

Số: /KH-UBND

Hòa Phong, ngày tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã Hòa Phong

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư 42/2012/TT-TTCT ngày 01/01/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Thực hiện Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 25/4/2023 của UBND huyện Tây Hòa về tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện. UBND xã xây dựng kế hoạch tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các nguyên tắc tiếp công dân được quy định tại Điều 3 Luật Tiếp công dân năm 2013.

- Bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho lãnh đạo UBND xã, các thành phần tham gia buổi tiếp công dân.

- Chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu tham gia buổi tiếp và cơ sở vật chất đảm bảo cho buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Địa điểm, thời gian, nguyên tắc tiếp công dân:

- Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã được tổ chức tại Phòng tiếp công dân thuộc Trụ sở UBND xã (thôn Mỹ Thạnh Đông 1, xã Hòa Phong, huyện Tây Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Tùy vào tính chất của vụ việc, Chủ tịch UBND xã sẽ quyết định thời gian tiếp công dân cụ thể đối với mỗi một lượt người cụ thể; tiếp công dân đối với những trường hợp đã đăng ký trước và từ chối tiếp công dân trong các trường hợp được quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013.

- Thời gian tiếp công dân vào thứ 2 hàng tuần: Buổi sáng từ 08 giờ 00 phút – 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 14 giờ 00 phút – 16 giờ 30 phút; nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết hoặc bận công tác đột xuất thì chuyển sang ngày làm việc khác và có thông báo cụ thể.

2. Hồ sơ đăng ký tiếp công dân:

- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Khoản 2, điểm b Khoản 4 Điều 8 và Điều 49 Luật Khiếu nại năm 2011; Khoản 1 Điều 23 Luật Tố cáo năm 2018; điểm a, khoản 6 Điều 6 Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

- Giấy ủy quyền khiếu nại (nếu là người được ủy quyền thực hiện việc khiếu nại) được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành theo Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

- Văn bản cử người đại diện (nếu là người được cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại khi có nhiều người cùng khiếu nại về một số nội dung) theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

- Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Thành phần dự buổi tiếp công dân:

- Chủ trì buổi tiếp công dân: Đồng chí Chủ tịch UBND xã.
 - Văn phòng UBND xã.
 - Các công chức chuyên môn có liên quan.
 - Đại diện UBMTTQVN và các đoàn thể xã, các phòng ban chuyên môn huyện có liên quan trong trường hợp cần thiết sẽ được mời tham dự theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã.

4. Chương trình, cách thức tiếp công dân:

4.1. Chương trình buổi tiếp:

- Công chức Văn phòng UBND xã giới thiệu các thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ;

- Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*) giới thiệu họ, tên và trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Đại diện các phòng ban chuyên môn huyện, UBMTTQVN xã và các đoàn thể xã được mời tham dự buổi tiếp công dân tham gia ý kiến;

- Các bộ phận chuyên môn có liên quan đề xuất ý kiến;

- Chủ tịch UBND xã kết luận.

4.2. Cách thức tiếp công dân:

Căn cứ vào thời gian, địa điểm phát sinh vụ việc, nội dung, tính chất vụ việc và các điều kiện khác có liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Chủ tịch UBND xã quyết định việc tiếp công dân theo các cách thức sau:

- Tiếp lần lượt người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*) có vụ việc phát sinh tại cùng một địa điểm;

- Tiếp lần lượt người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*) theo thứ tự họ tên đã đăng ký;

- Tiếp lần lượt theo nội dung, tính chất vụ việc hoặc điều kiện hoàn cảnh của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

- Đảm bảo đầy đủ điều kiện cơ sở vật chất phục vụ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã.

- Phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung vụ việc mà Chủ tịch UBND xã sẽ tiếp. Dự thảo Danh sách, giấy mời tham dự buổi tiếp công dân;

- Ghi chép toàn bộ nội dung, quá trình buổi tiếp công dân định kỳ; cập nhật Sổ tiếp công dân định kỳ và dự thảo Thông báo kết luận tiếp công dân định kỳ để trình xin ý kiến, phát hành theo quy định.

- Thông tin cho các công dân biết để đến ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã theo danh sách đã đăng ký trước.

- Theo dõi đôn đốc các bộ phận chuyên môn xã có liên quan gửi trước 3 ngày tổ chức tiếp công dân kế tiếp cho UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) về kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã tại buổi tiếp công dân.

- Công khai thông báo lịch tiếp công dân định kỳ Chủ tịch UBND xã trên đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử của xã

2. Các bộ phận chuyên môn có liên quan:

- Tham dự đúng thành phần và thời gian khi được mời tham dự buổi tiếp công dân.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung vụ việc mà Chủ tịch UBND xã sẽ tiếp (nếu có). Đồng thời chủ động nghiên cứu, đề xuất Chủ tịch UBND xã hướng giải quyết, xử lý, trả lời đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân mà Chủ tịch UBND xã tại ngày tiếp công dân định kỳ.

- Trường hợp vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân mà Chủ tịch UBND xã tiếp tại ngày tiếp công dân định kỳ có liên quan đến trách nhiệm nhiều cấp, nhiều ngành thì bộ phận chuyên môn có liên quan phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền để nghiên cứu, phân tích tính chất, mức độ nguyên nhân vụ việc để đề xuất biện pháp giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để Chủ tịch UBND xã trả lời công dân.

3. Bộ phận Văn hóa, Thông tin và Đài truyền thanh xã:

Tích cực đưa tin, tuyên truyền, thông tin rộng rãi Kế hoạch này và kết quả công tác tiếp công dân cũng như kết quả xử lý, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để công dân biết.

Trên đây là Kế hoạch là Kế hoạch tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã. Yêu cầu các đơn vị, các bộ phận tổ chức triển khai thực hiện và niêm yết công khai cho công dân biết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Đảng ủy xã; TT.HĐND xã;
- TT. UBNDTTQVN xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các bộ phận, đơn vị, đoàn thể;
- Cán bộ, công chức xã;
- Niêm yết tại bộ phận một cửa xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Thị Kim Tuyền

