

Số: /KH-UBND

Cam Lộ, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đến tháng 12 năm 2025

Thực hiện 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 số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân. UBND xã Cam Lộ xây dựng Kế hoạch Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã đến tháng 12 năm 2025 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 UBND xã trong công tác tiếp công dân.

- 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 túc công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã.

- Phòng ngừa, ngăn chặn có hiệu quả việc khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp, kéo dài, ảnh hưởng đến tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

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 cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và công dân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các cuộc tiếp công dân và các kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND 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 UBND xã

1.1. Tiếp công dân định kỳ

Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Năm 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.

1.2. Tiếp công dân đột xuất

Ngoài tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

- Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, có 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 huỷ 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 HĐND và UBND xã thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân xã vào các ngày làm việc trong tuần.

- Công chức Văn phòng HĐND và UBND chủ động, phối hợp với các cơ quan chuyên môn UBND xã, các Ban đảng, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội xã, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn xã, rà soát các vụ việc, kịp thời tham mưu cho Chủ tịch UBND xã trong việc tiếp công dân theo quy định.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút - 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút - 17 giờ 30 phút.

2. Địa điểm: Phòng Tiếp công dân xã Cam Lộ (Số 216, đường 2/4, thôn 2, xã Cam Lộ, tỉnh Quảng Trị).

IV. THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN

1. Chủ trì: Chủ tịch UBND xã.

2. Thành viên tham gia:

- Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách công tác tiếp công dân.
- Đại diện lãnh đạo, chuyên viên các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có liên quan được yêu cầu chuẩn bị nội dung phục vụ Chủ tịch UBND xã tiếp công dân.

Tùy theo nội dung, vụ việc của từng buổi tiếp công dân, Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch bố trí thành phần tham gia phù hợp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Niêm yết công khai Kế hoạch tiếp công dân đến tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND xã; Thông báo lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã tại trụ sở UBND xã và công khai trên Trang Thông tin điện tử của xã.

- Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện tiếp công dân thường xuyên, định kỳ theo quy định; tham mưu Chủ tịch UBND xã về thành phần tham dự các buổi tiếp công dân đảm bảo phù hợp tình hình và nội dung vụ việc; mở sổ theo dõi kết quả tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã; thông báo truyền đạt ý kiến kết luận của Chủ tịch sau buổi tiếp công dân; phát hành giấy mời dự các buổi tiếp công dân, đồng thời theo dõi, đôn đốc yêu cầu các cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện đúng các kết luận, chỉ đạo trong các buổi tiếp công dân.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn xã, các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát những vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, phát sinh, kịp thời đề xuất Chủ tịch UBND xã tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân. Tổng hợp các trường hợp công dân đăng ký gặp Chủ tịch; xây dựng các chế độ báo cáo công tác tiếp công dân theo quy định.

- 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 UBND xã sửa đổi, bổ sung Kế hoạch phù hợp với quy định của pháp luật; tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức rút kinh nghiệm qua tổ chức thực hiện, các chế độ bồi dưỡng đối với đại biểu tham gia tiếp công dân của Chủ tịch đúng quy định.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và phối hợp chặt chẽ với Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách công tác tiếp công dân, chuẩn bị nội dung các buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

- Tham dự và bố trí cán bộ có liên quan dự các cuộc họp tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã (khi có yêu cầu); nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, có ý kiến trả lời trực tiếp những yêu cầu, khiếu nại, kiến nghị của công dân; nêu hướng xử lý, giải quyết cụ thể khi Chủ tịch UBND xã tiếp công dân.

3. Công an xã

- Tham dự các buổi tiếp công dân của Chủ tịch khi có yêu cầu; bố trí lực lượng bảo vệ trật tự, an toàn tại buổi tiếp công dân trong trường hợp cần thiết và có yêu cầu phối hợp từ Văn phòng HĐND và UBND xã;

- Phối hợp, tham mưu giải quyết các vụ việc phức tạp cần có sự phối hợp của cơ quan Công an để cung cấp thêm chứng cứ, hướng giải quyết, giúp cơ quan chuyên môn tham mưu Chủ tịch UBND xã giải quyết đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đến tháng 12 năm 2025, yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- UBMTTQVN, các đoàn thể CTXH xã;
- Cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Ân