

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2018

Thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2011; Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân; Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10 2014 của Thanh tra chính phủ, gắn việc tiếp công với việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân,

Thực hiện Kế hoạch số 01/KH-UBND, ngày 03/01/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Kông Chro về thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2018, Ủy ban nhân dân xã Đắk Tô Pang xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tăng cường sự tương tác giữa chính quyền với nhân dân, xây dựng hình ảnh chính quyền thân thiện, hướng tới người dân, chính quyền phục vụ tổ chức công dân.

- 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, giải quyết tranh chấp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức trên địa bàn xã.

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

- Tư vấn, hướng dẫn các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, tạo điều kiện cho công dân trong giải quyết thủ tục hành chính.

- 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.

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

- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho công dân đúng quy định. 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 CÔNG VIỆC

- Tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả lời kết quả đơn thu ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại tố cáo của công dân và tổ chức.

- Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và các chủ trương chính sách pháp luật của nhà nước và địa phương.

- Tư vấn, hướng dẫn các thủ tục hành chính thuộc UBND xã trên các lĩnh vực: Tư pháp Hộ tịch; Hộ khẩu; Chứng thực; Xây dựng nhà ở đất đai; Bảo trợ xã hội, người có công, xóa đói giảm nghèo và các lĩnh vực khác.

III. HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ

1. Quy định tiếp công dân

1.1. Tiếp công dân mỗi tuần ít nhất 01 (một) ngày theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Luật Tiếp công dân.

Tiếp công dân theo chỉ đạo của cấp trên hoặc theo đề xuất của công chức tham mưu giải quyết đơn khiếu nại tố cáo; 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

- Nơi tiếp công dân xã là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với lãnh đạo xã.

- Nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã là trụ sở HĐND-UBND xã, tại làng Kpiêu, xã Đăk Tơ Pang (bố trí chung phòng làm việc với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

- Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công) tiếp công dân định kỳ theo lịch (01 ngày trong một tuần) 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 UBND xã được niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Thành phần tham gia buổi tiếp công dân định kỳ của chủ tịch UBND xã

- Các công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Công chức Văn hóa - xã hội (phụ trách lĩnh vực Lao động - TBXH).

- Trong trường hợp cần thiết, chủ tịch UBND xã sẽ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, ngành, trưởng thôn các làng và mời các tổ chức, cá nhân khác có liên quan tham dự buổi tiếp công dân định kỳ.

- Mời đại diện Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam xã tham dự các buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND xã.

4. Quy trình tiếp công dân

Lãnh đạo UBND 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 cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

Công dân đến nơi tiếp công dân xã được 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 đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không tự ghi được, công chức tiếp công dân 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, công chức Tiếp công dân xã phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị, ban, ngành, trưởng thôn các làng 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, Thủ trưởng các đơn vị, công chức chuyên môn 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 xã chủ trì buổi tiếp công dân xem xét, hội ý và quyết định việc tiếp công dân:

- Trực tiếp nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

- Trực tiếp hoặc chỉ định đại diện lãnh đạo các đơn vị, ban, ngành tham gia buổi tiếp công dân có ý kiến đối với vụ việc công dân trình bày liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của đơn vị, công chức chuyên môn phụ trách.

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 cơ quan chuyên môn và đang trong thời gian xem xét, xử lý theo quy định.

- Những trường hợp khác theo quy định của Pháp luật.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - thống kê:

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã bố trí địa điểm tiếp công dân thuận lợi, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân.

- Đôn đốc công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân xã 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 UBND xã tiếp công dân; thực hiện tốt việc tiếp công dân thường xuyên tại nơi tiếp công dân xã.

- Triển khai các kết luận, chỉ đạo giao nhiệm vụ của lãnh đạo UBND xã đến các đơn vị, ban, ngành 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).

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

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

2. Thủ trưởng các đơn vị, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị khác

- Có trách nhiệm cử người có thẩm quyền tham gia buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND 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 cơ quan, đơn vị mình để tham mưu cho lãnh đạo UBND xã tiếp công dân có hiệu quả. Tham gia góp ý kiến xử lý đối với sự việc công dân trình bày tại buổi tiếp công dân.

Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng - thống kê xã, công chức tiếp công dân 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, đơn vị mình.

Trường hợp cần thiết tham gia phối hợp vận động thuyết phục, có biện pháp để công dân trở về và áp dụng các biện pháp khác để xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung hoặc vụ việc đồng người phức tạp liên quan đến trách nhiệm giải quyết của ngành, đơn vị mình.

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

4. Công chức Tư pháp - hộ tịch (phụ trách công tác Tư pháp)

Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã. Thực hiện tốt công tác hòa giải cơ sở.

5. Công an xã

- Tăng cường kiểm tra, rà soát nắm bắt tình hình diễn biến các trường hợp khiếu kiện phức tạp xảy ra tại địa bàn xã, báo cáo kịp thời để Chủ tịch UBND xã chủ động trong việc sắp xếp kế hoạch tiếp công dân định kỳ, đột xuất. Ngoài ra, phải bố trí lực lượng tham gia bảo đảm an ninh trật tự tại nơi tiếp công dân (khi có yêu cầu).

- Xây dựng các phương án xử lý, giải quyết kịp thời trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gây rối, mất trật tự hoặc công dân tụ tập nhiều người tại nơi tiếp công dân xã. Xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của Pháp luật đối với những người lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo có hành vi vượt quá giới hạn, gây rối trật tự công cộng, vi phạm Pháp luật, xâm phạm đến lợi ích của Nhà nước, của tập thể và công dân ảnh hưởng đến công tác và hoạt động của các cơ quan và các đồng chí lãnh đạo xã.

6. Trạm 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 nơi tiếp công dân xã.

7. Công chức giúp Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân

- Tổ chức tốt công tác tiếp công dân thường xuyên tại nơi tiếp công dân xã;
- Trực tiếp hướng dẫn công dân đăng ký nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân vào Phiếu đăng ký theo mẫu quy định tại nơi tiếp công dân xã.

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ghi biên bản các buổi tiếp công dân.

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, công chức liên quan 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, ngành, đơn vị 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 UBND xã đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện tốt chế độ thông tin, tổng hợp, báo cáo tình hình công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân xã theo yêu cầu của cấp trên.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ủy ban nhân dân 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 và tư vấn, hướng dẫn các thủ tục hành chính cho công dân theo quy định của pháp luật.

- Văn hóa - thông tin xã 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc tỉnh Gia Lai) Kế hoạch của UBND xã về thực hiện công tác tiếp công dân xử lý đơn thư, khiếu nại tố cáo năm 2018.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh năm 2018 của UBND xã. Đề nghị đơn vị, ban, ngành, đoàn thể xã theo chức năng, nhiệm vụ và nội dung công việc liên quan tại Kế hoạch này để chỉ đạo, nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Ban Tiếp công dân huyện; } Báo cáo
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- TT UB MTTQ xã;
- Các đơn vị, ngành, đoàn thể xã;
- Trưởng các thôn, làng;
- Lưu VT- UB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Trần Ngọc Cường