

Số: /KH-HĐND

Xuất Lễ, ngày 25 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã Xuất Lễ
khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026 năm 2024

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 759/2014/NQ-UBTVQH13 ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 142/NQ-HĐND ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân xã Xuất Lễ về Ban hành Quy chế tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã Xuất Lễ khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Thường trực Hội đồng nhân dân xã Xuất Lễ xây dựng kế hoạch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã Xuất Lễ khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026 năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã 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; đồng thời nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, đại biểu HĐND.

- Thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu, 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 trong việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tiếp công dân theo lịch tiếp công dân và khi công dân có yêu cầu.

- 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. NỘI DUNG

1. Trách nhiệm tiếp công dân

- Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã thực hiện tiếp công dân theo luật định và theo lịch tiếp công dân đã được công bố.

- Khi tiếp công dân, nhận được đơn khiếu, tố cáo, kiến nghị của công dân Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm nghiên cứu, phân loại, xử lý đơn, hướng dẫn hoặc chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm quyền giải quyết; đồng thời thường xuyên theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết đơn.

- Yêu cầu người có thẩm quyền giải quyết phải thông báo cho Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã về kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân trong thời hạn do pháp luật quy định.

2. Thời gian, thành phần, địa điểm tiếp công dân

2.1. Tiếp công dân của Thường trực HĐND, Đại biểu Hội đồng nhân dân xã

2.1.1. Thời gian

- Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND và Trưởng các Ban HĐND xã tiếp công dân mỗi tháng một lần vào ngày 20 hằng tháng.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện luân phiên việc tiếp công dân ít nhất 6 tháng 1 lần tại phòng tiếp công dân của xã **theo lịch** do Thường trực HĐND xã sắp xếp.

Nếu trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

2.1.2. Thành phần

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân chủ trì tiếp công dân (Trưởng, Phó các Ban HĐND xã cùng tham gia).

- Đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan cùng tham dự tiếp công dân để tiếp nhận, xử lý những vấn đề liên quan khi cần thiết.

- Đại biểu HĐND xã **theo lịch** do Thường trực HĐND xã sắp xếp.

- Phó Trưởng Ban HĐND xã và các cá nhân có liên quan.

- Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách HĐND xã.

2.1.3. Địa điểm: Phòng tiếp công dân (trong khuôn viên Trụ sở Ủy ban nhân dân xã).

2.2. Tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

2.2.1. Thời gian: Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của xã theo lịch do Thường trực HĐND xã phân công.

2.2.2. Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân xã.

(Có lịch chi tiết tiếp công dân kèm theo)

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

- Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thường trực HĐND, đại biểu HĐND có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Khi nhận được đơn, có trách nhiệm nghiên cứu, hướng dẫn công dân gửi đơn

khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- Các khiếu nại, tố cáo do Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã chuyên đã quá thời hạn quy định mà chưa được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết thì Thường trực HĐND, đại biểu HĐND yêu cầu Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức đó giải quyết hoặc kiến nghị biện pháp xử lý với người thiếu trách nhiệm hoặc cố tình trì hoãn việc giải quyết.

- Khi nhận được báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, nếu xét thấy việc giải quyết đó chưa thỏa đáng thì Thường trực HĐND, đại biểu HĐND có quyền yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức đó xem xét giải quyết.

- Trong trường hợp xét thấy việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị không đúng pháp luật, Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã có quyền yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức đó giải quyết.

- Trong quá trình theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân nếu phát hiện có vi phạm pháp luật thì Thường trực HĐND, đại biểu HĐND kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng biện pháp cần thiết để kịp thời chấn chỉnh vi phạm. Trong trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết thì Thường trực HĐND, đại biểu HĐND báo cáo HĐND xã thực hiện giám sát theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực HĐND xã: Chỉ đạo, tổ chức để đại biểu HĐND xã thực hiện trách nhiệm tiếp công dân theo kế hoạch này.

2. Các Ban HĐND xã: Trưởng, Phó các Ban HĐND xã tham gia tiếp công dân cùng Thường trực HĐND xã. Tham mưu Thường trực HĐND xã xử lý, giải quyết đơn thư đối với những nội dung có liên quan theo thẩm quyền.

3. Ủy ban nhân dân xã: Phân công lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tham gia tiếp công dân (khi được mời). Chỉ đạo các công chức có liên quan tham gia việc tiếp công dân với đại biểu HĐND xã (khi được mời).

4. Các cơ quan, đơn vị và công chức tiếp nhận đơn thư

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự tiếp công dân khi được Thường trực HĐND xã mời (trường hợp Thủ trưởng vắng thì cử cấp Phó đi thay nhưng phải được sự đồng ý của Thường trực HĐND xã).

- Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Thường trực HĐND hoặc đại biểu HĐND xã chuyển đến; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền phải xem xét, giải quyết kịp thời, đúng thời hạn pháp luật quy định, trả lời cho công dân và báo cáo kết quả giải quyết cho nơi đã chuyển đơn đến để theo dõi, tổng hợp chung.

- Niêm yết công khai lịch tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của xã hoặc nhà văn hóa thôn nơi đại biểu ứng cử.

- Công chức Văn hóa - xã hội công bố trên Đài truyền thanh của xã để công dân biết lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã.

5. Công chức Văn phòng - Thông kê và công chức tiếp nhận đơn thư

- Phối hợp, tham mưu, đề xuất giúp Thường trực HĐND xã tổ chức để Đại biểu HĐND xã tiếp công dân theo kế hoạch này. Chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan và các điều kiện cần thiết.

- Tổng hợp tình hình tiếp công dân của đại biểu HĐND xã, báo cáo định kỳ, đột xuất cho Thường trực HĐND xã.

6. Đại biểu HĐND xã

- Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tiếp công dân theo lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND xã. Trường hợp không thể thực hiện được việc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân có lý do chính đáng thì đại biểu HĐND xã có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Thường trực HĐND xã.

- Trong quá trình theo dõi các cơ quan, đơn vị, cá nhân giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân không giải quyết hoặc giải quyết quá hạn luật định, đại biểu HĐND đề xuất Thường trực HĐND, các Ban HĐND xã tổ chức giám sát việc thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

7. Chế độ chi hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Chế độ chi hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính về quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Nghị quyết số 51/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

8. Thời gian thực hiện

Bắt đầu thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã Xuất Lễ khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026, năm 2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Thường trực HĐND xã để xem xét, thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND huyện;(B/c)
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban nhân dân xã;
- Ban TT UBMTTQ xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Cán bộ, công chức liên quan;
- Các thôn trên địa bàn;

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Lương Văn Mai

- Văn phòng - Thống kê xã;
- Lưu: VT.