

KẾ HOẠCH

**Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2026**

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Luật số 136/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Bình Thành về việc ban hành Quy chế tiếp công dân; Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Bình Thành về việc Ban hành nội quy tiếp công dân; Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 08/01/2026 của UBND xã Bình Thành về việc phân công công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân Trụ sở UBND xã Bình Thành.

Ủy ban nhân dân xã Bình Thành xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân kịp thời nhằm ngăn ngừa và hạn chế thấp nhất các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, gay gắt, phức tạp, kéo dài, tránh tình trạng đơn thư vượt cấp và gửi nhiều nơi; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa UBND xã với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện tốt công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật; góp phần giữ vững ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Thực hiện nghiêm túc Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Luật số 136/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; các văn bản chỉ đạo của trung ương, của tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Tuyên truyền, vận động cán bộ, đảng viên và Nhân dân thực hiện tốt quy chế dân chủ từ cơ sở và nghiêm chỉnh chấp hành theo đúng đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tiếp công dân

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

- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân theo quy định; thực hiện theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung, quy trình tiếp công dân, theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã, thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã và tham mưu cho Thường trực Đảng ủy, HĐND xã tiếp công dân đột xuất đối với những vụ việc nổi cộm, hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ. Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần tham gia tham mưu cho lãnh đạo xã tiếp công dân đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật, tạo niềm tin cho nhân dân.

- Tổ chức tiếp công dân theo quy định, đồng thời giải thích, hướng dẫn 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 giải quyết; vận động công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

b) Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người đến Trụ sở tiếp công dân xã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân xã hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị phản ánh về cùng một nội dung.

- Chỉ đạo công an xã bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân xã theo quy định.

c) Chuẩn bị các nội dung phục vụ tiếp công dân, đối thoại với công dân của Bí thư Đảng ủy, các đồng chí Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã.

- Thực hiện cập nhật, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của xã. Tổng hợp nội dung các đơn của công dân, lựa chọn nội dung tham mưu, đề xuất với lãnh đạo UBND xã để thực hiện tiếp, đối thoại giải quyết đơn với phương châm giải quyết dứt điểm, thấu tình, đạt lý.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan, rà soát, tham mưu đề xuất, thống nhất lựa chọn các vụ việc liên quan đến đơn của công dân để Bí thư Đảng ủy tiếp, đối thoại với công dân.

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

- Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân xã hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân xã.

- Công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã ghi chép vào sổ sách theo dõi đơn, báo cáo, tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã giải quyết đúng quy định hoặc 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 phạm vi, trách nhiệm xử lý của UBND xã, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Việc phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phải thực hiện đảm bảo đúng quy định Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, tố cáo và các văn bản hướng dẫn, giải quyết đơn; căn cứ nội dung, tính chất đơn, phân loại, xử lý theo quy định.

- Thực hiện tốt công tác phối hợp trong giải quyết đơn khi được chuyển đến xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; thực hiện tốt công tác cung cấp thông tin về kết quả, tiến độ giải quyết đơn của công dân.

3. Phối hợp theo dõi, tham mưu giải quyết đơn khiếu

- Thực hiện theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo công chức giải quyết hoặc tham mưu cho lãnh đạo xã giải quyết kịp thời, đúng quy định đối với đơn thư, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do HĐND tỉnh, Đảng ủy, HĐND xã, chuyển đến hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chỉ đạo giải quyết.

4. Một số nhiệm vụ cụ thể

4.1. Quý I năm 2026

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp dân thường xuyên, đột xuất và các nhiệm vụ thường xuyên theo quy chế hoạt động.

- Thực hiện tổ chức tiếp công dân phục vụ bầu cử đại biểu Quốc hội khoá XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử xã.

- Tiếp tục chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo xã, Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại với công dân.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn của công dân theo quy định.

4.2. Quý II năm 2026

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp dân thường xuyên, đột xuất và các nhiệm vụ thường xuyên theo quy chế hoạt động.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử xã.

- Tiếp tục chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo xã, Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại với công dân.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn của công dân theo quy định.

4.3. Quý III năm 2026

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp dân thường xuyên, đột xuất và các nhiệm vụ thường xuyên theo quy chế hoạt động.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử xã.

- Tiếp tục chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo xã, Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại với công dân.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn của công dân theo quy định.

4.4. Quý IV năm 2026

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tiếp dân thường xuyên, đột xuất và các nhiệm vụ thường xuyên theo quy chế hoạt động.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của các đồng Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; công khai lịch tiếp công dân trên trang thông tin điện tử của xã.

- Tiếp tục chủ động rà soát, tham mưu, đề xuất nội dung, vụ việc liên quan đến đơn công dân để lãnh đạo xã, Bí thư Đảng ủy xã tiếp công dân, đối thoại với công dân.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định; xây dựng báo cáo tổng kết, đánh giá hoạt động và đề ra phương hướng nhiệm vụ năm 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã, Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, các phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo xã tổ chức

tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư. Thực hiện xây dựng báo cáo gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp, chuẩn bị nội dung phục vụ các buổi đối thoại giữa Bí thư Đảng ủy với Nhân dân theo quy định của Đảng.

- Tham mưu chuẩn bị nội dung phục vụ công tác đối thoại trực tiếp của người đứng đầu chính quyền xã với nhân dân.

2. Công an xã, Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện tốt việc phối hợp tiếp công dân, xử lý đơn thư tại Trụ sở Tiếp công dân xã.

3. Đề nghị Ủy ban MTQ Việt Nam và các tổ chức thành viên phối hợp thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư của công dân.

4. Đề nghị Ban quản lý các xóm thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư của công dân ngay từ ở cơ sở.

Trên đây là Kế hoạch công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân năm 2026./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Công an xã, BCH Quân sự xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Các ông, bà trưởng xóm;
- Lưu: VT, VP.Thiennv.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tấn