

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch UBND xã

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;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Thực hiện Nội quy tiếp công dân được ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Trí Phải;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trí Phải ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

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 có 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 04 ngày/tháng (ngày thứ Năm hàng tuần trong tháng). Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có công việc đột xuất không tiếp công dân được thì Văn phòng HĐND – UBND xã có thông báo dời thời gian tiếp công dân bằng văn bản.

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

Văn phòng HĐND và UBND xã phân công công chức trực tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian

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

2. Địa điểm

Địa điểm tiếp công dân xã, địa chỉ tại ấp 2, xã Trí Phải, tỉnh Cà Mau.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã (Trực tiếp là chuyên viên được phân công phụ trách tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp Công dân xã)

- Niêm yết công khai kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã năm 2026 tại địa điểm tiếp công dân xã và đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của UBND xã để các cơ quan, tổ chức, đơn vị và công dân biết nhằm chủ động trong việc tiếp công dân.

- Bố trí điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân; hướng dẫn, đón tiếp công dân theo quy định.

- Bố trí lực lượng bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn tại các cuộc tiếp công dân.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân còn tồn đọng bức xúc, tổng hợp công dân đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xây dựng báo cáo và xây dựng kế hoạch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân xã, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu vụ việc và các điều kiện cần thiết khác nhằm phục vụ cho việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân 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.

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thành phần tham dự các buổi tiếp công dân. Mở sổ theo dõi kết quả tiếp công dân của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã, 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.

- Theo dõi việc phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch này; quá trình thực hiện nếu có 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.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành xã.

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và phối hợp chặt chẽ với chuyên viên phụ trách tiếp công dân xã chuẩn bị nội dung các buổi tiếp công dân của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.

- Tham dự và bố trí cán bộ có liên quan dự khi có vụ việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, ngành xã. *(khi dự nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, có ý kiến trả lời trực tiếp những yêu cầu, khiếu nại, phản ánh của công dân; nêu hướng giải quyết cụ thể tại các cuộc tiếp công dân của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã).*

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh Cà Mau (báo cáo);
- Ban tiếp Công dân tỉnh Cà Mau (báo cáo);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (báo cáo);
- CT, các PCT UBND xã;
- Lãnh đạo VP.HĐND và UBND xã;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc xã;
- Trưởng ấp các ấp;
- Lưu: VT (H75).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Trung Đĩnh

