

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2022

I. Mục đích, yêu cầu:

- Thực hiện tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn và phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, nhằm nâng cao hiệu quả và ngăn ngừa, hạn chế thấp nhất các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, gay gắt, phức tạp, kéo dài, góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Thực hiện nghiêm Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2011, Luật tiếp công dân năm 2013 và các nghị định, thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành.

II. Nội dung:

1. Công tác tiếp dân

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở UBND và phòng tiếp dân xã.

- Công chức làm công tác tiếp dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân xã theo quy định; mở sổ tiếp công dân theo mẫu và mở sổ theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đúng theo quy định; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân thuộc phạm vi trách nhiệm UBND xã, báo cáo định kỳ, đột xuất với thanh tra huyện và thực hiện theo thông tin, báo cáo theo quy định khác.

Công chức tiếp công dân thường xuyên, tổ chức tiếp theo quy định, đồng thời hướng dẫn, giải thích cho 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, vận động 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 – Phòng tiếp dân xã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung.

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

- Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể (khối Mặt trận Tổ quốc) thuyết phục hoặc có biện pháp ngăn chặn các hành vi xấu có thể xảy ra.

c) Điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp dân:

- Đảm bảo kinh phí đối với hoạt động tiếp công dân theo quy định.

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết khác tại phòng tiếp dân để phục vụ tiếp công dân.

- Thực hiện đúng chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân, người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân đúng theo quy định.

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

a) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

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

- Công chức làm công tác tiếp dân tại Phòng tiếp dân ghi vào sổ sách theo dõi xử lý đơn, chuyển đơn đến các bộ phận có liên quan giải quyết đúng theo quy định. 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 thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã.

b) Điều kiện đảm bảo cho công tác xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân:

Thực hiện đúng chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định.

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

- Công chức làm công tác tiếp dân tại Phòng tiếp công dân, tiến hành rà soát sổ sách định kỳ và thường xuyên, tham mưu giúp lãnh đạo theo dõi đơn đốc các bộ phận chuyên môn, các ngành giải quyết hoặc tham mưu UBND xã giải quyết kịp thời, đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trường hợp giải quyết chậm hoặc không giải quyết thì báo cáo chủ tịch UBND xã chỉ đạo.

4. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của thường trực Hội đồng nhân dân và UBND xã

- Thủ trưởng Hội đồng nhân dân và UBND xã thực hiện việc tiếp công dân đúng theo quy định (Điều 18 Luật tiếp công dân năm 2013).

- Tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghiêm Luật Khiếu nại, Luật tố cáo năm 2011, Luật tiếp công dân năm 2013 và các nghị định, thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu các công chức chuyên môn và công chức tiếp công dân thường xuyên tổ chức thực hiện Kế hoạch này đạt kết quả cao nhất, tham mưu giúp HĐND và UBND xã giải quyết dứt điểm các vụ việc.

2. Đảm bảo kinh phí đối với hoạt động tiếp công dân, cơ sở vật chất, trang thiết bị và điều kiện cần thiết khác tại Phòng tiếp dân để phục vụ tiếp công dân theo quy định.

3. Thực hiện chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân, người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân xã theo nhiệm vụ phân công, tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về công tác tiếp dân, xử lý và phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo Kế hoạch đề ra.

Trên đây là kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã về công tác tiếp dân, xử lý đơn và phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân của công dân năm 2022./.

Nơi nhận:

- Phòng Thanh tra huyện;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các công chức UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Đức