

Số: 133 /KH-UBND

Bình Thạnh Đông, ngày 21 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trên địa bàn xã Bình Thạnh Đông 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 05/2021/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và Thông tư số 02/2025/TT-TTCP 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 02 cấp;

Nay UBND xã Bình Thạnh Đông xây dựng kế hoạch Tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trên địa bàn xã Bình Thạnh Đông năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã, đảm bảo thực hiện đúng theo quy trình, quy định của pháp luật, hạn chế phát sinh các vụ việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp gây ảnh hưởng đến tình hình an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở địa phương.

2. Yêu cầu

Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo là nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên, tập trung tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng theo quy định của pháp luật. Nội dung tiếp công dân được thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Gắn việc tiếp công dân với việc giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân kịp thời, dứt điểm các vụ việc mới phát sinh ngay từ cơ sở, góp phần ổn định tình hình an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân

Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các quy định của pháp luật có liên quan đến quyền

và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành; triển khai, quán triệt kế hoạch. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật nói chung và Luật tiếp công dân nói riêng.

2. Công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã ít nhất 01 ngày trong 01 tuần và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất đối với những vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Công tác xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh qua tiếp dân

- Việc tiếp nhận các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân được tiếp nhận trực tiếp tại Phòng tiếp công dân xã (*nhận trực tiếp qua công chức tiếp dân, nhận qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến*) và được phân loại, xử lý đảm bảo đúng trình tự, thời gian theo quy định pháp luật. Nội dung đơn, thư không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định

- Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xử lý đơn và giao nhiệm vụ xác minh cho các phòng, ban, đơn vị, công chức chuyên môn. Đồng thời theo dõi, kiểm tra việc chuyển các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đủ điều kiện tiếp nhận, thụ lý đến các cơ quan chuyên môn, kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND xã giải quyết đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định pháp luật.

4. Công tác giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền:

- Các phòng, ban, đơn vị, công chức chuyên môn thuộc UBND xã được giao nhiệm vụ xác minh đơn thư phải kịp thời báo cáo kết quả, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền, hạn chế đến mức thấp nhất tình trạng đơn thư kéo dài vượt cấp, gây ảnh hưởng đến tình hình an ninh trật tự và an toàn xã hội ở địa phương.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

Thực hiện nghiêm Luật Tiếp công dân; thường trực tiếp công dân theo quy định, phân tích, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng theo quy định pháp luật; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đủ điều kiện chuyển đến các cơ quan, đơn vị của xã để tham mưu cho UBND xã giải quyết đúng theo quy định pháp luật, đồng thời hướng dẫn công dân trong thực hiện quy trình gửi đơn thư theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong công tác tham mưu giải quyết đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND xã giải quyết, đảm bảo thực hiện đúng quy trình, thời hạn theo quy định pháp luật.

- Chủ động xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, các quy định có liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành trên địa bàn xã.

2. Phòng Kinh tế

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh và tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND xã giải quyết các vụ việc liên quan đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để phát sinh đơn tồn đọng, quá hạn, kéo dài.

- Tham mưu UBND xã cung cấp thông tin chuyên môn theo yêu cầu của Tòa án nhân dân các cấp trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực Nông nghiệp - Môi trường, Tài chính - Kế hoạch, Xây dựng và Công thương; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức tiếp công dân; tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và cơ sở pháp lý liên quan báo cáo UBND xã và gửi đến các cơ quan liên quan để nghiên cứu chuẩn bị nội dung trước khi Chủ tịch UBND xã tiếp công dân, đối thoại giải quyết theo thẩm quyền.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu UBND xã cung cấp thông tin chuyên môn theo yêu cầu của Tòa án nhân dân các cấp trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực Nội vụ, Giáo dục - Đào tạo, Văn hoá - Khoa học - Thông tin và Y tế; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức tiếp công dân; tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và cơ sở pháp lý liên quan báo cáo UBND xã và gửi đến các cơ quan liên quan để nghiên cứu chuẩn bị nội dung trước khi Chủ tịch UBND xã tiếp công dân, đối thoại giải quyết theo thẩm quyền.

4. Các ấp

- Thực hiện tốt công tác hòa giải ở cơ sở theo quy định, hạn chế đến mức thấp nhất tình trạng đơn thư vượt cấp, gây ảnh hưởng đến tình hình an ninh trật tự và an toàn xã hội ở ấp.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Địa điểm: Tại Phòng Tiếp công dân. Địa chỉ: ấp Bình Thành, xã Bình Thạnh Đông, tỉnh An Giang

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch, yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị của xã, theo chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị chủ động triển khai thực hiện đạt hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; kịp thời báo cáo đề xuất hướng xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện kế hoạch. Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND;
- TT.UB: CT, các PCT;
- TT. UBMTTQVN xã;
- Các Phòng, Ban, Ngành, Đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

