

Số: /KH-BQL

Đông Hà, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Ban Quản lý chợ Đông Hà năm 2025

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Ban Quản lý chợ Đông Hà ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý các nội dung trình bày hoặc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.
- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản liên quan công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý các nội dung trình bày hoặc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phải đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật và các quy định có liên quan.
- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của người đứng đầu theo quy định, đảm bảo tiếp công dân đúng theo lịch đã niêm yết công khai. Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, tôn trọng và đúng quy định của pháp luật.
- Các bộ phận công tác liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

II. NỘI DUNG

1. Tiếp công dân định kỳ của Trưởng Ban

- Trưởng Ban tiếp công dân định kỳ vào các ngày thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần theo giờ hành chính tại phòng tiếp công dân tầng 3 Trụ sở làm việc của đơn vị.
- Trường hợp Trưởng Ban vắng mặt hoặc bận công tác trong ngày tiếp công dân định kỳ, sẽ phân công đồng chí Phó Trưởng Ban thay mặt tiếp công dân.
- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị các điều kiện liên quan để Lãnh đạo Ban tiếp công dân định kỳ.

2. Tiếp công dân đột xuất của Trưởng Ban

Ngoài tiếp công dân định kỳ, Trưởng Ban thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp (căn cứ Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013) như sau:

- Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, có 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 thì 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.

3. Tham gia phiên tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND thành phố

Trưởng Ban tham gia các phiên tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND thành phố theo giấy mời; Trường hợp Trưởng Ban vắng mặt do bận công tác sẽ phân công đồng chí Phó Trưởng Ban thay mặt tham gia theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố.

4. Tiếp công dân thường xuyên

- Đồng chí Hoàng Xuân Nghiêm trưởng bộ phận Hành chính - Tổng hợp phụ trách công tác tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên vào các ngày trong tuần.

- Bộ phận Trật tự, Bảo vệ cử người lao động thực hiện việc tiếp các tiêu thương thường xuyên vào các ngày trong tuần tại địa điểm văn phòng trực ban. Các trường hợp vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết.

- Các bộ phận công tác khác căn cứ theo Quy chế tiếp công dân của đơn vị và theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách, theo địa bàn phân công phụ trách có trách nhiệm tiếp công dân để giải thích làm rõ các kiến nghị, phản ánh có liên quan. Trường hợp vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét giải quyết.

- Người tiếp công dân ghi chép đầy đủ nội dung trình bày của công dân vào Sổ tiếp công dân và yêu cầu ký xác nhận. Trong phạm vi chức trách của mình, Người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời, hướng dẫn cho công dân theo quy định; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, chỉ đạo giải quyết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ phận Hành chính - Tổng hợp

Rà soát, bố trí cơ sở vật chất, phương tiện làm việc và kinh phí phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Tham mưu ban hành lịch tiếp công dân định kỳ của Trưởng Ban và công khai Kế hoạch tiếp công dân và thông báo lịch tiếp công dân trên trang thông tin điện tử chợ Đông Hà.

Tham mưu thông báo kết luận kết quả tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật. Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư theo quy định.

2. Bộ phận Kế toán

Tham mưu bố trí kinh phí phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định.

3. Các Phó Trưởng Ban, Trưởng phó các bộ phận công tác, viên chức, người lao động đơn vị:

Tham gia tiếp công dân trong trường hợp công dân có ý kiến đối với lĩnh vực mình phụ trách công tác và khi có yêu cầu của Trưởng Ban.

Có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và phối hợp chặt chẽ với Đồng chí Hoàng Xuân Nghiêm trưởng bộ phận Hành chính - Tổng hợp phụ trách công tác tiếp công dân chuẩn bị nội dung các buổi tiếp công dân của Trưởng Ban.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân năm 2025 của Ban Quản lý chợ Đông Hà, yêu cầu các bộ phận công tác, viên chức, người lao động liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh tra thành phố;
- Đảng ủy;
- Lãnh đạo Ban;
- Các bộ phận công tác;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Lê Minh Quốc