

Số: 02/KH-UBND

Chi Lăng Bắc, ngày 04 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân năm 2023

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; 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 số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh Tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011, Nghị định 75/2012/NĐ - CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018, Nghị định 31/2019/NĐ - CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh Tra chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 02 tháng 08 năm 2021 của UBND xã Chi Lăng Bắc về việc ban hành quy chế làm việc của UBND xã Chi Lăng Bắc nhiệm kỳ 2021-2026;

Nhằm duy trì công tác tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân có nề nếp và hiệu quả, UBND xã Chi Lăng Bắc xây dựng kế hoạch tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân năm 2023 với những nội dung sau:

I. Mục đích , yêu cầu

1. Mục đích

Tiếp nhận những ý kiến phản ánh, các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân về các lĩnh vực đời sống, kinh tế, xã hội để có biện pháp chỉ đạo giải quyết kịp thời, đáp ứng quyền và nhu cầu chính đáng của công dân. Đồng thời uốn nắn, sửa chữa, khắc phục những sai sót trong quản lý kinh tế - xã hội, xử lý các vi phạm, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và công tác đấu tranh phòng ngừa tham nhũng.

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật, góp phần tuyên truyền về Luật Khiếu nại, Luật tố cáo của công dân.

2. Yêu cầu

Công tác tiếp công dân phải được duy trì có nề nếp, đúng quy định.

Các đơn khiếu nại, tố cáo của công dân phải được xem xét giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật.

II. Nội dung

1. Công tác tiếp công dân

Duy trì lịch tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần tại Địa điểm tiếp công dân của UBND xã .

Phân công thường trực tiếp công dân cụ thể như sau:

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp dân vào ngày thứ 6 hàng tuần không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu cần thiết.

- Thường trực HĐND và TT UB MTTQ xã trực tiếp công dân vào ngày thứ Tư hàng tuần, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu cần thiết (phân công đồng chí Phó chủ tịch HĐND xã và chủ tịch UB MTTQ trực).

- Phó chủ tịch UBND xã trực tiếp công dân vào ngày thứ 3 hàng tuần không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu cần thiết.

- CHT BCHQS xã, UV UBND trực tiếp công dân vào ngày thứ hai hàng tuần không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu cần thiết.

- Trưởng công an xã trực tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu cần thiết.

Trong ngày tiếp dân, tùy theo tình hình, tính chất và nội dung cụ thể của buổi tiếp công dân, lãnh đạo UBND xã yêu cầu sự tham gia của Trưởng Công an xã, công chức Tư pháp – Hộ tịch, công chức Địa chính, công chức Văn hóa – Xã hội, công chức Lao động – TBXH, công chức Văn phòng – Thống kê và các ban ngành khác có liên quan.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các cán bộ tiếp công dân

2.1. Nhiệm vụ

- Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.

- Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ đúng thẩm quyền của cơ quan mình phải giải quyết thì tiếp nhận đơn, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để được xem xét, giải quyết. Những nội dung khiếu nại, tố cáo cần thiết phải yêu cầu công dân ký xác nhận. Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

- Khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

2.2. Quyền hạn

- Từ chối không tiếp nhận những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét, xác minh đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

- Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp công dân trình bằng miệng các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

3. Nhiệm vụ của Văn phòng HĐND-UBND xã

Công chức văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ tiếp dân của UBND xã, có kế hoạch tu sửa và bổ sung trang thiết bị phục vụ tiếp dân đầy đủ đảm bảo cho công tác tiếp dân được thuận lợi, chu đáo.

Sau khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do cán bộ tiếp dân chuyển đến cần được theo dõi vào sổ, phân loại trình Chủ tịch UBND xã xem xét chỉ đạo giải quyết. Chuyển đơn thư không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Nhiệm vụ của các cán bộ, công chức UBND xã

Khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân có nội dung liên quan đến chuyên môn của mình phụ trách thì phải tham mưu cho Chủ tịch UBND xã về nội dung liên quan đến chuyên môn của mình để Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết, trả lời công dân và ban hành các văn bản giải quyết theo trình tự quy định của pháp luật. Sắp xếp lịch để Chủ tịch UBND xã tiếp và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

Trên đây là kế hoạch tổ chức tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân năm 2023, UBND xã Chi Lăng Bắc yêu cầu các cán bộ, công chức của xã có liên quan thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc cần phản ánh kịp thời với Chủ tịch UBND xã xin ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- BTV Đảng ủy TT;
- TT. HĐND TT;
- CB, CC, UBND xã;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Minh Đức

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CHI LĂNG BẮC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Chi Lăng Bắc, ngày 04 tháng 01 năm 2023

PHÂN CÔNG

Lịch trực tiếp công dân tại Địa điểm Tiếp công dân xã Chi Lăng Bắc

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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;

Thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực HĐND, Thường trực UBND và Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;

UBND xã phân công lịch trực tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân UBND xã như sau:

Thứ	Họ và tên
Thứ Hai	1. Đ/c: Nguyễn Văn Công
	2. Đ/c Vũ Đình Hai
Thứ Ba	1. Đ/c: Vũ Giang Nam
	2. Đ/c: Vũ Thị Sen
Thứ Tư	1. Đ/c: Vũ Văn Tỏ
	2. Đ/c: Vũ Đức Hoàng
Thứ Năm	1. Đ/c: Bùi Đăng Chăm
	2. Đ/c: Vũ Văn Mạnh
Thứ Sáu	1. Đ/c: Đoàn Minh Đức
	2. Đ/c Vũ Thị Ngân

Người được phân công trực tiếp công dân tại Địa điểm Tiếp công dân UBND xã có trách nhiệm trực tiếp công dân, nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân; Trong phạm vi trách nhiệm trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

Trong trường hợp cần thiết, UBND xã sẽ trưng dụng công chức chuyên môn tham gia cùng trực tiếp công dân.

Lịch trực được niêm yết công khai tại Địa điểm tiếp công dân UBND xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Minh Đức

