| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ TRUNG SƠN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 13/KH-UBND | *Trung Sơn, ngày 12 tháng 01 năm 2024* |

# KẾ HOẠCH
## Thực hiện công tác tiếp công dân năm 2024

Thực hiện Luật Tiếp công dân; UBND xã Trung Sơn xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân năm 2024 cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm túc Luật Tiếp công dân; Nghị định số 64/2014/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"; Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân; Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, 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 máy, 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.

#### 2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp công dân phải thực hiện theo đúng Quy định của Luật tiếp công dân, Nội quy tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân.

- 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.

- 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

*a) 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, Thông tư của thanh tra chính phủ, Quyết định của Thủ tướng chính phủ, Quyết định của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế. Cụ thể Chủ tịch xã tổ chức tiếp công dân 1 tháng 4 ngày, tại trụ sở UBND xã, giao trách nhiệm cho cán bộ (hiểu rõ tiếng địa phương, đặc thù của người đồng bào địa phương) tiếp công dân ghi chép đầy đủ.

- 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 Tổ 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).

*b) Kiện toàn tổ chức, hoạt động của Tổ tiếp công dân*

- 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.

- 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 công dân với UBND huyện (qua Tổ tiếp dân UBND huyện A Lưới).

- Tổ tiếp công dân của xã phải đề cao trách nhiệm trong công tác tiếp dân. Tăng cường phối hợp công tác giữa UBND xã, ban tiếp công dân UBND huyện 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) nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Tổ tiếp công dân và ý thức chấp hành pháp luật của công dân.

c) Tăng cường tập huấn nâng cao chất lượng cán bộ và chính sách đãi ngộ đối với cán bộ làm công tác tiếp dân:

- Tăng cường công tác tập huấn năng lực, phẩm chất, bổ sung các kỹ năng công tác tiếp dân cho Tổ 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.

- Thực hiện chế độ chính sách đãi ngộ đối với cán bộ trực tiếp làm công tác tiếp dân theo quy định hiện hành.

**2. Công tác phòng, chống tham nhũng**

Triển khai có hiệu quả các giải pháp, chống tham nhũng trong Luật phòng, chống tham nhũng. Trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Tăng cường tuyên truyền pháp luật về phòng chống tham nhũng để nâng cao nhận thức và tạo sự đồng thuận của xã hội trong công tác phòng, chống tham nhũng.

- Tập trung triển khai và thực hiện các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử; tăng cường công khai minh bạch, dân chủ. Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; Thực hiện tốt việc kê khai minh bạch tài sản, thu nhập đúng quy định. Tăng cường công tác công tác thanh tra, kiểm tra, xác minh làm rõ đơn tố cáo tham nhũng; phối hợp chặt chẽ với cơ quan chức năng trong phát hiện và xử lý tham nhũng.

- Phát huy vai trò của Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận trong công tác đấu tranh, phòng, chống tham nhũng.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Trụ sở tiếp công dân**

Bố trí trụ sở 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 liên quan đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

**2. Chức năng trụ sở tiếp công dân**

Trụ sở tiếp công dân có chức năng tiếp công dân đến kiến nghị phản ánh, tham mưu trong công tác tiếp công dân; chuẩn bị kế hoạch, các điều kiện cần thiết để Chủ tịch UBND tiếp công dân.

**3. Nhiệm vụ của Trụ sở 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.

**4. Quyền hạn của Trụ sở tiếp công dân**

- Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, Tổ 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 phường trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Tổ 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.

- Yêu cầu cơ quan công an 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.

**5. Lịch tiếp công dân**

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần tại trụ sở tiếp công dân, nếu trùng vào ngày nghỉ lễ thì được tổ chức vào ngày làm việc sau đó.

- Cử cán bộ tiếp công dân hàng ngày (trừ ngày nghỉ và ngày lễ)

**6. Nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân**

- Có thái độ ứng xử đúng 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.

- 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.

**IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

1. Ông Lê Văn Nghiếu, Chủ tịch UBND xã, chỉ đạo các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch. Ngoài ra, chỉ đạo công tác tiếp công dân cho các đồng chí Phó Chủ tịch.

2. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, xây dựng lịch tiếp công dân; thành lập, phân công nhiệm vụ cho bộ phận 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 theo quy định.

- Thực hiện trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân; tiếp nhận, tổng hợp, phân loại các 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 theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại tố cáo trên địa bàn xã Trung Sơn./.

***Nơi nhận:***
- UBND huyện A Lưới;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT;
- Chủ tịch UBMTTQVN xã;
- Các ban, ngành liên quan;
- Các đơn vị thôn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

Lê Văn Nghiếu