân xã (Tư pháp- Hộ tịch).

Tổ chức tốt công tác tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân xã

Phối hợp với văn phòng Ủy ban nhân dân xã trong việc bố trí phân công cán bộ công chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân.

Phối hợp chặt chẽ với các cán bộ công chức của xã trong việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến các công chức chuyên môn các thôn làng để tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, đồng thời hướng dẫn các đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đến các cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

Theo dõi đơn đốc các cán bộ công chức trong công tác tham mưu, giải quyết đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Cán bộ tiếp công dân xã chuyển đến hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ kế hoạch này, yêu cầu các cán bộ công chức của xã chủ động xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo năm 2019 của lĩnh vực mình phụ trách. Định kỳ hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Văn phòng thông kê xã) để kịp thời theo dõi.

Các cán bộ công chức xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức thực hiện kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2019 của Ủy ban nhân dân xã. Đề nghị các cán bộ công chức xã theo chức năng, nhiệm vụ của mình nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Ban tiếp công dân huyện;
- TT đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Các cán bộ công chức xã;
- Lưu:VT.

