

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN LỘC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 01/KH-UBND

Tân Lộc, ngày 07 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Tân Lộc

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ 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;

Thực hiện Nội quy tiếp công dân được ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 07/01/2024 của Chủ tịch UBND xã Tân Lộc.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Tân Lộc xây dựng kế hoạch tiếp công dân năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tiếp công dân là công tác quan trọng trọng các hoạt động của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị; thông qua việc tiếp công dân, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức tiếp nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của nhân dân liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật để có các biện pháp xử lý, khắc phục kịp thời tạo sự đồng thuận trong nhân dân.

1. Mục đích

Không ngừng nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, của cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

Thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của người đứng đầu theo quy định, gắn việc tiếp công dân với giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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 Ủy ban nhân dân xã, đồng thời lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm công tác này trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

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

Các cơ quan đơn vị 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 định kỳ của Chủ tịch UBND xã

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ và thứ năm hàng tuần /tháng . Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có công việc đột xuất không tiếp công dân được thì Công chức văn phòng – thống kê xã có thông báo dời thời gian tiếp công dân bằng văn bản. Cụ thể như sau:

- Tháng 01: Thứ Năm, ngày 02/01/2025; Thứ Năm, ngày 09/01/2025;
Thứ Năm, ngày 16/01/2025; Thứ Năm, ngày 23/01/2025.
- Tháng 02: Thứ Năm, ngày 06/02/2025; Thứ Năm, ngày 13/02/2025;
Thứ Năm, ngày 20/02/2025; Thứ Năm, ngày 27/02/2025.
- Tháng 03: Thứ Năm, ngày 06/03/2025; Thứ Năm, ngày 13/03/2025;
Thứ Năm, ngày 20 /03/2025; Thứ Năm, ngày 27/03/2025.
- Tháng 04: Thứ Năm, ngày 03/04/2025; Thứ Năm, ngày 10/04/2025;
Thứ Năm, ngày 17/04/2025; Thứ Năm, ngày 24/04/2025.
- Tháng 05: Thứ Năm, ngày 08/05/2025; Thứ Năm, ngày 15/05/2025;
Thứ Năm, ngày 22/05/2025; Thứ Năm, ngày 29/05/2025.
- Tháng 06: Thứ Năm, ngày 05/06/2025; Thứ Năm, ngày 12/06/2025;
Thứ Năm, ngày 19/06/2025; Thứ Năm, ngày 26/06/2025.
- Tháng 07: Thứ Năm, ngày 03/07/2025; Thứ Năm, ngày 10/07/2025;
Thứ Năm, ngày 17/07/2025; Thứ Năm, ngày 24/07/2025;
Thứ Năm, ngày 31/07/2025.
- Tháng 08: Thứ Năm, ngày 07/08/2025; Thứ Năm, ngày 14/08/2025;
Thứ Năm, ngày 21/08/2025; Thứ Năm, ngày 28/08/2025.
- Tháng 09: Thứ Năm, ngày 04/09/2025; Thứ Năm, ngày 11/09/2025;
Thứ Năm, ngày 18/09/2025; Thứ Năm, ngày 25/09/2025.
- Tháng 10: Thứ Năm, ngày 01/10/2025; Thứ Năm, ngày 09/10/2025;
Thứ Năm, ngày 16/10/2025; Thứ Năm, ngày 23/10/2025;
Thứ Năm, ngày 31/10/2025.
- Tháng 11: Thứ Năm, ngày 06/11/2025; Thứ Năm, ngày 13/11/2025;
Thứ Năm, ngày 20/11/2025; Thứ Năm, ngày 27/11/2025.
- Tháng 12: Thứ Năm, ngày 04/12/2025; Thứ Năm, ngày 11/12/2025;
Thứ Năm, ngày 18/12/2025; Thứ Năm, ngày 25/12/2025.

2. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND xã

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

- 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 thì có thể gây 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.

3. Tiếp công dân thường xuyên

Tổ tiếp công văn xã phân công công chức trực tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

III. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Lịch tiếp công dân

- Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã sẽ được thông báo bằng văn bản và niêm yết công khai tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã, trụ sở sinh hoạt văn hóa các ấp.

2. Thời gian

- Buổi sáng: Vào lúc 07 giờ đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Vào lúc 13 giờ đến 17 giờ 00 phút.

3. Địa điểm tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.
- Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, phối hợp với Trưởng ấp bố trí địa điểm tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã tại địa điểm khác do Chủ tịch UBND xã quyết định.

IV. THÀNH PHẦN TIẾP CÔNG DÂN

1. Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã khi được Chủ tịch ủy quyền, chủ trì tiếp công dân.

2. Các thành viên tham gia.

- Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, các ban, ngành đoàn thể có liên quan và Trưởng ấp.

- Mời đại diện lãnh đạo HĐND xã, các đại biểu HĐND xã, Ủy ban MTTQVN xã, Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy,...tham gia tiếp công dân.

Tùy theo nội dung, vụ việc của buổi tiếp công dân, Chủ tịch UBND xã sẽ chỉ đạo việc bố trí thành phần mời tham gia cho phù hợp (có thư mời).

V. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Chủ tịch UBND xã từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;
- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;
- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;
- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng – Thống kê

- Hàng tháng, chủ động phối hợp với cán bộ, công chức Tư pháp – Hộ tịch, các ban, ngành có liên quan tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch UBND xã trong việc rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân còn tồn đọng, bức xúc, xây dựng kế hoạch chi tiết về tiếp công dân thông qua Chủ tịch UBND xã.
- Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành cấp xã, Trưởng ấp các ấp rà soát những vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, phát sinh để 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.
- 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; dự thảo và phát hành thư mời thành phần tham dự các buổi tiếp công dân.
- Mở sổ theo dõi kết quả tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch UBND xã, thông báo truyền đạt ý kiến kết luận của Chủ tịch hoặc người được ủy quyền chủ trì tiếp công dân; đồng thời theo dõi, đôn đốc, yêu cầu các cán bộ, công chức, ban, ngành và các cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện đúng kết luận, chỉ đạo trong các buổi tiếp công dân.
- Theo dõi việc phối hợp, tổ chức thực hiện Kế hoạch tiếp công dân; quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, kịp thời báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật. Tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức rút kinh nghiệm qua tổ chức thực hiện.
- Có trách nhiệm thông báo ý kiến kết luận của Chủ trì buổi tiếp công dân và theo dõi, đôn đốc đề yêu cầu các cán bộ, công chức, các ban, ngành và các cơ quan có liên quan thực hiện đúng các kết luận, chỉ đạo trong buổi tiếp công dân.
- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã thực hiện chi chế độ bồi dưỡng đối với đại biểu tham gia tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã đúng theo quy định.
- Định kỳ phối hợp với các cán bộ, công chức, ban, ngành có liên quan tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân về UBND huyện theo quy định.

2. Giao cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, các ban, ngành, Trưởng ấp 9 ấp và cơ quan, tổ chức có liên quan (Công chức Tư pháp – Hộ tịch, Địa chính – Xây dựng, BCH Công an,...)

- 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 tiếp dân của Chủ tịch UBND xã.

- Tham gia các cuộc họp tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã (khi có thư mời); nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, có ý kiến trả lời trực tiếp những yêu cầu, khiếu nại, kiến nghị của công dân; đề xuất những giải pháp, hướng xử lý, giải quyết cụ thể khi Chủ tịch UBND xã tiếp công dân.

- 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 đến UBND xã, công chức Văn phòng – Thống kê để tổng hợp báo cáo về huyện.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã. Chủ tịch UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức, các ngành có liên quan và Trưởng ấp 9 ấp triển khai, phối hợp thực hiện tốt nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy – HĐND xã;
- Thường trực UB. MTTQVN xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các ban, ngành đoàn thể cấp xã;
- Trưởng ấp 9 ấp
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Toàn