

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KBANG**

Số: /KH-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Kbang, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Kbang năm 2025

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ 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 Nghị định 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 601/NQ-TTHĐND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kbang nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND xã Kbang, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Chương trình công tác năm 2025, Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2025 trên địa bàn xã, cụ thể 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, bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích chính đáng của công dân.

Rà soát các vụ việc kiến nghị, đề nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết nhưng còn bức xúc, kéo dài để báo cáo lên cấp trên giải quyết dứt điểm. Đơn giản hóa thủ tục, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định.

Bố trí công chức có bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ làm nhiệm vụ tiếp công dân.

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, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về công tác tiếp dân.

Đăng ký, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư của UBND xã được đi tập huấn, nâng cao nghiệp vụ. 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 tiếp công dân 04 ngày/tháng tại trụ sở tiếp công dân xã vào các ngày 01, 08, 15, 25 hằng tháng; nếu các ngày trên trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì tổ chức tiếp dân vào ngày làm việc liền kề 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 hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau hoặc những 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, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Trường hợp Chủ tịch UBND xã đi vắng hoặc bận công tác sẽ ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp dân.

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

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. Công chức tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xử lý đơn và giao nhiệm vụ xác minh cho các công chức chuyên môn và các bộ phận liên quan, đồng thời theo dõi, đôn đốc việc xác minh của công chức chuyên môn và các bộ phận liên quan; kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND xã giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời gian theo quy định của pháp luật.

4. Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền (đơn, thư)

Các công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ xác minh nội dung đơn, thư phải kịp thời báo cáo kết quả, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã giải quyết các nội dung trong đơn, thư thuộc thẩm quyền, nhằm hạn chế thấp nhất tình trạng vụ việc kéo dài vượt cấp, gây ảnh hưởng đến tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ở địa phương. Phần đầu kết quả giải quyết các đơn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã trong năm 2025, đảm bảo đạt tỷ lệ 100%.

Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tổ chức thực hiện dứt điểm theo thẩm quyền các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo được cấp có thẩm quyền ban hành đã có hiệu lực pháp luật. Đối với các vụ khiếu nại, tố cáo đã được Chủ tịch UBND xã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, tố cáo nhưng công dân vẫn còn khiếu nại, với những yêu cầu không phù hợp với quy định của pháp luật thì vận động thuyết phục công dân chấp hành pháp luật, chấm dứt khiếu nại, đồng thời thông báo đến cơ quan, đơn vị có chức năng biết trả lời khi có yêu cầu. Trong trường hợp lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự công cộng hoặc có hành vi vi phạm pháp luật, thì xử lý theo quy định của pháp luật. Công chức chuyên môn kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã, các phòng chuyên môn có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến giải quyết đối với các vụ việc đã có ý kiến kết luận nhưng còn trái ngược nhau, không thực hiện được; các vụ việc đã được Chủ tịch UBND xã và các tổ công tác kiểm tra, rà soát nhiều lần để xem xét giải quyết nhưng công dân vẫn còn khiếu nại.

Đối với các vụ việc đã được Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết nhưng công dân vẫn còn khiếu nại, chưa được kiểm tra, xác minh; nếu phát sinh tình tiết mới, công chức chuyên môn tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết khiếu nại đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, đảm bảo tính khả thi. Tập trung giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng và thực hiện dứt điểm không để kéo dài các quyết định khiếu nại tranh chấp đã có hiệu lực pháp luật.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Công chức tiếp công dân của 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

thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đủ điều kiện chuyển đến các công chức chuyên môn để tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã giải quyết đúng theo quy định pháp luật, đồng thời hướng dẫn công dân thực hiện quy trình gửi đơn, thư theo quy định.

Phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã cùng các ngành chức năng tiến hành tổ chức kiểm tra, rà soát kết quả xác minh các đơn khiếu nại, tố cáo do công chức tiếp công dân xã chuyển đến hoặc Chủ tịch UBND xã có ý kiến chỉ đạo để kịp thời tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, đối thoại để giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định.

Theo dõi đơn đốc các công chức chuyên môn, các bộ phận liên quan trong công tác tham mưu giải quyết đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết. Đảm bảo thực hiện đúng quy trình, thời hạn theo quy định của pháp luật, đồng thời thực hiện việc báo cáo công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Phối hợp với các ban ngành liên quan thực hiện tốt việc giải quyết các vấn đề liên quan đến khiếu nại, tố cáo. Theo dõi, kiểm tra hướng dẫn các cơ sở thôn, làng thực hiện tốt công tác hòa giải cơ sở theo quy định của pháp luật.

2. Chuyên viên tham mưu lĩnh vực tư pháp

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.

3. Chuyên viên tham mưu lĩnh vực kinh tế

Tham mưu cho UBND xã cung cấp thông tin chuyên môn theo yêu cầu trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực đất đai; phối hợp với công chức tiếp dân tổ chức tiếp công dân và giải quyết khi phát sinh đơn thư liên quan. Chuẩn bị tài liệu và cơ sở pháp lý liên quan đến báo cáo UBND xã gửi đến 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.

Phối hợp với các ngành chức năng 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 đơn tồn đọng, quá hạn, kéo dài.

4. Các phòng chuyên môn UBND xã

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao thực hiện việc phối hợp công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ; chuẩn bị đầy đủ tài liệu và cơ sở pháp lý, phối hợp với tổ chức thực hiện các vụ việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại tố cáo của công dân để tham mưu cho UBND xã giải quyết theo quy định.

5. Công an xã đảm bảo an ninh, trật tự và xử lý các tình huống phát sinh, các tình huống phát sinh, các trường hợp vi phạm nội quy tại nơi tiếp công dân; bố trí cán bộ, chiến sĩ trực bảo vệ trụ sở tiếp công dân trong ngày tiếp dân theo quy định.

6. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm bố trí Hội trường, phòng họp, các trang thiết bị phục vụ tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của UBND xã theo quy định.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian

Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch uỷ quyền) tiếp công dân 04 ngày/tháng vào các ngày 01, 08, 15, 25 hằng tháng; nếu các ngày trên trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì tổ chức tiếp dân vào ngày làm việc liền kề để giải quyết đơn thư của công dân (có thông báo lịch tiếp công dân), ngoài ra lãnh đạo UBND xã tiếp công dân đột xuất theo tình hình thực tế.

2. Địa điểm

Trụ sở tiếp công dân của UBND xã, số 43 đường Trần Hưng Đạo, xã Kbang, tỉnh Gia Lai.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao công chức tiếp công dân 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 các cơ quan, ban ngành, công chức chuyên môn nghiêm túc thực hiện kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Kbang năm 2025.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Thanh tra tỉnh (báo cáo);
- Ban tiếp công dân tỉnh (báo cáo);;
- TT Đảng ủy xã (báo cáo);
- TT HĐND xã (báo cáo);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ban TT UBMTTQ VN xã;
- Ban xây dựng Đảng, UBKT Đảng ủy xã;
- Văn phòng Đảng ủy xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- Công an xã;
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã;
- Các thôn, làng, TDP thuộc xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

