

KẾ HOẠCH
Tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện

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 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; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

Chủ tịch UBND huyện ban hành Kế hoạch tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện, 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 thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

- Bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho Lãnh đạo UBND huyện, các thành phần tham dự buổi tiếp công dân.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

- Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện được tổ chức tại Trụ sở Tiếp công dân huyện (khu phố Phú Thứ, thị trấn Phú Thứ, huyện Tây Hòa); **vào ngày 10 và 20 hàng tháng. Buổi sáng từ 08h00-12h00; chiều từ 14h00-17h00;** nếu trùng vào các ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ, tết thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo và có thông báo cụ thể.

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

- Thời gian về việc đăng ký hồ sơ tiếp công dân định kỳ sẽ có thông báo cụ thể.

2. Hồ sơ đăng ký tiếp dân

- Phiếu đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện (theo mẫu kèm theo Kế hoạch này).

- 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 2 Điều 6 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP 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 kèm 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 *(sau đây viết tắt là Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ)*;

- 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 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;

- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu có liên quan *(trường hợp khiếu nại lần hai, các vụ việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quy định tại Khoản 2 Điều 18 Luật Khiếu nại năm 2011)*;

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

3. Thành phần tham dự buổi tiếp

- Chủ trì buổi tiếp: Đ/c Chủ tịch UBND huyện.

- Mời tham dự tiếp, gồm:

+ Đại diện Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam huyện;

+ Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị: Thanh tra huyện; Phòng Tư pháp; Phòng Nông nghiệp và Môi trường; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện; Văn phòng HĐND&UBND huyện và Ban Tiếp công dân huyện.

+ Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, trong trường hợp cần thiết sẽ được mời tham dự theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện do Ban Tiếp công dân huyện đề xuất.

4. Chương trình, cách thức tiếp

4.1. Chương trình buổi tiếp

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện giới thiệu các thành phần tham dự 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 đăng ký tiếp.

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị hoặc UBND các xã, thị trấn có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin về vụ việc người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã trình bày.

- Ý kiến của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*) về nội dung báo cáo, thông tin do đại diện lãnh đạo các cơ quan chức năng đã cung cấp hoặc trình bày làm rõ thêm nội dung vụ việc;

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị mời tham dự ý kiến.

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị đề xuất ý kiến giải quyết.

- Chủ tịch UBND huyện kết luận.

4.2. Cách thức tiếp

Căn cứ vào thời gian đăng ký, 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 đã đăng ký tiếp, Chủ tịch UBND huyện sẽ quyết định việc tiếp 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 phương;

- 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 mà họ 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. UBND các xã, thị trấn

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

- Chuẩn bị và cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phát sinh tại địa phương hoặc liên quan đến trách nhiệm của địa phương mà Chủ tịch UBND huyện sẽ tiếp (nếu có).

- Báo cáo kết quả giải quyết, xử lý, trả lời đối với các vụ việc đã được Chủ tịch UBND huyện kết luận chỉ đạo, giao trách nhiệm cho UBND các xã, thị trấn giải quyết, xử lý, trả lời theo thẩm quyền tại các buổi tiếp công dân định kỳ cho UBND huyện (*qua Văn phòng HĐND&UBND huyện*) đảm bảo thời gian quy định.

- Niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện tại nơi tiếp công dân của các xã, thị trấn
- Tích cực chỉ đạo tuyên truyền, thông tin rộng rãi về Kế hoạch này để công dân biết.

2. Ban Tiếp công dân huyện

- Bố trí công chức đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà công dân đăng ký; 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.

- Trước 04 ngày tiếp công dân định kỳ chính thức của Chủ tịch UBND huyện, cung cấp cho UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị danh sách tổng hợp các trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện để nghiên cứu, phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc công dân đã đăng ký tiếp và chủ động chuẩn bị báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND huyện hướng xử lý theo thẩm quyền.

- Trước 03 ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện, Ban Tiếp công dân có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND huyện: Dự thảo Thông báo tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện (*kèm theo Danh sách tổng hợp các trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã đăng ký; Hồ sơ đăng ký tiếp của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có)*) để Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến.

- Chậm nhất 02 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện, phải niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện tại Trụ sở Tiếp công dân huyện với đầy đủ thông tin theo quy định tại Khoản 1, Khoản 4 Điều 24 Luật Tiếp công dân năm 2013.

- 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 huyện theo danh sách đăng ký trước.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương có văn bản báo cáo cho UBND huyện (*qua Văn phòng HĐND&UBND huyện*) biết về kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện tại các kỳ tiếp công dân đảm bảo thời gian quy định.

3. Văn phòng HĐND&UBND huyện

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

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban có liên quan và Ban Tiếp công dân huyện trong việc chuẩn bị thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc

khieu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân mà Chủ tịch UBND huyện sẽ tiếp. Đồng thời, phối hợp, hỗ trợ nhân lực khi cần.

- Chỉ đạo công bố thông tin về việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện trên Công thông tin điện tử của huyện.

4. Các cơ quan, đơn vị liên quan

- Tham dự đúng thành phần và thời gian khi được mời tham dự buổi tiếp.
- Cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân mà Chủ tịch UBND huyện sẽ tiếp (nếu có) gửi cho Ban Tiếp công dân huyện để tổng hợp. Đồng thời, chủ động nghiên cứu, đề xuất Chủ tịch UBND huyện 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 huyện tiếp 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 huyện tiếp tại ngày tiếp công dân định kỳ có liên quan đến trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều ngành thì Thanh tra huyện có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền nghiên cứu, phân tích tính chất, mức độ, nguyên nhân của vụ việc để đề xuất các biện pháp giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để Chủ tịch UBND huyện trả lời công dân.
- Có văn bản báo cáo UBND huyện (*qua Văn phòng HĐND&UBND huyện*) biết về kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện tại các kỳ tiếp đảm bảo thời gian quy định.

5. UBND thị trấn Phú Thứ

- Chỉ đạo Công an thị trấn Phú Thứ chủ động nắm tình hình, xây dựng phương án, bố trí lực lượng đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại Trụ sở Tiếp công dân huyện trong các ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện.
- Chỉ đạo Công an thị trấn Phú Thứ thực hiện các biện pháp bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn cho người tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các ngày tiếp công dân định kỳ Chủ tịch UBND huyện tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

6. Trung tâm Văn hóa - Truyền thanh huyện

Tuyên truyền, thông tin rộng rãi về 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 được biết.

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời báo cáo về Ban Tiếp công dân huyện để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến chỉ đạo.

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

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ủy ban MTTQVN huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Chánh, các PCVP HĐND&UBND huyện;
- Trang thông tin điện tử UBND huyện;
- Lưu: VT, BTĐ.

CHỦ TỊCH



Trần Minh Trí