

Số: 01/KH-UBND

Khắc Niệm, ngày 02 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trên địa bàn phường Khắc Niệm năm 2024

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-TTg, ngày 14/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đổi mới công tác tiếp công dân;

Căn cứ Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND, ngày 12/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-UBND, ngày 09/8/2017 của UBND phường Khắc Niệm về việc kiện toàn Ban công tác trực tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trên địa bàn phường.

UBND phường xây dựng kế hoạch tiếp công dân năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU.

1. Mục đích:

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả và hiệu quả hoạt động của UBND phường trong việc tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

- Thông qua công tác tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân để tuyên truyền, hướng dẫn công dân nhận thức đầy đủ và thực hiện đúng quyền, nghĩa vụ của mình khi thực hiện việc khiếu nại, tố cáo.

2. Yêu cầu:

- Ban công tác trực tiếp công dân có trách nhiệm tiếp công dân theo lịch tiếp dân.

- Việc tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân phải đảm bảo theo đúng hướng dẫn quy định của pháp luật.

II. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

1. Thành phần trực tiếp dân:

- UBND phường: + Chủ tịch UBND phường (Trường hợp đồng chí Chủ tịch UBND phường bận công việc đột xuất sẽ thông báo và ủy quyền cho đồng chí phó chủ tịch UBND phường tiếp công dân theo quy định).

+ Công chức Tư pháp – Hộ tịch phường.

- Thường trực HĐND phường (HĐND phường có kế hoạch cụ thể riêng).

- Căn cứ vào tình hình thực tế và nội dung cụ thể của từng cuộc tiếp công dân, UBND phường sẽ thông báo các thành phần liên quan tham gia.

2. Thời gian: Tiếp dân định kỳ 04 lần/tháng vào các ngày 05; 10; 15 và 25 hàng tháng; riêng các tháng 2; 3; 5; 6 sẽ trực thêm cả ngày 20 (trong trường hợp các ngày trên trùng vào ngày nghỉ thì bố trí tiếp công dân vào ngày đi làm tiếp theo).

3. Địa điểm: Tại phòng tiếp dân trụ sở Đảng ủy - HĐND - UBND phường Khắc Niệm.

4. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh của công dân.

Trong phạm vi quyền hạn của mình, UBND phường phối hợp cùng với Thường trực HĐND phường có trách nhiệm tiếp dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phân loại đơn giao các cán bộ chuyên môn tham mưu giải quyết theo từng lĩnh vực.

Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Trách nhiệm của lãnh đạo UBND phường.

Phối hợp với Thường trực HĐND tổ chức tiếp công dân định kỳ theo kế hoạch, chỉ đạo các cán bộ chuyên môn tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân theo đúng trình tự pháp luật.

2. Trách nhiệm của cán bộ Tư pháp.

Cán bộ Tư pháp kiêm nhiệm việc tiếp công dân, nhiệm vụ thường trực giúp việc công tác tiếp dân, xử lý, phân loại đơn thư chuyển cán bộ chuyên môn giải quyết theo đúng quy trình. Giúp UBND phường tổng hợp tình hình tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh báo cáo các cấp có thẩm quyền.

Trên đây là kế hoạch tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn phường Khắc Niệm năm 2024. Đề nghị các thành phần liên quan thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND, UBND phường (b/c);
- Các thành phần trực tiếp dân;
- Cán bộ, công chức phường;
- Lưu VP.

Nguyễn Thanh Đôn