ỦY B AN NHÂN DÂN **XÃ ĐỒNG THỊNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 12 /KH-UBND	*Đồng Thịnh, ngày 12 tháng 01 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân năm 2024

Căn cứ Luật Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Quy chế phối hợp trong công tác tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã; Nội quy tiếp công dân xã nhiệm kỳ 2021- 2026.

Để nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh công dân năm 2024. Ủy ban nhân dân xã Đồng Thịnh xây dựng Kế hoạch công tác tiếp công dân, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân kịp thời nhằm ngăn ngừa và hạn chế thấp nhất các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, gay gắt, phức tạp, kéo dài, tránh tình trạng đơn thư vượt cấp và gửi nhiều nơi; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện tốt công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật; góp phần giữ vững ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Thực hiện nghiêm Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Tiếp công dân năm 2013 và các nghị định, thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành các Luật; các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, của Huyện ủy, UBND huyện về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Các cấp ủy đảng, chính quyền, đoàn thể và các cơ quan liên quan quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, vận động cán bộ, nhân dân thực hiện tốt quy chế dân chủ từ cơ sở và nghiêm chỉnh chấp hành theo đúng đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tiếp công dân

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân xã:

- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân xã theo quy định; thực hiện theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung, quy trình tiếp công dân, theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Thanh tra huyện, Ban Tiếp công dân huyện và thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Ủy ban nhân dân xã xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND xã; xây dựng lịch tiếp công dân đột xuất của lãnh đạo UBND xã với những vụ việc nội cộm, hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ. Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần tham gia tham mưu cho lãnh đạo xã tiếp công dân đảm bảo chất lượng, đúng quy định của Pháp luật, tạo niềm tin cho nhân dân.

- Tổ chức tiếp công dân theo quy định, đồng thời giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; vận động công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

b) Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người đến Trụ sở UBND xã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung: Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể các đơn vị liên quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân xã hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị phản ánh về cùng một nội dung.

- Phối hợp với Công an xã bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại phòng tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng tiếp công dân xã theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức, tham gia tiếp công dân phục vụ các kỳ họp HĐND xã, các sự kiến chính trị trên địa bàn huyện, trên địa bàn xã năm 2024.

c) Chuẩn bị các nội dung phục vụ tiếp công dân, đối thoại với công dân của lãnh đạo UBND xã.

- Bộ phận tiếp công dân xã thực hiện cập nhật, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Tổng hợp nội dung các đơn của công dân, lựa chọn nội dung tham mưu, đề xuất với

lãnh đạo UBND xã để thực hiện tiếp, đối thoại giải quyết đơn với phương châm giải quyết dứt điểm, thấu tình, đạt lý.

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

- Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại phòng tiếp công dân xã hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân xã.

- Công chức làm công tác tiếp công dân xã ghi chép vào sổ sách theo dõi đơn, báo cáo chủ tịch UBND xã giải quyết đúng quy định hoặc hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của xã, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

- Việc phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phải thực hiện đảm bảo đúng quy định Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, tổ cáo và các văn bản hướng dẫn, giải quyết đơn; căn cứ nội dung, tính chất đơn, phân loại, xử lý theo quy định.

3. Phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh

- Thực hiện rà soát sổ sách định kỳ và thường xuyên, theo dõi, tham mưu cho lãnh đạo xã giải quyết kịp thời, đúng quy định đối với đơn thư, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến hoặc Ủy ban nhân dân huyện có văn bản chỉ đạo giải quyết.

- Trường hợp đã có văn bản chỉ đạo giải quyết nhưng vụ việc chậm được giải quyết hoặc không được giải quyết thì bộ phận tiếp công dân xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, Ủy ban Mặ trận tổ quốc và các đoàn thể, các đơn vị liên quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân xã kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà bộ phận tiếp công dân xã chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao..

4. Một số nhiệm vụ cụ thể

Quý I năm 2024

- Tham mưu tăng cường công tác tiếp dân, tập trung xử lý đơn thư, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, đôn đốc giải quyết đơn thư, phản ánh kiến

nghị, khiếu nại tố cáo trên địa bàn xã; đặc biệt trong thời gian trước, trong và sau Tết nguyên đán năm 2024.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo UBND xã, Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại với công dân.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn của công dân theo quy định.

Quý II năm 2024

Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân thường xuyên, đột xuất; xử lý đơn thư đảm bảo đúng quy định.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Tiếp tục chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo UBND xã, Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại với công dân.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn của công dân theo quy định.

Quý III năm 2024

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp dân thường xuyên, đột xuất và các nhiệm vụ thường xuyên của Bộ phận tiếp công dân theo quy chế hoạt động.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã ; công khai lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử xã.

- Tiếp tục chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo UBND xã, Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại với công dân.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn của công dân theo quy định.

Quý IV năm 2024:

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp dân thường xuyên, đột xuất và các nhiệm vụ thường xuyên của Bộ phận tiếp công dân theo quy chế hoạt động.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Tiếp tục chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo UBND xã, Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại với công dân.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định; xây dựng báo cáo tổng kết, đánh giá hoạt động và đề ra phương hướng nhiệm vụ năm 2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Bộ phận tiếp công dân xã chủ động, phối hợp với các bộ phận, các đơn vị liên quan rà soát, đôn đốc và tham mưu cho lãnh đạo xã tổ chức tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn thư.

2. Tham mưu cho Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã, đảm bảo các điều kiện thiết yếu phục vụ công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư theo quy định.

3. Công chức làm công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân xã căn cứ chức năng nhiệm vụ bám sát nội dung kế hoạch thực hiện.

4. Đề nghị các bộ phận chuyên môn, UB MTTQ và các đoàn thể thực hiện tốt các nội dung trong công tác phối hợp tiếp công dân, xử lý đơn thư tại Trụ sở Tiếp công dân xã.

Trên đây là Kế hoạch công tác tiếp công dân, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản của công dân năm 2024 của UBND xã Đồng Thịnh./.

Nơi nhận:
- Thanh tra huyện;
- Ban tiếp công dân huyện;
- TT Đảng ủy xã
- TT HĐND xã;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu: VT, TCD

CHỦ TỊCH

Mạc Văn Vỹ