

Số: /KH-UBND

Quỳ Hợp, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
của UBND xã Quỳ Hợp năm 2026**

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Thông tư số 01/2024/TT-TTCT ngày 20/01/2024 quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 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;

Căn cứ Quy chế tiếp công dân của UBND xã Quỳ Hợp;

UBND xã xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp nhận kịp thời các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của UBND xã.

2. Yêu cầu

Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là một trong những nhiệm vụ quan trọng cần phải nghiêm túc tổ chức thực hiện. Chú trọng công tác tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, kiên quyết không để đơn thư tồn đọng kéo dài, gây bức xúc

trong nhân dân. Đồng thời, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện đồng bộ các chủ trương, chính sách của Đảng, các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh; Nội quy, Quy chế tiếp công dân và các văn bản chỉ đạo của UBND xã về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động và nhân dân, nhất là đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư.

2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện công tác tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định; công khai lịch tiếp công dân trên trang thông tin điện tử của UBND xã.

3. Tăng cường công tác phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc xử lý, giải quyết đơn thư có liên quan đến công tác quản lý nhà nước trên địa bàn xã.

4. Nâng cao năng lực của cán bộ làm công tác tiếp công dân, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Tăng cường công tác tuyên truyền, kiểm tra, giám sát việc thực hiện trách nhiệm trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhằm phát hiện những vướng mắc, bất cập để kịp thời chấn chỉnh hoặc xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước thuộc trách nhiệm được giao.

5. Chú trọng nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm Hệ thống cơ sở dữ liệu Quốc gia về khiếu nại, tố cáo; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

III. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Địa điểm tiếp công dân: Tại UBND xã Quỳnh Hợp (*Phòng tiếp công dân, tầng 1, Nhà làm việc số 2, trụ sở HĐND - UBND - UB MTTQ xã Quỳnh Hợp*).

Địa chỉ: Xóm 11, UBND xã Quỳnh Hợp, huyện Quỳnh Hợp, tỉnh Nghệ An

2. Lịch tiếp công dân

a. Tiếp công dân định kỳ: Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào thứ 5 hàng tuần. Trường hợp trùng với ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp theo.

b. Tiếp công dân đột xuất: Chủ tịch tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 như sau:

- Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

c. Tiếp công dân thường xuyên: Văn phòng HĐND&UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc (*từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính*). Tùy theo nội dung công dân đề nghị có thể mời thêm lãnh đạo các phòng chuyên môn, các Trung tâm thuộc UBND xã quản lý và chuyên viên các phòng, Trung tâm có liên quan cùng tiếp và trả lời công dân.

d. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ .

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

đ) Lịch Tiếp công dân được đăng tải trên Trang thông tin điện tử (Website) của UBND xã và niêm yết tại Phòng tiếp công dân UBND xã.

2. Thực hiện việc chi trả chế độ tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND&UBND xã

- Văn phòng HĐND&UBND tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, cá nhân gửi đến UBND xã. Duy trì thực hiện tốt công tác trực, tiếp công dân đảm bảo theo nội quy, quy chế tiếp công dân của cơ quan và quy định hiện hành của pháp luật; trong trường hợp phát sinh vụ việc phức tạp phải báo cáo ngay với Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng cơ quan để kịp thời chỉ đạo xử lý.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc UBND xã tham mưu giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo thời gian, trình tự và quy định hiện hành; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Xây dựng dự toán, bố trí kinh phí trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Thực hiện công khai các thông tin về địa điểm tiếp công dân; Lịch Tiếp công dân; Nội quy; Quy chế Tiếp công dân, kết quả tiếp công dân, kết quả xử lý đơn. Niêm yết thông báo lịch tiếp công dân hàng tháng của Chủ tịch UBND xã

nơi tiếp công dân, trên trang thông tin điện tử của UBND xã. Bố trí, sắp xếp lịch tiếp công dân theo thông báo lịch tiếp công dân; trường hợp UBND xã không thể thực hiện tiếp công dân theo lịch đã công bố thì thực hiện việc thông báo theo quy định.

- Bố trí nơi tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của UBND xã; chỉ dẫn, đón tiếp công dân theo đúng quy định. Tham mưu công tác phối hợp với cơ quan liên quan trong việc giữ gìn an ninh, trật tự nơi tiếp công dân.

2. Các Phòng chuyên môn, các Trung tâm thuộc UBND xã

- Tổ chức triển khai, quán triệt đến các cán bộ, công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý. Theo chức năng, nhiệm vụ, chủ động theo dõi, nắm tình hình từ khi mới phát sinh vụ việc; có trách nhiệm cử công chức tham gia tiếp công dân khi có nội dung liên quan; kịp thời tham mưu, giải quyết có hiệu quả các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được giao; chủ động đề xuất, tham mưu thực hiện các giải pháp nhằm hạn chế việc phát sinh khiếu nại, tố cáo trong phạm vi, lĩnh vực thuộc phòng quản lý.

- Thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện việc tiếp công dân theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã trong thời hạn theo quy định hoặc theo yêu cầu; tham mưu văn bản trả lời công dân về các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Đồng thời, gửi kết quả về Văn phòng để lưu hồ sơ, theo dõi, tổng hợp.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của UBND xã Quý Hợp năm 2026. Yêu cầu các phòng chuyên môn, các Trung tâm và cán bộ, công chức, người lao động của UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (P.III);
- TT Đảng ủy;
- MTTQ và các tổ chức CTXH;
- TT HĐND - UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Các Trung tâm;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Quán Vi Giang