|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ ÔNG ĐÌNH**  Số: 29/QĐ- UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ông Đình, ngày 01 tháng 02 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành kế hoạch công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, Khiếu nại, Tố cáo, Kiến nghị, Phản ảnh năm 2024 của xã Ông Đình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ÔNG ĐÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Quyết định của UBND huyện Khoái Châu về ban hành kế hoạch công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, Khiếu nại, Tố cáo, kiến nghị, phản ảnh năm 2023 của UBND huyện Khoái Châu;*

*Theo đề nghị của Công Chức Tư Pháp – Hộ Tịch UBND xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này kế hoạch công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, Khiếu nại, Tố cáo, kiến nghị, phản ảnh năm 2024 của UBND xã Ông Đình.

**Điều 2.** Giao bộ phận Tư Pháp chủ trì, phối hợp với các bộ phận, ban, ngành đoàn thể của xã có liên quan triển khai thực hiện kế hoạch này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Văn phòng UBND xã; Tư pháp- hộ tịch; các bộ phận chuyên môn của UBND xã, ban ngành đoàn thể; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - PhòngTư pháp huyện  - Thanh tra huyện  - TT Đảng ủy,TT HĐND,TTUBND xã;  - Như Điều 3;  - Lưu: VT, TP. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **F:\Phan mem Scan\Dau_chuky.jpg**  **Vũ Văn Mạnh** |

**KẾ HOẠCH**

**Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết**

**khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2023**

*(Ban hành kèm theo QĐ số 29/QĐ-UBND ngày 02/2/2024 của UBND xã )*

**I. Mục đích, yêu cầu**

Thực hiện tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn, 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, 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, sửa đổi bổ xung năm 2018, Luật Tiếp công dân năm 2013, Chỉ thị số 35 CT/TW ngày 26/05/2014 về tăng cường sự lãnh đạo của đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết Khiếu Lại, Tố Cáo và các Nghị định, Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành các Luật và tình hình thực tế của địa phương cơ sở.

**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 tiếp công dân UBND xã:

Công chức Tư Pháp- Hộ tịch làm công tác tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở 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 công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ phận Tiếp công dân xã, 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 phối hợp với MTTQ, tổ chức chính trị xã hội, tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tham mưu giúp lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định.

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 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.

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 UBMTTQ, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở 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.

b. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân:

Bảo đảm kinh phí đối với hoạt động tiếp công dân theo quy định.

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, cá nhân người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân xã.

Công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã ghi vào sổ sách theo dõi, phối hợp với các bộ phận liên quan, ccong chức Văn phòng xử lý đơn, chuyển đơn đến bộ phận, cơ quan chức năng xác minh, tham mưu Ủy ban nhân dân xã 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 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**

Công chức Tư Pháp, công chức Văn phòng làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, tiến hành rà soát sổ sách định kỳ và thường xuyên, tham mưu giúp Lãnh đạo theo dõi, đôn đốc các bộ phận, cơ quan, đơn vị giải quyết hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân xã giải quyết kịp thời, đúng quy định đối với đơn, 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.

**4. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

Thường trực Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân 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 pháp luật.

Thực hiện nghiêm Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2011, sửa đổi bổ xung năm 2018, 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**

Bộ phận tiếp công dân tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện Kế hoạch này đạt kết quả cao nhất.

Bộ phận tiếp dân tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã tiếp vào thứ 3 hàng tuần và tiếp đột suất tại trụ sở tiếp công dân, Phó Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch HĐND xã tiếp dân vào thứ 5 hàng tuần, bộ phận tiếp dân thường xuyên trực tiếp tất cả các ngày làm việc trong tuần

**Phân công cụ thể:**

Cán bộ Tư pháp, cán bộ Văn phòng thường xuyên tiếp công dân tất cả các ngày làm việc ( trừ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

Cán bộ Văn phòng UBND xã tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tiếp công dân giải quyết khiếu lại, tố cáo, kiến nghị.

Các bộ phận liên quan Công an, Quân sự, Tài chính kế toán, Địa chính xây dựng nông nghiệp giao thông thủy lợi môi trường, Cán bộ Văn hóa thông tin LĐTBXH, UBMTTQ, thanh tra nhân dân, các đoàn thể chính trị xã hội xã các thôn xây dựng kế hoạch riêng của bộ phận của mình tổ chức tiếp công dân theo quy định

Bảo đảm kinh phí đối với hoạt động tiếp công dân, 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 theo quy định.

Thực hiện 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 và 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.

Công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã, theo Kế hoạch này thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Cán bộ, công chức, TT Hội đồng nhân dân và 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 giải quyết đơn thư và phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết 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 Ông Đình về công tác tiếp công dân, xử lý giải quyết đơn thư, phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết Khiếu Nại, Tố Cáo, Kiến nghị, Phản ánh của công dân năm 2024./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - UBND huyện;  - TT.HĐND và UBND xã;  - Bộ phận tiếp công dân xã;  - Tài chính kế hoạch;  - Lưu: VP- TP. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**  **CHỦ TỊCH**  **F:\Phan mem Scan\Dau_chuky.jpg**  **Vũ Văn Mạnh** |