

Số: /KH-PVHTT

Nhơn Trạch, ngày tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị,
phản ánh của công dân năm 2025

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Kết luận số 439-KL/TU, ngày 18/7/2023 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh (khóa XI) tại Hội nghị lần thứ 12; Văn bản số 1572-CV/BDVTU ngày 30/5/2024 của Ban Dân vận Tỉnh triển khai mô hình “Buổi sáng với nhân dân” của chính quyền các cấp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Nhơn Trạch xây dựng kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh của công dân; Tăng cường mối quan hệ giữa nhân dân với cán bộ, công chức, đồng thời nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác lãnh đạo, điều hành và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Kịp thời chỉ đạo giải quyết nhanh những vướng mắc, bức xúc trong công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức trong ngành giáo dục và đào tạo, góp phần ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền lợi chính đáng của tổ chức và công dân.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, tôn trọng và phù hợp với quy định của pháp luật. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho công dân đúng quy định.

- Chú trọng công tác tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tiếp công dân

- Bố trí địa điểm tiếp công dân thuận lợi, đảm bảo cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ việc tiếp dân; thực hiện đầy đủ nghiêm túc lịch tiếp công dân thường xuyên cũng như việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của người đứng đầu theo quy định. Tập trung một đầu mỗi nơi tiếp dân để phân loại, phân công giải quyết; theo dõi, cập nhật phản ánh kịp thời, đầy đủ, rõ ràng vào sổ tiếp dân, sổ theo dõi, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện nghiêm chế độ tiếp công dân thường xuyên, định kỳ theo quy định của Luật tiếp công dân; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

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

- Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhận trực tiếp qua công tác tiếp công dân, nhận đơn qua đường Bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến; xem xét phân loại, xử lý đảm bảo đúng thời gian, nội dung, tính chất vụ việc, lĩnh vực quản lý và thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Văn hóa và Thông tin sẽ hướng dẫn công dân đến các cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định.

3. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền.

- Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin cùng các công chức có liên quan tập trung kiểm tra, xác minh, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền; hạn chế thấp nhất tình trạng khiếu kiện kéo dài, vượt cấp, gây ảnh hưởng đến tình hình an ninh trật tự và an toàn xã hội ở địa phương.

- Thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và UBND huyện về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian:

* Đối với Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin:

- Tiếp công dân thường xuyên hàng ngày (từ thứ hai đến thứ sáu), do Trưởng phòng VH TT tổ chức tiếp công dân từ 07 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút (trừ trường hợp có công tác đột xuất).

- Tiếp công dân định kỳ hàng tháng: Trưởng phòng VH TT tổ chức tiếp công dân vào ngày 20 hàng tháng, nếu trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì sẽ tiếp công dân vào ngày tiếp theo liền kề, thời gian tiếp:

+ Buổi sáng từ: 7g30 phút đến 11g30 phút

+ Buổi chiều từ: 13g30 phút đến 16g30 phút

* Đối với công chức thực hiện công tác tiếp công dân của Phòng Văn hóa và Thông tin: Thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính.

2. Địa điểm

Tại phòng làm việc của Phòng Văn hóa và Thông tin (trụ sở Trung tâm VH-TT huyện, đường Nguyễn Hữu Cảnh, ấp Xóm Hố, xã Phú Hội, huyện Nhơn Trạch, tỉnh Đồng Nai)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Triển khai kế hoạch công tác tiếp dân và xử lý khiếu nại, tố cáo trong đơn vị; thực hiện nghiêm các quy định về tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật.

2. Niêm yết Thông báo lịch tiếp công dân của Phòng VH-TT tại trụ sở cơ quan, Trang thông tin điện tử; Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định của Pháp luật.

4. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng; Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2025. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Nhơn Trạch thông báo đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức cùng toàn thể nhân dân được biết./

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- VH-TT các xã, thị trấn Hiệp Phước;
- Công chức Phòng VH-TT;
- Lưu: VT, (Th).

TRƯỞNG PHÒNG

Huỳnh Thị Kim Oanh