

Số : 01/KH-UBND

Nga Thái, ngày 02 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân năm 2022.

Căn cứ Luật tiếp công dân đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 25/11/2013 và các Nghị định của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật tiếp công dân;

Thực hiện kế hoạch, chỉ đạo của UBND huyện Nga Sơn về việc tiếp công dân,

UBND xã Nga Thái xây dựng kế hoạch tiếp công dân năm 2022 với những nội dung sau đây:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU.

1. Mục đích:

- Nhằm chủ động tiếp thu, giải quyết kịp thời những ý kiến, kiến nghị, phản ánh hoặc khiếu nại tố cáo của công dân, bảo đảm phát huy quyền dân chủ của công dân, thực hiện nghiêm chỉnh Pháp luật nhà nước trên địa bàn, bảo đảm thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội;

2. Yêu cầu:

Việc tiếp công dân đảm bảo đúng mục đích, đúng quy định của Pháp luật về tiếp công dân thiết thực, thực chất, không qua loa hình thức.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN NĂM 2022:

1. Thành lập Bộ phận tiếp công dân :

2. Ban hành nội quy tiếp công dân :

3. Thông báo lịch tiếp công dân :

4. Thành phần chủ trì tiếp công dân :

Là chủ tịch UBND xã và cán bộ trực tiếp công dân ;

5. Địa điểm tiếp công dân : Phòng tiếp dân ;

6. Cơ sở vật chất bảo đảm tiếp công dân :

III- MỘT SỐ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU :

1. Thành lập Bộ phận tiếp công dân:

Tiếp tục duy trì bộ phận tiếp dân đã được thành lập theo Quyết định số 121/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND xã;

2. Ban hành nội quy tiếp công dân :

Tiếp tục duy trì nội quy tiếp công dân đã Ban hành theo Quyết định số 60/2015/QĐ-UBND ngày 28/5/2015 của UBND xã Nga Thái ;

3. Thông báo lịch tiếp công dân :

- Thông báo tại các Hội nghị cốt cán, thông báo trên đài truyền thanh của xã, niêm yết tại phòng « một cửa » của xã ;

- Lịch tiếp : thứ 3, thứ 5 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết) ;

- Giờ làm việc tiếp công dân : giờ hành chính theo quy định của nhà nước ;

(Có văn bản thông báo số 01/TB-UBND ngày 02/01/2022 kèm theo)

4. Thành phần chủ trì tiếp công dân :

- + Chủ tịch UBND xã tiếp công dân tuần một lần vào thứ 5 hàng tuần ;
- + Cán bộ trực tiếp công dân : Là công chức văn phòng thông kê trực tiếp công dân tuần hai lần vào thứ ba và thứ 5 hàng tuần ;
- Phối hợp với các tổ chức chính trị- xã hội tiếp công dân : Tùy theo tình hình cụ thể, Bộ phận tiếp công dân mời đại diện các tổ chức trên tham gia tiếp công dân ;

5.Địa điểm tiếp công dân :

Phòng tiếp công dân trong khuôn viên UBND xã ;

6. Cơ sở vật chất bảo đảm tiếp công dân :

- + Phòng tiếp công dân : 15m² nền lát gạch men, bảo đảm sạch thoáng mát ;
- + Bàn ghế : 02 bộ ;
- + Tủ đựng tài liệu : 01 tủ ;
- + Sổ sách, tài liệu các loại theo quy định ;
- + Quạt mát : 01 chiếc ;
- + Ấm chén, phích nước : một bộ ;

IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

1.Kế hoạch này được triển khai thực hiện ngay từ đầu năm với tinh thần trách nhiệm thực chất nhiệt tình tích cực, trọng thị khi tiếp xúc với công dân;

2. Giao cho Công chức văn phòng- thông kê chuyên trực tiếp công dân tổ chức phổ biến thông báo kế hoạch, lịch tiếp công dân tới các tổ chức chính trị xã hội, các đơn vị xóm, đài truyền thanh xã để tổ chức kế hoạch này ;

Kế hoạch này được triển khai đến cán bộ và nhân dân trong xã biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- TTHĐND, UBND huyện (báo cáo),
- Đảng ủy, TTHĐND xã (báo cáo),
- Lưu VP.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Công Văn