

Số: 23/KH-SNV

Trà Vinh, ngày 22 tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân Quý II/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; 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 năm 2013; Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-UBND ngày 23/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh;

Thực hiện Quyết định số 16/QĐ-SNV ngày 08/01/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 17/QĐ-SNV ngày 08/01/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh; Kế hoạch số 55/KH-SNV ngày 14/12/2018 của Giám đốc Sở Nội vụ về Tiếp công dân của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh.

Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh ban hành Kế hoạch tiếp công dân Quý II/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường sự lãnh đạo, giám sát nhằm nâng cao hiệu quả tiếp công dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Nội vụ và phát huy dân chủ, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công dân.

2. Kịp thời chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền; chỉ đạo việc tiếp thu, nghiên cứu những thông tin phản hồi từ thực tế, những vấn đề phát sinh trong cuộc sống để ban hành hoặc tham mưu cấp thẩm quyền ban hành quy định liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nội vụ có tính khả thi, phù hợp thực tiễn, khắc phục khó khăn, vướng mắc khi thực hiện.

3. Việc tiếp công dân phải bảo đảm theo quy định của pháp luật về quy trình tiếp công dân và các văn bản có liên quan đến nội dung tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; đơn kiến nghị, phản ánh; nội quy, quy chế tiếp công dân; giải

thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chính xác, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ Quý II/2019:

Giám đốc Sở Nội vụ tiếp công dân định kỳ Quý II/2019 vào ngày 16 hàng tháng. Trường hợp trùng với ngày nghỉ, ngày lễ, Tết thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp của tháng.

Thời gian tiếp công dân định kỳ Quý II/2019, cụ thể như sau:

- Tháng 04: Vào ngày 16/4/2019 (thứ Ba).
 - Tháng 05: Vào ngày 16/5/2019 (thứ Năm).
 - Tháng 06: Vào ngày 17/6/2019 (thứ Hai). Lý do: Vào ngày 16/6/2019 trùng với ngày nghỉ.
- Trường hợp Giám đốc đi vắng sẽ ủy quyền cho một Phó Giám đốc tiếp công dân thay Giám đốc.

b) Tiếp công dân đột xuất:

Giám đốc Sở Nội vụ tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp như sau:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, 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 có thể gây ra 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.

Thời gian tiếp công dân đột xuất Quý II/2019, cụ thể như sau: Tùy theo tình hình thực tế, khi có công dân đăng ký lịch tiếp công dân trong trường hợp có phát sinh vụ việc phức tạp, Giám đốc Sở Nội vụ sẽ sắp xếp thời gian và thông báo đến công dân lịch tiếp trong thời gian gần nhất.

c) Đăng ký tiếp nhận thông tin và tiếp công dân:

Đối với tiếp công dân định kỳ: Công dân có nhu cầu trực tiếp gặp Giám đốc Sở Nội vụ để trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải đăng ký trước với bộ phận tiếp công dân thường xuyên của Sở Nội vụ (thông qua Thanh tra Sở Nội vụ hoặc Văn phòng Sở Nội vụ) vào ngày 10 của tháng (trước 05 ngày tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở Nội vụ). Khi đăng ký, công dân phải xuất trình giấy tờ để xác định nhân thân và đăng ký nội dung cần khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để Giám đốc Sở Nội vụ chuẩn bị nội dung đón tiếp.

Đối với tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp phức tạp: Công dân có nhu cầu trực tiếp gặp Giám đốc Sở Nội vụ để trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải đăng ký với bộ phận tiếp công dân thường xuyên của Sở Nội vụ (thông qua Thanh tra Sở Nội vụ hoặc Văn phòng Sở Nội vụ để báo cáo Giám đốc sắp xếp thời gian và thông báo lịch tiếp công dân).

Khi công dân đăng ký, phải xuất trình giấy tờ để xác định nhân thân, số điện thoại liên hệ và đăng ký nội dung cần khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để Giám đốc Sở Nội vụ chuẩn bị nội dung đón tiếp. Khi Giám đốc Sở Nội vụ sắp xếp được thời gian đón tiếp, thì Sở Nội vụ sẽ thông báo lịch tiếp đến công dân.

2. Địa điểm tiếp công dân

Trụ sở tại cơ quan Sở Nội vụ (Nơi tiếp công dân của Sở Nội vụ), số 52 A (nay là số 242), đường Lê Lợi, Khóm 2, Phường 1, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thanh tra Sở

- Đón tiếp, ghi nhận nhân thân của công dân khi đăng ký gặp Giám đốc, nội dung cần khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đăng ký gặp Giám đốc trong trường hợp tiếp công dân định kỳ và trong trường hợp tiếp công dân đột xuất.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chuẩn bị kế hoạch, hồ sơ, tài liệu và dự kiến nội dung phục vụ việc tiếp công dân của Giám đốc, báo cáo Giám đốc chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày Giám đốc tiếp công dân định kỳ.

- Báo cáo kịp thời với Giám đốc đối với việc tiếp công dân đột xuất, nội dung đăng ký tiếp công dân đột xuất để Giám đốc sắp xếp thời gian đón tiếp và thông báo cho công dân biết thời gian đón tiếp.

- Tham mưu thành phần tham dự buổi tiếp công dân cùng Giám đốc theo nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Cử công chức ghi chép đầy đủ nội dung Giám đốc tiếp công dân vào sổ tiếp công dân và lưu giữ tại nơi tiếp công dân; ban hành văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có liên quan để triển khai thực hiện.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện chỉ đạo của Giám đốc trong thời hạn theo quy định hoặc theo yêu cầu của Giám đốc.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu Giám đốc ban hành hoặc ban hành văn bản trả lời công dân thuộc chức năng theo quy định.

2. Văn phòng Sở

- Phối hợp với Thanh tra Sở niêm yết và đăng tải lịch tiếp công dân của Giám đốc Sở Nội vụ trên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Phối hợp với Thanh tra Sở đón tiếp, ghi nhận nhân thân của công dân khi đăng ký gặp Giám đốc, nội dung cần khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đăng ký gặp Giám đốc trong trường hợp tiếp công dân định kỳ và trong trường hợp tiếp công dân đột xuất.

- Phối hợp với Thanh tra Sở báo cáo kịp thời với Giám đốc đối với việc tiếp công dân đột xuất, nội dung đăng ký tiếp công dân đột xuất để Giám đốc sắp xếp thời gian đón tiếp và thông báo cho công dân biết thời gian đón tiếp.

- Bố trí nơi tiếp công dân của Giám đốc và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của cơ quan; chỉ dẫn, đón tiếp công dân theo đúng quy định.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

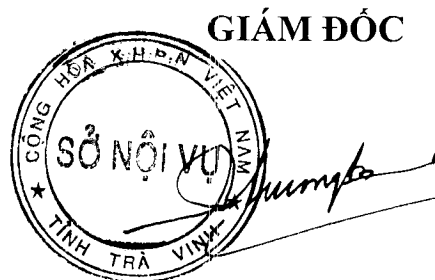
- Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân của Giám đốc theo đề nghị của Thanh tra Sở; cử lãnh đạo và công chức phụ trách công tác có liên quan đến nội dung tiếp công dân của Giám đốc tham gia tiếp công dân.

- Thực hiện và báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện theo sự chỉ đạo của Giám đốc trong thời gian theo quy định hoặc theo yêu cầu của Giám đốc; ban hành văn bản trả lời công dân về các nội dung có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân Quý II/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở kịp thời báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ (qua Thanh tra Sở) để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các Phó Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ;
- Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ;
- Niêm yết;
- Lưu: VT, TTr. *nga*



Bùi Thành Chương