ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ QUANG DIỆM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 08/KH-UBND	*Quang Diệm, ngày 25 tháng 02 năm 2022*

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư năm 2022

Thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

Thực hiện Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

UBND xã Quang Diệm xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, nâng cao năng lực và chất lượng công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh đạt yêu cầu quy định, đồng thời từng bước giảm thiểu và hạn chế tình trạng công dân cố tình khiếu kiện kéo dài, khiếu kiện đông người, vượt cấp, nhằm góp phần giữ vững ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng trên địa bàn xã năm 2022.

2. Yêu cầu

Tiếp tục đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc; gắn công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư với công cải cách hành chính, tạo cơ chế chỉ đạo, điều hành công khai, dân chủ và hiệu quả nhằm phát huy cao nhất năng lực của cán bộ làm công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác rà soát, giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo tồn đọng, phức tạp

Công chức tiếp công dân phối hợp các bộ phận liên quan rà soát, phân loại số vụ việc đã giải quyết, số vụ việc đang giải quyết, số vụ việc chưa giải quyết, số vụ việc giải quyết rồi nhưng còn tiếp tục khiếu nại, tố cáo, lập kế hoạch tiến độ giải quyết từng vụ việc hợp lý, đúng quy định của pháp luật, đặc biệt là những vụ việc tồn đọng kéo dài.

Đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến tôn giáo hoặc nhạy cảm chính trị, cần xem xét kỹ, đầy đủ, thận trọng để tham mưu cho lãnh đạo UBND xã giải quyết.

Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng có biện pháp giải quyết phù hợp, không để các thế lực thù địch và các phần tử cơ hội chính trị lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để có hành vi gây rối, xúc phạm, chống người thi hành công vụ hoặc tiếp tay cho các thế lực thù địch và phần tử cơ hội chính trị chống phá Đảng và Nhà nước.

2. Công tác củng cố kiện toàn bộ máy làm công tác tiếp công dân

- Kịp thời kiện toàn, thay thế cán bộ, công chức tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo khi có thay đổi theo quy định hiện hành.

- Phân công công chức Văn phòng xãtiếp công dân thường xuyên, có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý đơn; hàng tháng tổng hợp và báo cáo UBND xã kết quả giải quyết.

- Tổ chức niêm yết công khai lịch tiếp công dân trên trang thông tin điện tử của xã và phòng một cửa, phòng tiếp công dân theo quy định. Nghiêm túc thực hiện quy định về việc tiếp công dân theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo; tăng cường tổ chức tiếp công dân thường xuyên theo quy định.

- Hàng tuần Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân 1 ngày (cụ thể là ngày thứ 5 hàng tuần) và phân công chuyên môn liên quan cùng tham gia tiếp theo lịch tiếp công dân của lãnh đạo UBND và nội dung tiếp.

3. Lịch tiếp công dân

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần tại trụ sở UBND xã (tại Phòng Tiếp công dân); tiếp công dân đột xuất khi cần thiết.

- Công chức Văn phòng - Thống kê tiếp công dân tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)

- Thời gian tiếp công dân: Theo lịch thời gian làm việc hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

3. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra trách nhiệm trong việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư

- Thường xuyên tăng cường, nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, đồng thời gắn công tác tiếp công dân với công tác CCHC tại bộ phận một cửa của xã.

- Triển khai quán triệt quy trình giải quyết khiếu nại trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn, đồng thời hiện nghiêm túc, kịp thời các quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật và thông báo giải quyết tố cáo theo quy định.

- Tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, xây dựng các quy chế, quy định, quy ước nhằm thực hiện công khai, dân chủ về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổ chức tuyên truyền và làm tốt công tác hòa giải ở cơ sở ở các tổ dân phố.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Chủ tịch UBND xã:

- Triển khai kế hoạch tiếp công dân và chỉ đạo thực hiện nghiêm các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Tiếp dân vào ngày thứ 5 hàng tuần và đột xuất khi cần thiết.

2. Văn phòng xã *(Công chức tiếp công dân thường xuyên):*

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã trong công tác tiếp công dân; chuẩn bị kế hoạch, các điều kiện cần thiết để Chủ tịch UBND tiếp công dân.

- Tiếp công dân thường xuyên theo quy định để tiếp nhận các thông tin, kiến nghị phản ánh, khiếu nại, tố cáo; phân loại đơn thư theo quy định.

- Phối hợp chặt chẽ, kịp thời với các ban ngành, bộ phận khi tham gia tiếp dân, giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người phức tạp, đản bảo ANTT trong công tác tiếp công dân.

- Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận của UBND xã giải quyết, trả lời các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Chủ tịch UBND xã giao. 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.

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

3. Công chức Văn hóa - Xã hội, Tư pháp - Hộ tịch

- Thực hiện có hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật bằng nhiều hình thức, trong đó có tuyên truyền pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

- Tham gia tiếp công dân và tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

4. Công chức Tài chính - Kế toán

- Tham mưu đảm bảo cơ sở vật chất, chế độ chính sách cho nhiệm vụ tiếp công dân.

- Tham gia tiếp công dân và tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

5. Công an, quân sự

- Phối hợp Văn phòng xã đảm bảo ANTT cho công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân.

- Tham gia tiếp công dân và tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

6. Các công chức khác

- Tham gia tiếp công dân và tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

7. Đề nghị ủy ban MTTQ và các đoàn thể xãgiám sát việc thực hiện các hành vi tham nhũng, lãng phí, nhũng nhiễu của cán bộ, công chức nhằm giảm thiểu đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân năm 2022, yêu cầu các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:
- Thanh tra huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Các thôn;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: TT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Trường Sơn