

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUY KỲ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH - UBND

Quy Kỳ, ngày tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2023

Thực hiện hiện Kế hoạch số 52/KH-TCD, ngày 28/12/2022 của Ban tiếp công dân huyện Định Hóa tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân năm 2023;

Để nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân năm 2023. Ủy ban nhân dân xã Quy Kỳ xây dựng Kế hoạch công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn, kịp thời tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, 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 ban ngành, đoàn thể và nhân dân trong việc thực hiện 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 tại địa phương.

- 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.

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

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tiếp công dân

1.1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở UBND

- Công chức làm công tác tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân 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 quy định; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định. Phối hợp với các ngành, các đoàn thể chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần tham gia, tham mưu cho lãnh đạo tiếp công dân đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật, tạo niềm tin cho nhân dân.

- Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở UBND xã; 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.

1.2. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người đến Trụ sở khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung

- Phối hợp với các đoàn thể tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở UBND xã.

- Chỉ đạo Công an xã đảm bảo công tác an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân, xử lý người có hành vi, vi phạm pháp luật tại Trụ sở UBND xã theo quy định.

1.3. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân

- Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết khác tại Trụ sở tiếp công dân để phục vụ cho 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 hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định.

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

2.1. 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 Trụ sở UBND xã hoặc qua đường bưu điện, 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 ghi chép vào sổ sách theo dõi đơn, báo cáo Lãnh đạo UBND xã để 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 UBND xã.

2.2. 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. Một số nhiệm vụ cụ thể

Quý I: Tăng cường công tác tiếp dân, tập trung xử lý đơn thư; rà soát, đôn đốc giải quyết đơn thư, phản ánh kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn; đặc biệt trong thời gian trước, trong và sau Tết nguyên đán Quý Mão 2023.

Quý II: Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp dân thường xuyên, đột xuất; xử lý đơn thư đảm bảo đúng quy định; chuẩn bị nội dung các buổi tiếp công dân; các buổi đối thoại của lãnh đạo UBND xã; Phối hợp với UBMTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội tuyên truyền các chủ trương đường lối, chính sách pháp luật về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, đảm bảo cho các hoạt động phong trào, kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm diễn ra đúng kế hoạch.

Quý III: Thực hiện tốt công tác tiếp dân thường xuyên, đột xuất và các nhiệm vụ thường xuyên.

Quý IV: Xây dựng báo cáo tổng kết, đánh giá hoạt động và đề ra phương hướng nhiệm vụ năm 2024.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị UBMTTQ xã, các đoàn thể chính trị xã hội phối hợp cùng thực hiện tốt công tác tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã và nơi tổ chức đối thoại với nhân dân; phối hợp tham gia hội đồng hoà giải cấp xã để giải quyết các vụ việc.

2. Công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân căn cứ chức năng, nhiệm vụ, bám sát nội dung kế hoạch thực hiện.

Trên đây là kế hoạch công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức năm 2023 của UBND xã Quy Kỳ./.

Nơi nhận:

- TT Đảng uỷ;
- TT HĐND-UBND;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: Vp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Luân Đức Quỳnh