

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Phước Long

Thực hiện quy định của 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.

Ủy ban nhân dân xã Phước Long ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của pháp luật về tiếp công dân, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công dân khi đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng, những khó khăn, vướng mắc của công dân liên quan đến lĩnh vực của ngành để kịp thời chỉ đạo giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.
- Tăng cường đối thoại, tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho công dân, góp phần ổn định tình hình an ninh trật tự trên địa bàn tỉnh.
- Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác tiếp công dân và giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác tiếp công dân.

2. Yêu cầu

- Công tác tiếp công dân phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, đúng quy định, công khai, minh bạch.
- Đảm bảo điều kiện vật chất, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân.
- Công chức, viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân phải có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao, có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, nắm vững quy định của pháp luật.
- Các ý kiến, kiến nghị, phản ánh của công dân phải được tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, không đùn đẩy trách nhiệm.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời về công tác tiếp công dân theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tiếp công dân của Chủ tịch xã

Chủ tịch UBND xã trực tiếp, tiếp công dân định kỳ: Mỗi tuần ít nhất một ngày theo lịch công bố. Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc UBND xã và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã Phước Long.

Nội dung tiếp: Tiếp nhận, lắng nghe ý kiến, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc những vấn đề phức tạp, đông người, dư luận quan tâm.

2. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch xã

Trường hợp tiếp đột xuất: Khi xét thấy cần thiết trong các trường hợp phức tạp, đông người, liên quan đến an ninh trật tự hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Nội dung tiếp: Giải quyết kịp thời các vụ việc phức tạp, bức xúc của công dân nhằm ổn định tình hình, tránh gây điểm nóng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

3. Tiếp công dân thường xuyên

Đối tượng tiếp: Công chức được Chủ tịch UBND xã giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân thường xuyên của UBND xã.

Nội dung tiếp: Tiếp nhận, hướng dẫn, giải thích các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp nhận đơn, thư và các tài liệu liên quan để tham mưu chuyển đến các phòng chuyên môn giải quyết theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết. Đồng thời tham mưu phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết kịp thời, đúng quy định các vụ việc thuộc thẩm quyền.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian

Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã sẽ thông báo cụ thể lịch tiếp hàng tháng; tiếp công dân thường xuyên các ngày làm việc trong tuần, từ thứ hai đến thứ sáu, trừ các ngày Lễ, Tết và các nghỉ hàng tuần theo quy định.

2. Địa điểm:

Phòng Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Phước Long, tại ấp Hành Chính, xã Phước Long, tỉnh Cà Mau.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND-UBND xã

Làm đầu mối, chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức, quản lý và điều hành hoạt động tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã.

Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành lịch tiếp công dân định kỳ, thông báo công khai.

Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân.

Bố trí công chức tiếp công dân thường xuyên có năng lực, phẩm chất.

Tiếp nhận, phân loại, xử lý ban đầu các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; chuyển đến các phòng, đơn vị thuộc UBND xã hoặc báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo.

Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình và kết quả giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Lập sổ sách theo dõi, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân và các tài liệu có liên quan theo quy định.

Tham mưu Chủ tịch UBND xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất công tác tiếp công dân về Thanh tra tỉnh và các cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã

Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã trong công tác tiếp công dân, giải quyết các vụ việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình.

Cử công chức có đủ năng lực, chuyên môn tham gia tiếp công dân khi được yêu cầu hoặc theo lịch phân công của Chủ tịch UBND xã.

Tiếp nhận và giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Văn phòng HĐND-UBND xã chuyển đến hoặc do Chủ tịch UBND xã trực tiếp giao.

3. Công an xã

Nắm tình hình, đảm bảo an ninh, trật tự khi Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

Trên đây là Kế hoạch tiếp Công dân năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Phước Long./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (biết);
- Đảng ủy xã (biết);
- CT; PCT UBND xã (biết);
- Các phòng, đơn vị thuộc xã (phối hợp t/h);
- Trang TT điện tử UBND xã (đăng tải);
- Lưu: VT, VP HĐND-UBND.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Thúc