

Số: /KH-UBND

Vĩnh Thủy, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Vĩnh Thủy năm 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; 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; Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân và Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương cấp; Thực hiện Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 của UBND xã Vĩnh Thủy về việc ban hành nội quy tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân xã Vĩnh Thủy; UBND xã Vĩnh Thủy ban hành Kế hoạch công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Vĩnh Thủy năm 2026 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất các quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã trong công tác tiếp công dân; kịp thời nắm bắt tình hình, tâm tư, nguyện vọng chính đáng của Nhân dân để chỉ đạo giải quyết ngay từ cơ sở.

Bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết kịp thời các vụ việc mới phát sinh; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài; hạn chế phát sinh khiếu kiện vượt cấp, khiếu kiện đông người.

Thông qua công tác tiếp công dân, xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội và thúc đẩy phát triển kinh tế – xã hội trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

Công tác tiếp công dân phải được tổ chức thường xuyên, đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ.

Việc chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ tiếp công dân phải đầy đủ, chặt chẽ; các kết luận, chỉ đạo sau tiếp công dân phải được cụ thể hóa, phân công rõ trách nhiệm và thời hạn thực hiện.

Tăng cường sự phối hợp giữa Văn phòng HĐND & UBND xã với các phòng chuyên môn, đơn vị, đoàn thể có liên quan trong quá trình tiếp công dân và giải quyết đơn thư; bảo đảm giải quyết đúng pháp luật, đúng thời hạn, không để tồn đọng, kéo dài.

Công tác tiếp công dân phải được chuẩn bị chu đáo, thực hiện đúng quy trình, quy định của pháp luật.

Nội dung kết luận, chỉ đạo sau tiếp công dân phải được cụ thể hóa, triển khai thực hiện nghiêm túc, kịp thời và đúng thẩm quyền.

Tăng cường phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn, đoàn thể có liên quan trong quá trình tiếp công dân và giải quyết đơn thư.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

Tiếp nhận đầy đủ, kịp thời các ý kiến, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định của pháp luật.

Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân hiểu rõ các quy định của pháp luật có liên quan đến nội dung vụ việc; tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của công dân.

Phân loại, xử lý đơn thư; tiếp nhận và chuyển đơn, báo cáo các nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết các đơn thư đã tiếp nhận; bảo đảm việc giải quyết đúng quy định, đúng thời hạn; không để phát sinh tồn đọng, kéo dài hoặc khiếu kiện vượt cấp.

Tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân và giải quyết đơn thư; kịp thời báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý các vụ việc phức tạp, nhạy cảm, đông người hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân

Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Năm hằng tuần; trường hợp ngày tiếp công dân trùng với ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định thì được chuyển sang ngày làm việc liền kề sau đó.

Thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định của pháp luật khi có vụ việc phức tạp, đông người, vụ việc nhạy cảm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp Chủ tịch UBND xã có lý do chính đáng không trực tiếp tiếp công dân thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định.

Công chức Văn phòng HĐND & UBND xã thực hiện tiếp công dân thường xuyên trong tất cả các ngày làm việc trong tuần.

2. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân định kỳ: Phòng Tiếp công dân tại trụ sở HĐND & UBND xã Vĩnh Thủy.

Địa điểm tiếp công dân thường xuyên: tại phòng làm việc của công chức Văn phòng HĐND & UBND xã.

3. Thành phần tham gia tiếp công dân

Thành phần tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch UBND xã gồm: công chức Văn phòng HĐND & UBND xã; đại diện các phòng chuyên môn thuộc UBND xã (Phòng Kinh tế; Phòng Văn hóa – Xã hội), Trung tâm Hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã và các đoàn thể có liên quan đến nội dung vụ việc công dân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Căn cứ tính chất, nội dung từng vụ việc cụ thể, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định thành phần tham gia tiếp công dân cho phù hợp, bảo đảm hiệu quả và đúng thẩm quyền.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND & UBND xã

Là đầu mối tham mưu UBND xã trong việc tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân; tham mưu bố trí địa điểm tiếp công dân thuận tiện, bảo đảm cơ sở vật chất cần thiết; niêm yết công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân theo quy định.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã sau tiếp công dân; tổng hợp kết quả thực hiện, kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động rà soát, tham mưu UBND xã giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền.

Khi tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch UBND xã hoặc khi được phân công tiếp công dân, phải nghiên cứu kỹ hồ sơ, nắm chắc nội dung vụ việc; chuẩn bị đầy đủ tài liệu liên quan; báo cáo rõ tình hình, nguyên nhân, đề xuất phương án giải quyết tại buổi tiếp công dân.

Nghiêm túc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND xã để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã

Phối hợp bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội tại địa điểm tiếp công dân; chủ động nắm tình hình, kịp thời tham mưu UBND xã xử lý các tình huống phức tạp, không để phát sinh điểm nóng.

4. Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các đoàn thể chính trị – xã hội

Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân thực hiện quyền, nghĩa vụ trong việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Tham gia giám sát việc thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã theo quy định.

5. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo chung và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND xã và các tổ chức có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung của Kế hoạch; định kỳ đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 của UBND xã Vĩnh Thủy. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh(b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy;
- Công an, BCH quân sự xã ;
- Các phòng chuyên môn;
- TT PV HCC; TT DVTH;
- VP HĐND& UBND xã;
- Các thôn trên địa bàn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Nam Sơn