

Số: /KH-UBND

Bảo Linh, ngày tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### **Công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024**

Thực hiện Nghị quyết số 95-NQ/ĐU ngày 20/12/2023 của Đảng ủy xã Bảo Linh về lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị năm 2024;

Thực hiện Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 22/12/2023 của HĐND xã Bảo Linh về phê chuẩn kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2023, phương hướng nhiệm vụ trọng tâm năm 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-TCD ngày 03/01/2024 của Ban tiếp công dân UBND huyện Định Hoá về Tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân;

Thực hiện quy chế làm việc của Bộ phận Tiếp công dân và quy chế phối hợp giữa Bộ phận Tiếp công dân với các cơ quan, đơn vị liên quan. Để nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân năm 2024.

UBND xã Bảo Linh xây dựng Kế công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết 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, 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 cơ quan, đơn vị, các cán bộ, công chức 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 về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Cấp ủy đảng, chính quyền, UBMTTQ, các ngành, đoàn thể và các cơ quan liên quan quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân trên địa bàn xã 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 Bộ phận tiếp công dân tại UBND xã:

- Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Bộ phận tiếp công dân của UBND 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 quy định; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ phận Tiếp công dân xã, tham mưu cho Trưởng Bộ phận Tiếp công dân thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Thanh tra huyện và thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo khác theo quy định.

- Bộ phận Tiếp công dân xã xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định cụ thể. Phối hợp với cán bộ, công chức, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần tham gia, tham mưu cho lãnh đạo UBND xã tiếp công dân đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật, tạo niềm tin cho nhân dân.

- Bộ phận Tiếp công dân, công chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công 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 tiếp công dân xã 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 Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân xã theo quy định.

- Phối hợp với Công an xã, UBMTTQ xã, các đoàn thể chính trị - xã hội tuyên truyền, vận động các tổ chức, cá nhân, các tầng lớp nhân dân trên địa bàn xã chấp hành các quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết đơn thư.

c) 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 xã 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 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**

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 Trụ sở 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.

- Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã ghi chép vào sổ sách theo dõi đơn, báo cáo Trưởng Bộ phận tiếp công dân, tham mưu cho Ủy ban nhân dân 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 Bộ phận Tiếp công dân xã, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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**

- Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tiến hành rà soát sổ sách định kỳ và thường xuyên, Trưởng Bộ phận Tiếp công dân theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức giải quyết hoặc 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.

Phối hợp với UBMTTQ xã, các ngành, đoàn thể, tuyên truyền viên pháp luật cấp xã thực hiện tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã.

### **4. Một số nhiệm vụ cụ thể:**

*Quý I:* - Lập kế hoạch Công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, xây dựng lịch tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Tăng cường công tác tiếp công dân, tập trung xử lý đơn thư, phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức 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 Quý Mão;

*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; phối hợp chuẩn bị nội dung các buổi tiếp công dân; các buổi đối thoại của lãnh đạo xã. Phối hợp với UBMTTQ xã, các ngành, đoàn thể 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 và thành công.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản pháp luật hiện hành về tiếp công dân, xử lý đơn thư. Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

*Quý III:* 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. Cán bộ, công chức Bộ phận tiếp công dân tham gia các lớp tập huấn về nghiệp vụ công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các đơn thư khác do huyện, tỉnh tổ chức. Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

*Quý IV:* Chủ động phân công các thành viên của Bộ phận tiếp công dân tham gia tiếp công dân theo từng nội dung, lĩnh vực, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của các tổ chức, cá nhân. Báo cáo tổng kết hoạt động tiếp công dân, giải quyết đơn thư, đánh giá hoạt động và đề ra phương hướng nhiệm vụ trong năm 2023. Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- 1.** Bộ phận Tiếp công dân xã chủ động, phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức liên quan rà soát, đôn đốc và tham mưu cho lãnh đạo xã tổ chức tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư trên địa bàn xã.
- 2.** Tham mưu cho lãnh đạo UBND xã bảo đảm các điều kiện thiết yếu phục vụ tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân.
- 3.** Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ, bám sát nội dung kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch của UBND xã Bảo Linh về công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2024./.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện, Thanh tra huyện;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- UBMTTTQ, các ban, ngành, đoàn thể;
- Bộ phận TCD;
- Lưu: VT, TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Trường**