

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GLAR**

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

Số: /KH-UBND

Glar, ngày tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân phục vụ Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 08/01/2021 của Ủy ban nhân dân xã về việc thành lập Tổ công tác tiếp công dân phục vụ Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng;

Thực hiện Kế hoạch số 01/KH-TCD ngày 07/01/2021 của TCT Tiếp công dân UBND huyện về Kế hoạch công tác tiếp công dân phục vụ Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng trên địa bàn huyện.

Ủy ban nhân dân xã Glar xây dựng Kế hoạch tiếp công dân phục vụ Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng trên địa bàn, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC); đảm bảo quyền KNTC của công dân theo đúng quy định pháp luật, hạn chế tối đa các vụ việc KNTC đông người, phức tạp tập trung về trung ương, tỉnh, huyện trước, trong thời gian Đại hội.

2. Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Thanh tra Chính phủ, UBND tỉnh, UBND huyện về tổ chức tiếp công dân trước, trong và sau thời gian diễn ra Đại hội.

3. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa các ban ngành, đoàn thể trong việc tổ chức thực hiện; vận động, thuyết phục công dân chấp hành, không để các thế lực thù địch và phần tử xấu lợi dụng, kích động gây mất an ninh, trật tự.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:

1. Tăng cường phổ biến, tuyên truyền Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, kịp thời chỉ đạo để giải tỏa những vụ việc bức xúc, đông người, không để phát sinh “điểm nóng” về an ninh trật tự.

2. Duy trì thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân tại trụ sở UBND xã; thông báo lịch tiếp công dân theo quy định. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên trong thời gian diễn ra Đại hội.

3. Tích cực kiểm tra, rà soát, giải quyết các vụ việc KNTC đông người, phức tạp, kéo dài, tăng cường tổ chức đối thoại tìm phương án khả thi nhằm giải quyết dứt điểm vụ việc từ thôn, làng.

4. Chủ động theo dõi, nắm tình hình KNTC ngay từ khi mới phát sinh; chủ động giải quyết KNTC của công dân theo đúng quy định của pháp luật; tăng cường đối thoại với tổ chức, cá nhân có KNTC ngay từ cơ sở, hạn chế để phát sinh khiếu kiện vượt cấp.

5. Xử lý các tình huống phát sinh khi công dân tập trung đông người đi khiếu kiện vượt cấp:

+ Trường hợp công dân khiếu kiện đơn lẻ: Cán bộ tiếp công dân tổ chức tiếp công dân và tiếp nhận những kiến nghị, phản ánh, KNTC của công dân để xử lý theo quy định; báo cáo kết quả với người có thẩm quyền về tình hình tiếp nhận và kiến nghị, đề xuất xử lý đơn.

+ Trường hợp công dân tập trung đông người đến khiếu kiện: Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân và tổ chức đối thoại, xử lý ngay vụ việc; trường hợp công dân khiếu kiện đông người, vượt cấp thì Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm thuyết phục, vận động công dân trở về địa phương.

+ Trường hợp công dân tập trung đông người ra Hà Nội khiếu kiện: Chủ tịch UBND xã phối hợp với Tổ công tác của huyện, tỉnh và các cơ quan Trung ương có liên quan thuyết phục, vận động và tổ chức đưa công dân trở về địa phương.

+ Đối với việc công dân tụ tập đông người, phức tạp tại cổng Trụ sở các cơ quan, nhà riêng các đồng chí lãnh đạo các cấp: Tổ tiếp dân xã phối hợp với lực lượng công an, bảo vệ an ninh trật tự tuyên truyền giải thích, yêu cầu công dân về trụ sở Tiếp công dân của huyện, xã hoặc đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để được tiếp theo quy định; kịp thời có biện pháp xử lý nghiêm các trường hợp chống người thi hành công vụ, lợi dụng quyền KNTC để gây rối trật tự công cộng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ông Sing – Chủ tịch UBND xã - Tổ trưởng:

- Chỉ đạo điều hành chung toàn bộ hoạt động của Tổ công tác tiếp công dân.
- Trực tiếp tiếp công dân và phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ tiếp dân thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.
- Kiểm soát, ký các văn bản có liên quan đến tiếp công dân và xử lý đơn thư của xã trong thời gian diễn ra Đại hội.
- Trả lời công dân đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã hoặc văn bản hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- Chỉ đạo Tổ phó và các Tổ viên, các cơ quan chuyên môn tham mưu giải quyết những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.
- Chỉ đạo công chức Văn hóa xã hội tuyên truyền công tác Đại hội Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng; xây dựng các bản tin, tin bài tuyên truyền Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; thông báo lịch tiếp công dân của xã, huyện trên hệ thống loa phát thanh của xã để công dân biết, liên hệ.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về kết quả hoạt động của Tổ công tác Tiếp công dân.

2. Ông Bùi Quang Thoại; Bà Giang H'Huom– Phó Chủ tịch UBND xã – Tổ phó:

- Trực tiếp công dân theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ công tác tiếp công dân.
- Giúp Tổ trưởng chỉ đạo, theo dõi toàn diện về công tác tiếp công dân phục vụ Đại hội.
- Giải quyết các nhiệm vụ phát sinh khi Tổ trưởng vắng mặt và được ủy quyền.
- Tham mưu, đề xuất giải pháp để kịp thời tháo gỡ những đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân trong quá trình tiếp công dân.
- Giúp Tổ trưởng đôn đốc các công chức chuyên môn phối hợp để giải quyết kịp thời những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ công tác tiếp dân phân công.

3. Ông Y Khiêm – Trưởng Công an xã - Tổ viên:

- Trực tiếp tiếp công dân theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ công tác tiếp công dân.
- Chỉ đạo Công an viên thực hiện tốt công tác rà soát, nắm chặt diễn biến tình hình tâm tư, nguyện vọng, dư luận xã hội ở thôn, làng và đảm bảo an ninh trật tự tại trụ sở UBND xã trong thời gian diễn ra Đại hội; đồng thời theo dõi, nắm chắc tình hình, chủ động báo cáo, đề xuất các giải pháp ngăn chặn, xử lý các vụ khiếu kiện phức tạp, ảnh hưởng đến an ninh trật tự; củng cố hồ sơ, có kế hoạch ứng phó những tình huống phức tạp, xử lý nghiêm các đối tượng có hành vi lôi kéo, kích động công dân khiếu kiện trái pháp luật và các đối tượng lợi dụng quyền KNTC để gây mất trật tự công cộng, xúc phạm, chống người thi hành công vụ hoặc tiếp tay cho các phần tử xấu, cơ hội chính trị...
- Xây dựng phương án đón nhận công dân của địa phương từ trung ương, tỉnh, huyện về.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ công tác tiếp dân phân công.

4. Bà Phạm Ngọc Hà – Công chức Văn phòng thống kê - Tổ viên:

- Trực tiếp tiếp công dân theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ công tác tiếp công dân.
- Giúp Tổ trưởng ghi biên bản và báo cáo, cập nhật kết quả tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân trong thời gian diễn ra Đại hội; báo cáo Tổ trưởng tổ công tác, cấp có thẩm quyền để có hướng chỉ đạo, xử lý kịp thời.
- Thành lập trang Zalo của Tổ tiếp công dân để kịp thời trong trao đổi, xử lý thông tin của các thành viên.
- Trong thời gian diễn ra Đại hội tổng hợp báo cáo gửi về Tổ công tác Tiếp công dân huyện trước 14 giờ 00' hàng ngày để tổng hợp báo cáo UBND huyện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ công tác tiếp dân phân công.

5. Ông Nguyễn Trọng Hà – Công chức Địa chính xây dựng - Tổ viên:

- Trực tiếp tiếp công dân theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ công tác tiếp công dân.

- Tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác tiếp công dân tiếp nhận và giải quyết các vụ việc KNTC liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của pháp luật. Chủ động theo dõi, nắm chắc tình hình khiếu nại, tố cáo ngay từ khi mới phát sinh để kịp thời giải quyết đúng thời hạn quy định của pháp luật, hạn chế tối đa việc công dân khiếu kiện vượt cấp lên huyện, tỉnh.

- Phối hợp công chức Văn phòng thống kê cập nhật kết quả tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của Tổ công tác tiếp công dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ công tác tiếp dân phân công.

6. Công chức Tư pháp hộ tịch - Tổ viên:

- Trực tiếp tiếp công dân theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ công tác tiếp công dân.

- Tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác tiếp công dân tiếp nhận và giải quyết các vụ việc KNTC liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của pháp luật. Chủ động theo dõi, nắm chắc tình hình khiếu nại, tố cáo ngay từ khi mới phát sinh để kịp thời giải quyết đúng thời hạn quy định của pháp luật, hạn chế tối đa việc công dân khiếu kiện vượt cấp lên huyện, tỉnh.

- Phối hợp công chức Văn phòng thống kê cập nhật kết quả tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của Tổ công tác tiếp công dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ công tác tiếp dân phân công.

7. Ông Sơnh – Chỉ huy trưởng BCH quân sự - Tổ viên:

- Trực tiếp tiếp công dân theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ công tác tiếp công dân.

- Phối hợp Công an xã trong công tác rà soát, nắm chặt diễn biến tình hình tâm tư, nguyện vọng, dư luận xã hội ở thôn, làng và đảm bảo an ninh trật tự tại trụ sở UBND xã trong thời gian diễn ra Đại hội.

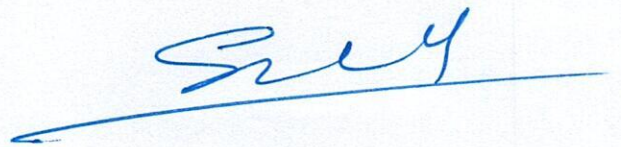
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ công tác tiếp dân phân công.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Tiếp công dân phục vụ Đại hội Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng của Ủy ban nhân dân xã Glar./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Thanh tra huyện (b/c);
- Đảng ủy xã (b/c);
- Th/trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Thành viên TCT tiếp công dân xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Sing