

KẾ HOẠCH
Tiếp dân của Bí thư Thị ủy

- Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị “*về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân*”;

- Căn cứ Quy chế số 08-QC/TXU, ngày 30/5/2019 của Ban Thường vụ Thị ủy Duyên Hải về tiếp dân của Bí thư Thị ủy;

Ban Thường vụ Thị ủy Duyên Hải ban hành kế hoạch tiếp dân của Bí thư Thị ủy, cụ thể như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm thực hiện đúng quy định của Đảng về người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân.

2. Đón tiếp, lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, góp ý của người dân về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Giải thích chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân, góp phần tuyên truyền, phổ biến chủ trương, quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Hướng dẫn người dân thực hiện quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bí thư Thị ủy để xem xét, xử lý, giải quyết và thông báo kết quả cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo biết theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Việc tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phải được thực hiện theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

II- THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP DÂN

1. Thời gian

a) *Tiếp dân định kỳ*: Bí thư Thị ủy tiếp dân định kỳ vào ngày 05 hàng tháng, nếu ngày 05 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo (*có thông báo cụ thể*).

b) *Tiếp dân đột xuất*: Bí thư Thị ủy tiếp dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 4, Quy định số 11-QĐ/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị. Tùy tình hình thực tế sẽ bố trí thời gian tiếp dân cho phù hợp.

2. Địa điểm: Tại Trụ sở tiếp công dân của thị xã Duyên Hải (Số 14, đường 3/2, xóm I, phường 1, thị xã Duyên Hải) hoặc nơi khác khi cần thiết.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Thị ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã

- Chủ trì, phối hợp với Ban tiếp công dân thị xã, Cơ quan Kiểm tra - Thanh tra thị xã, các phòng, ban, ngành, xã, phường có liên quan chuẩn bị kế hoạch, hồ sơ, tài liệu và dự kiến nội dung phục vụ việc tiếp dân của Bí thư Thị ủy, báo cáo Bí thư chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được đề nghị của người dân; đồng thời, căn cứ nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, tham mưu thành phần dự buổi tiếp dân cùng Bí thư.

- Sau khi có ý kiến đồng ý của Bí thư, xây dựng văn bản thông báo lịch tiếp dân trong tháng của Bí thư và niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân hoặc thông báo bằng văn bản chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày Bí thư tiếp dân định kỳ; trường hợp Bí thư không thể thực hiện việc tiếp dân theo lịch đã công bố thì thực hiện việc thông báo theo quy định.

- Cử công chức ghi chép đầy đủ nội dung Bí thư tiếp dân vào sổ tiếp dân và lưu trữ hồ sơ tiếp dân theo quy định; ban hành văn bản thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Bí thư đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện.

- Thực hiện và báo cáo hoặc theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị báo cáo Bí thư về kết quả thực hiện chỉ đạo của Bí thư trong thời hạn theo quy định hoặc theo yêu cầu của Bí thư.

- Chuẩn bị nơi tiếp dân của Bí thư và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết khác phục vụ tốt cho buổi tiếp dân; chỉ dẫn, đón tiếp người dân theo đúng quy định.

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan chức năng trong việc giữ gìn an ninh, trật tự nơi Bí thư Thị ủy tiếp dân.

2. Công an thị xã

Nắm tình hình và phối hợp với Văn phòng Thị ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh, trật tự tại nơi Bí thư Thị ủy tiếp dân.

3. Các cơ quan, đơn vị có liên quan

- Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp dân của Bí thư theo đề nghị của Văn phòng Thị ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã; cử lãnh đạo và công chức phụ trách công việc hoặc lĩnh vực công tác liên quan đến nội dung tiếp dân của Bí thư tham gia tiếp dân.

- Tổ chức thực hiện những nội dung theo sự chỉ đạo, theo yêu cầu của Bí thư và báo cáo kết quả cho Bí thư trong thời hạn theo quy định; ban hành văn bản trả lời người dân các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, ngành, địa phương mình quản lý theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp dân của Bí thư Thị ủy, trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị báo cáo Bí thư Thị ủy (*qua Văn phòng Thị ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã*) để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- TT.HĐND, UBND thị xã,
- Các đồng chí Thị ủy viên,
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể thị xã,
- Đảng ủy xã, phường,
- Lưu VP.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



Đỗ Quốc Hùng

