

Số: /KH-UBND

Hà Tân, ngày tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Hà Tân 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 “Về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”;

Thực hiện Quyết định số 4902/QĐ-UBND, ngày 21/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc Phê duyệt Kế hoạch thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024 của Ngành thanh tra tỉnh Thanh Hoá.

UBND xã Hà Tân xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tiếp dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024 với những nội dung sau:

I - MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích.

- Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã, giải quyết kịp thời các vụ việc mới phát sinh theo quy định của pháp luật, góp phần giữ vững ổn định an ninh trật tự, tạo điều kiện cho việc phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Xây dựng đội ngũ cán bộ công chức có phẩm chất, đạo đức và trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Thực hiện đồng bộ các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo lợi ích chính đáng của người dân theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu.

- Phải tập trung cao, quyết liệt trong chỉ đạo thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện nghiêm túc định hướng, hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện của các cơ quan cấp trên trong công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Phát huy, sức mạnh của cả hệ thống chính trị, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức được phân công phụ trách trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, có sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời trong tổ chức thực hiện.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị 35-CT/TW của Bộ Chính trị ngày 26/5/2014; Quy định số 11-QĐ/TW của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp uỷ trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp, xử lý 2 những phản ánh, kiến nghị của dân; Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố Cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP.

- Chủ động phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện, công an huyện, thanh tra huyện, ban tiếp dân huyện và các ngành chức năng có liên quan trong việc giải quyết các vụ việc khiếu kiện đông người, phức tạp (nếu có).

- Nắm chắc tình hình khiếu kiện trên địa bàn để kịp thời có phương án giải quyết và xử lý.

- Tăng cường phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo kế hoạch của UBND huyện để nhân dân hiểu, nhận thức đầy đủ trách nhiệm và chấp hành.

- Tổ chức tốt công tác tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân xã các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6) hằng tuần theo quy định của Luật Tiếp công dân; phân công cán bộ, công chức trực tiếp công dân trong các ngày nghỉ thứ 7, Chủ nhật và ngày nghỉ tết, kịp thời tham mưu xử lý các tình huống có thể xảy ra tính chất phức tạp.

2. Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhận trực tiếp qua công tác tiếp dân, nhận qua đường Bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến; phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, giao công chức Tư pháp - Hộ tịch phối hợp với các công chức có liên quan tham mưu UBND xã giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

- Đối với các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã giao công chức Tư pháp - Hộ tịch phối hợp với công chức có liên quan tham mưu UBND xã hướng dẫn đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ.

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã.

- Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành, Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân vào thứ 5 hàng tuần trong giờ hành chính, giao đồng chí phó Chủ tịch UBND xã là tổ

trưởng tổ tiếp công dân thường xuyên chịu trách nhiệm chỉ đạo cán bộ phụ trách tiếp công dân xã tổ chức tiếp dân tại phòng tiếp công dân vào những ngày còn lại. Thực hiện giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của luật khiếu nại, luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn của Chính phủ.

- UBND xã xây dựng nội quy, quy chế tiếp công dân, lịch tiếp công dân, thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở tiếp công dân và trên hệ thống công thông tin điện tử của xã; 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 phụ trách công tác tiếp công dân; đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng điều kiện phục vụ cho công tác tiếp công dân.

- Thường xuyên kiểm tra trách nhiệm của cán bộ phụ trách công tác tiếp 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).

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã.

- Phối hợp với công chức văn phòng thống kê, công an xã, công chức khác thuộc UBND xã, các ban ngành, đoàn thể có liên quan theo dõi nắm tình hình khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã. Theo dõi, đôn đốc các công chức chuyên môn giải quyết kịp thời đúng pháp luật các kiến nghị, đề xuất, khiếu nại, tố cáo phát sinh; không để tồn đọng hoặc hình thành các vụ việc phức tạp, gây mất an ninh trật tự.

- Giữ mối liên hệ thường xuyên và tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả giải quyết, xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện với Thanh tra huyện, ban tiếp dân của UBND huyện và các cơ quan, ngành liên quan.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về huyện định kỳ theo quy định. Đối với vụ việc khiếu kiện phức tạp, đông người phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền để kịp thời chỉ đạo xử lý theo quy định.

3. Công chức văn phòng - Thống kê UBND xã.

Tập trung nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, công an xã, các ngành có liên quan tổ chức thực hiện tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính cho công dân đảm bảo đúng thời gian quy định.

4. Trưởng công an xã.

Chỉ đạo lực lượng công an xã, các tổ ANTT-ANXH ở thôn thường xuyên nắm tình hình khiếu nại, tố cáo, các bất đồng mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, mâu thuẫn giữa nhân dân với chính quyền hoặc với cơ quan, ngành trên địa bàn thông tin, báo cáo kịp thời với Đảng ủy, UBND xã; Phối hợp với các ngành có liên quan để có biện pháp chỉ đạo giải quyết, xử lý; có phương án chủ động đối

phó với những tình huống phức tạp, ngăn chặn, xử lý các đối tượng lôi kéo, kích động khiếu kiện đông người và các trường hợp lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để kích động gây rối trật tự công cộng.

5. Công chức chuyên môn UBND xã khác:

Thực hiện tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân UBND xã theo lịch phân công; Chủ động nắm chắc tình hình trên lĩnh vực được phân công, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch xã để tham mưu cho Chủ tịch UBND xã giải quyết những đề xuất, kiến nghị, phản ánh chính đáng của nhân dân.

6. Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị xã hội.

Đề nghị Ban dân vận Đảng uỷ, UB.MTTQ xã, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội thường xuyên quan tâm vận động hội viên, thành viên của tổ chức mình chấp hành quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo; không lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để khiếu kiện đông người gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự an toàn xã hội.

7. Các đơn vị thôn.

- Chủ động, nắm chắc tình hình ngay từ cơ sở đối với những vụ việc mới phát sinh, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã giải quyết ngay từ khi mới phát sinh, hạn chế tối đa đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại vượt cấp.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của Tổ hòa giải cơ sở, thực hiện hòa giải kịp thời những mâu thuẫn ngay tại cơ sở đảm bảo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Hà Tân. UBND xã yêu cầu các ban ngành, đoàn thể các tổ chức, cá nhân có liên quan quán triệt, nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- TTr Đảng ủy xã (b/c);
- Ban tiếp công dân huyện (b/c);
- Các ngành, đoàn thể xã (p/h);
- Công chức UBND xã (t/h);
- Các thôn, đơn vị, cá nhân liên quan (t/h);
- Lưu: VT, TP-HT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Thị Hương

BẢNG DANH SÁCH CHẤM ĐIỂM HÀNG THÁNG ĐÁNH GIÁ CÁ NHÂN, CÔNG CHỨC NĂM 2023

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND, ngày tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch UBND xã Hà Tân)

Tháng..... năm 2023

T T	Họ và tên	Ngày trong tháng																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
1	Lưu Văn Tấn																																						
2	Nguyễn Xuân Cường																																						
3	Nguyễn Thế Phương																																						
4	Hoàng Kỳ Dậu																																						
5	Vũ Thanh Sơn																																						
6	Trịnh Bá Bình																																						
7	Hoàng Sỹ Bằng																																						
8	Hoàng Thị Tuyết																																						
9	Hoàng Đức Hiền																																						
10	Hoàng Đình Thắng																																						
11	Hoàng Đình Cường																																						
12	Hoàng Ngọc Hà																																						
13	Hoàng Sỹ Việt																																						
14	Hoàng Tuấn Giao																																						
15	Trịnh Đình Thắng																																						
16	Vũ Đoàn Thanh Tùng																																						
17	Hoàng Thị Chung																																						
18	Nguyễn Thị Thúy Ngân																																						
19	Vũ Thị Hồng																																						
20	Nguyễn Thị Thu Hiền																																						
21	Hàn Kim Dung																																						

Tổng số điểm chấm trong 12 tháng là: **1.200 điểm.**

+ **Cách chấm điểm.**

* Nghỉ vô lý do Trừ **10 điểm** buổi.

* Chậm giờ làm việc từ 1 giờ trở đi Trừ **5 điểm.**

* Các loại báo cáo, kế hoạch được giao chậm so với kế hoạch đề huyện đề nhắc nhở. Trừ **20 điểm** một lần,

* Các cuộc họp chậm giờ: Chậm từ 10 phút trở đi **trừ 5 điểm**.

+ **Cách phân loại cuối năm cụ thể.**

- Công chức hoàn thành từ 1.000 điểm đến 1.200 điểm là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành từ 800 điểm đến 900 điểm là hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành từ 600 điểm đến 700 điểm là hoàn thành nhiệm vụ.
- Hoàn thành từ 400 điểm đến 500 điểm là không hoàn thành nhiệm vụ.