

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư năm 2026

Thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, 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 Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân, Ủy ban nhân dân xã Sơn Tiến xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn và phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, nhằm nâng cao hiệu quả và ngăn ngừa, hạn chế thấp nhất các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, gay gắt, phức tạp, kéo dài, góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Thực hiện nghiêm Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và các nghị định, thông tư quy định chi tiết thi hành và hướng dẫn thi hành.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tiếp dân

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh tại Phòng Tiếp công dân xã

Công chức làm công tác tiếp dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân xã theo quy định, mở sổ tiếp công dân theo mẫu và mở sổ theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đúng theo quy định; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân thuộc phạm vi trách nhiệm UBND xã, báo cáo định kỳ, đột xuất với thanh tra tỉnh và thực hiện thông tin báo cáo theo các quy định khác.

Công chức tiếp công dân thường xuyên tổ chức tiếp công dân theo quy định, đồng thời hướng dẫn, giải thích cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có thẩm quyền. Vận động chấp hành Quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

b) Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người đến trụ sở UBND, phòng tiếp dân xã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung

Phối hợp với Công an địa phương đảm bảo an ninh trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại phòng tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Phòng tiếp công dân theo quy định.

Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể thuyết phục hoặc có biện pháp ngăn chặn các hành vi xấu có thể xảy ra.

c) Điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp dân

Đảm bảo kinh phí đối với hoạt động Tiếp công dân theo quy định.

Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị và điều kiện cần thiết khác tại phòng tiếp dân để phục vụ tiếp công dân.

Thực hiện chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân, người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân đúng theo quy định.

2. Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

a) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại phòng tiếp dân hoặc qua đường bưu điện hoặc do cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND xã.

Công chức làm công tác tiếp dân tại phòng tiếp dân ghi vào sổ theo dõi xử lý đơn, chuyển đơn đến các bộ phận có liên quan giải quyết đúng theo quy định. Hướng dẫn chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của chủ tịch UBND xã.

b) Điều kiện đảm bảo cho công tác xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Thực hiện đúng chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định.

3. Phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Công chức làm công tác tiếp nhận tại Phòng tiếp công dân tiến hành rà soát kết quả tiếp dân định kỳ và thường xuyên, tham mưu giúp lãnh đạo theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn, các ngành giải quyết hoặc tham mưu UBND xã giải quyết kịp thời đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trường hợp giải quyết chậm hoặc không giải quyết thì báo cáo chủ tịch UBND xã chỉ đạo.

4. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của thường trực HĐND và UBND xã

Thường trực HĐND và UBND xã thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định.

Tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật.

Thực hiện nghiêm Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo năm 2011, Luật tiếp công dân năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên và các Ban ngành liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch này đạt kết quả cao nhất, tham mưu giúp HĐND, UBND xã giải quyết các vụ việc.

2. Đảm bảo kinh phí đối với hoạt động Tiếp công dân, cơ sở vật chất, trang thiết bị và điều kiện cần thiết khác tại phòng tiếp dân để phục vụ tiếp công dân theo quy định.

3. Thực hiện chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân, người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định.

4. Các phòng, ngành, đơn vị theo nhiệm vụ phân công, tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về công tác tiếp dân, xử lý và phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo kế hoạch đề ra.

Trên đây là kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã về công tác tiếp dân, xử lý đơn và phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2026./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
 - Thanh tra tỉnh;
 - TTr: Đảng ủy, HĐND xã;
 - Trưởng các Ban ngành đoàn thể;
 - BCH Các thôn;
 - Lưu: VT.
- } (để b/c)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Tiến Hùng