

Số: 01/KH-UBND

Minh Đức, ngày 05 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Minh Đức

Căn cứ Luật Tiếp công dân 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Để thực hiện tốt công tác tiếp công dân trên địa bàn xã Minh Đức. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch Tiếp công dân năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật; nêu cao tinh thần trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong công tác tiếp công dân.

- Kịp thời giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người dân; phòng ngừa, ngăn chặn có hiệu quả việc khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp, kéo dài, gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự.

- Kịp thời giải quyết những vướng mắc, bức xúc còn tồn đọng trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải quyết dứt điểm các vụ việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã; đồng thời chỉ đạo thực hiện nghiêm đối với công tác tiếp công dân.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp công dân phải đảm bảo thực hiện kịp thời theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian và địa điểm theo quy định của pháp luật về tiếp công dân. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của người đứng đầu theo quy định, đảm bảo tiếp công dân đúng theo lịch đã niêm yết công khai.

- Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, tôn trọng và phù hợp với quy định của pháp luật.

- Các ban ngành, cán bộ, công chức liên quan và công dân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các cuộc tiếp công dân và các kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch

Ủy ban nhân dân xã trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1.1. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện tiếp vào thứ Sáu hàng tuần. Trường hợp ngày tiếp định kỳ trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp vào ngày làm việc liền kề (*căn cứ Khoản 2 Điều 15 Luật Tiếp công dân năm 2013*).

1.2. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Ngoài tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp (*căn cứ Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013*) như sau:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

2. Tiếp công dân thường xuyên

- Công chức Văn phòng – Thống kê được phân công nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

- Thường xuyên phối hợp với các ban ngành, cán bộ, công chức chuyên môn, Trưởng xóm rà soát các vụ việc, kịp thời tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc tiếp công dân theo quy định.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian

Thực hiện theo Nội quy tiếp công dân của UBND xã Minh Đức.

Mùa hè:

Buổi sáng: từ 07h00' đến 11h30';

Buổi chiều: từ 13h00' đến 17h00'.

Mùa đông:

Buổi sáng: từ 07h30' đến 11h30';

Buổi chiều: từ 13h30' đến 17h00'.

2. Địa điểm

Phòng Tiếp công dân xã Minh Đức, địa chỉ: xóm Cầu Giao, xã Minh Đức, thành phố Phổ Yên, tỉnh Thái Nguyên.

IV. THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN

1. Chủ trì: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

2. Các thành viên tham gia

- Công chức Văn phòng – Thống kê được phân công phụ trách tiếp công dân.
- Trưởng các ban ngành, công chức chuyên môn có liên quan được yêu cầu chuẩn bị nội dung phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân.
- Trưởng xóm đối với vụ việc liên quan.
- Công an xã đảm bảo tình hình an ninh, trật tự phục vụ buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tùy theo nội dung, vụ việc từng buổi tiếp công dân, công chức Văn phòng – Thống kê sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí thành phần tham gia phù hợp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**1. Công chức Văn phòng – Thống kê**

- Hàng tháng chủ động phối hợp với các ban ngành, cán bộ, công chức chuyên môn rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân còn tồn đọng, bức xúc; tổng hợp các trường hợp công dân đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xây dựng báo cáo tiếp công dân định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Chủ trì, phối hợp với công chức chuyên môn và các Trưởng xóm rà soát những vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, phát sinh, kịp thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân đột xuất theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân.

- Phối hợp với công chức chuyên môn tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thành phần tham dự các buổi tiếp công dân đảm bảo phù hợp với tình hình và nội dung vụ việc. Mở sổ theo dõi kết quả tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thông báo truyền đạt ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau buổi tiếp công dân; đồng thời theo dõi, đôn đốc yêu cầu các ban ngành, cán

bộ, công chức và tổ dân phố có liên quan thực hiện hiện đúng các kết luận, chỉ đạo trong các buổi tiếp công dân.

- Theo dõi việc phối hợp tổ chức thực hiện Kế hoạch này; quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc phát sinh, chủ động báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung kế hoạch phù hợp với quy định của pháp luật. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức rút kinh nghiệm qua tổ chức thực hiện.

2. Công chức Văn hoá – Xã hội

Thực hiện đăng tải Kế hoạch Tiếp công dân năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trên Trang thông tin điện tử của xã.

3. Trưởng các ban ngành, cán bộ, công chức và các tổ dân phố

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và phối hợp chặt chẽ với công chức Văn phòng – Thống kê chuẩn bị nội dung các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, có ý kiến trả lời trực tiếp những yêu cầu, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của công dân; nêu hướng xử lý, giải quyết cụ thể khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu.

- Công an xã bố trí lực lượng bảo vệ trật tự, an toàn tại buổi tiếp công dân.

- Báo cáo kết quả thực hiện các ý kiến kết luận, chỉ đạo trong các buổi tiếp công dân qua công chức Văn phòng – Thống kê để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cấp trên khi có yêu cầu.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Trưởng các ban ngành, cán bộ, công chức và các tổ dân phố có liên quan thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố Phố Yên (báo cáo);
- Thanh tra thành phố;
- Trưởng các ban ngành, cán bộ công chức và các xóm trên địa bàn;
- Trang thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Hưng