

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; các nghị định, thông tư hướng dẫn thi hành Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã; tình hình thực tiễn công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Yên Hòa; Ủy ban nhân dân xã Yên Hòa ban hành Kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất, hiệu quả công tác tiếp công dân; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Chủ động nắm chắc tình hình, kịp thời tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ngay từ cơ sở; hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo kéo dài, vượt cấp, đông người.
- Góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội; củng cố niềm tin của Nhân dân đối với cấp ủy, chính quyền địa phương.

2. Yêu cầu

- Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo phải được thực hiện đúng quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời, đúng thẩm quyền.
- Xác định rõ trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân; tăng cường phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn, lực lượng chức năng và các tổ chức đoàn thể trong quá trình tổ chức thực hiện.
- Gắn công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo với nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tiếp công dân

- Thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở UBND xã vào ngày thứ Năm hằng tuần; trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân đột xuất theo quy định của pháp luật.

- Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định; trực tiếp chỉ đạo, xem xét, xử lý các vụ việc phức tạp, kéo dài, có nguy cơ phát sinh khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp.

- Công chức được phân công làm công tác tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận đầy đủ ý kiến, phản ánh, kiến nghị của công dân; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng trình tự, thủ tục pháp luật.

2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư

- Tiếp nhận đầy đủ các loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện việc vào sổ, quản lý, theo dõi đơn thư theo đúng quy định.

- Phân loại, xử lý đơn thư kịp thời, chính xác; chuyển đơn đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn quy định; không để xảy ra tình trạng chậm trễ, tồn đọng, thất lạc đơn thư.

- Trả lời, hướng dẫn công dân đối với các đơn không đủ điều kiện thụ lý, đơn trùng lặp, đơn đã được giải quyết đúng quy định.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Tập trung giải quyết 100% vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của UBND xã; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật.

- Đối với các vụ việc phức tạp, kéo dài, đã có quyết định giải quyết của cơ quan có thẩm quyền: tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền, vận động, đối thoại, giải thích để công dân hiểu và chấp hành.

- Chủ động rà soát, đánh giá các vụ việc tiềm ẩn nguy cơ phát sinh khiếu nại, tố cáo vượt cấp, đông người; xây dựng phương án xử lý phù hợp, không để hình thành “điểm nóng” trên địa bàn.

4. Công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ

- Văn phòng HĐND – UBND xã là đầu mối tham mưu, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị và công chức chuyên môn có liên quan trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Đối với các vụ việc phức tạp, đông người: chủ động tham mưu UBND xã tổ chức tiếp, đối thoại trực tiếp với công dân; phân công rõ trách nhiệm từng bộ phận tham gia giải quyết.

- Tham mưu thông tin, báo cáo tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp trên địa bàn cho Thường trực Đảng ủy, HĐND xã để xin ý kiến chỉ đạo.

5. Công tác kiểm tra, theo dõi và báo cáo

- Thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo; kịp thời tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND – UBND xã

- Tham mưu UBND xã triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch; theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện.

- Chủ trì phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị đầy đủ các điều kiện bảo đảm cho công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của xã; tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định, đồng thời bố trí công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

- Thực hiện tiếp nhận, vào sổ, phân loại, theo dõi, quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tham mưu UBND xã chuyển đơn, giải quyết hoặc đề xuất hướng xử lý theo đúng thẩm quyền.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

2. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp tham gia tiếp công dân, xử lý và giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu UBND xã giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc phát sinh; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng tham mưu.

- Chủ động nắm tình hình an ninh trật tự liên quan đến khiếu nại, tố cáo; kịp thời phát hiện, tham mưu xử lý các vụ việc phức tạp, đông người, có nguy cơ mất ổn định.

- Phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân; xử lý các hành vi lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối, vi phạm pháp luật theo quy định.

Các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Kế hoạch này nghiêm túc tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Văn phòng HĐND-UBND) xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 của UBND xã Yên Hòa./.

Nơi nhận :

- Thanh tra tỉnh (báo cáo);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VP.

Như

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Quang Cường