

Số: /KH-SNV

Trà Vinh, ngày tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; 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;

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 367/QĐ-SNV ngày 29/9/2022 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, Quyết định số 368/QĐ-SNV ngày 29/9/2022 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;

Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp công dân là công tác quan trọng và thường xuyên. Thông qua việc tiếp công dân, tổ chức tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để có biện pháp xử lý, khắc phục kịp thời.

Làm tốt công tác tiếp công dân là thể hiện bản chất Nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân và vì Nhân dân, tăng cường mối quan hệ giữa Nhân dân với Đảng và Nhà nước. Mặt khác, thông qua công tác tiếp công dân giúp cho Đảng và Nhà nước tiếp nhận được những thông tin phản hồi từ thực tế, những vấn đề nảy sinh từ cuộc sống, từ đó đề ra những chủ trương, quyết sách đúng đắn, hợp lòng dân.

2. Yêu cầu

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; phát huy dân chủ, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công dân.

Kịp thời chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền; 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 với thực tiễn, khắc phục khó khăn, vướng mắc khi thực hiện.

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. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ

- Giám đốc Sở Nội vụ tiếp công dân định kỳ vào ngày **16** hàng tháng.
- Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ hằng tháng trùng với ngày nghỉ, ngày lễ, Tết, thì ngày tiếp công dân định kỳ (ngày 16 hàng tháng) được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp của tháng.

Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ hằng tháng của Giám đốc Sở Nội vụ trùng với lịch đi công tác, dự họp, hội nghị..., thì bộ phận tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân thông báo cho công dân biết và báo cáo đến Giám đốc Sở Nội vụ nắm, sắp xếp thời gian hợp lý để tiếp công dân.

b) Tiếp công dân đột xuất

Giám đốc Sở Nội vụ tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân 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, sức khỏe, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

- Tùy theo tình hình thực tế, khi có công dân đăng ký gặp Giám đốc Sở Nội vụ đột xuất, thì bộ phận tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ sắp xếp thời gian và thông báo đến công dân lịch tiếp trong thời gian sớm nhất.

c) Tiếp công dân thường xuyên

Phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc.

d) Thời gian tiếp công dân

Thời gian tiếp công dân định kỳ, thường xuyên và đột xuất được thực hiện trong giờ hành chính của các ngày làm việc:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân của Sở Nội vụ tại cơ quan Sở Nội vụ (tại Nơi tiếp công dân của Sở Nội vụ), số 16, đường 19/5, Phường 1, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh.

3. Đăng ký, tiếp nhận thông tin tiếp công dân

- Đối với tiếp công dân định kỳ: Công dân có nhu cầu gặp trực tiếp Giám đốc Sở Nội vụ để trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình, thì 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) trước ngày 10 của tháng (tức trước 05 ngày theo lịch 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 gặp trực tiếp Giám đốc Sở Nội vụ để trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình, thì 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, đón tiếp). 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thanh tra Sở Nội vụ

- Đón tiếp, ghi nhận thông tin cá nhân 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 tổ chức công tác tiếp công dân định kỳ, thường xuyên và đột xuất, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chuẩn bị kế hoạch, hồ sơ, tài liệu và các 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 Giám đốc kịp thời 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; tham mưu Giám đốc ban hành văn bản thông báo các nội dung có liên quan đến công tác tiếp công dân.

- 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 Nội vụ

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

- Phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ đón tiếp, ghi nhận thông tin cá nhân 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 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.

- Tham mưu Giám đốc, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ cử công chức thực hiện công tác phối hợp tiếp công dân khi có nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ

- Cử lãnh đạo và công chức phụ trách chuyên môn có liên quan đến nội dung tiếp công dân để thực hiện phối hợp tiếp công dân định kỳ, thường xuyên và đột xuất khi có yêu cầu.

- Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân của Giám đốc theo đề nghị của Thanh tra Sở, Văn phòng Sở.

- Ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu Giám đốc ban hành văn bản trả lời công dân đối với các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tiếp công dân năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh.

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.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thành Thương