

Số: /KH-HĐND-VHXXH

Điềm He, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Giám sát tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị, phản ánh của công dân trên địa bàn xã Điềm He**

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Luật Tiếp công dân năm 2013; Chương trình giám sát năm 2026 của HĐND xã Điềm He; Kế hoạch số 02/KH - HĐND ngày 23 tháng 01 năm 2026 về thực hiện Chương trình giám sát của HĐND xã Điềm He năm 2026.

Yêu cầu thực tiễn công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã.

Ban Văn hóa - xã hội Hội đồng nhân dân xã xây dựng Kế hoạch giám sát tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trên địa bàn xã Điềm He, nội dung cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá tình hình tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trên địa bàn xã; việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Đánh giá kết quả đạt được, làm rõ những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc; xác định nguyên nhân và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện.

- Kịp thời phát hiện những bất cập trong công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, chấn chỉnh, khắc phục.

- Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; góp phần bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, giữ vững ổn định tình hình an ninh, trật tự trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

- Việc giám sát được thực hiện khách quan, công khai, đúng quy định của pháp luật và đúng thẩm quyền.

- Nội dung giám sát bảo đảm toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; tập trung vào những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc, được cử tri và Nhân dân quan tâm; tránh hình thức, bảo đảm hiệu quả.

- Quá trình giám sát kết hợp xem xét hồ sơ, tài liệu với khảo sát thực tế (nếu cần), bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác và khách quan.

- Kết luận, kiến nghị sau giám sát phải rõ ràng, cụ thể, khả thi; xác định trách nhiệm và thời hạn thực hiện đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát.

III. NỘI DUNG GIÁM SÁT

1. Việc ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Công tác tiếp công dân, gồm:

- Việc bố trí địa điểm, lịch tiếp công dân và phân công người trực tiếp công dân.

- Việc thực hiện tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất của Chủ tịch UBND xã.

- Việc ghi chép, quản lý sổ tiếp công dân và theo dõi kết quả xử lý sau tiếp công dân.

3. Công tác tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, gồm:

- Việc tiếp nhận đơn từ các nguồn theo quy định.

- Việc phân loại, xử lý, chuyển đơn, hướng dẫn công dân hoặc thụ lý giải quyết theo đúng thẩm quyền.

- Việc thực hiện trình tự, thủ tục và thời hạn xử lý đơn theo quy định của pháp luật.

- Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, gồm:

- Số lượng đơn đã tiếp nhận, đã xử lý, đã giải quyết và đang giải quyết.

- Chất lượng, hiệu quả giải quyết; việc ban hành các văn bản giải quyết đúng quy định.

- Việc tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật.

- Việc giải quyết các vụ việc kéo dài, phức tạp hoặc có nhiều công dân tham gia (nếu có).

4. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan; việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê, quản lý và lưu trữ hồ sơ giải quyết đơn thư.

5. Công tác phối hợp giữa UBND xã với Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện; xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan; các giải pháp, kiến nghị nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thời gian tới.

IV. ĐỐI TƯỢNG GIÁM SÁT

1. UBND xã Diêm He.

V. THỜI GIAN, HÌNH THỨC GIÁM SÁT

1. Thời gian: Dự kiến trong tháng 8 năm 2026.

2. Phạm vi số liệu: Từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm giám sát.

3. Hình thức: Giám sát thông qua việc xem xét báo cáo của Ủy ban nhân dân xã; nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan; kết hợp trao đổi, làm việc với đại diện Ủy ban nhân dân xã và các công chức chuyên môn khi cần thiết để làm rõ các nội dung giám sát.

VI. THÀNH PHẦN ĐOÀN GIÁM SÁT

1. Trưởng đoàn: Trưởng Ban Văn hóa – Xã hội của Hội đồng nhân dân xã

2. Phó Trưởng đoàn: Phó trưởng Ban Văn hóa – Xã hội của Hội đồng nhân dân xã

3. Thành viên:

- Đ/c Hoàng Thị Hợi Thư Ký

- Đ/c Hứa Thị Hằng.

- Đ/c Hà Bá Duyệt.

- Mời đại diện Ban thường trực UBMTTQVN xã Diêm He

- Mời Đại diện Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND xã tham gia đoàn giám sát.

- Văn phòng HĐND và UBND tham gia đoàn giám sát.

VII. HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIÁM SÁT CHUẨN BỊ

1. Báo cáo tình hình tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trong thời kỳ giám sát.

2. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND xã về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Sổ tiếp công dân; sổ theo dõi tiếp nhận, xử lý đơn; sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo và các sổ sách, biểu mẫu theo quy định (nếu có).

4. Hồ sơ, tài liệu của một số vụ việc tiêu biểu hoặc vụ việc còn tồn đọng, phức tạp (nếu có), phục vụ việc nghiên cứu, đối chiếu khi Đoàn giám sát yêu cầu.

5. Các tài liệu khác theo yêu cầu của Đoàn giám sát (nếu có).

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã

- Chuẩn bị báo cáo, tài liệu theo đề cương gửi Đoàn giám sát trước **ngày 20/08/2026**

2. Các thành viên Đoàn Giám sát

Chủ động, tích cực thu thập, nắm bắt thông tin về nội dung giám sát; nghiên cứu báo cáo của các cơ quan, đơn vị, đề nghị, yêu cầu giải trình, làm rõ các nội dung để góp phần nâng cao chất lượng giám sát.

3. Ban Văn hóa - Xã hội HĐND, Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp tham mưu tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch giám sát đề ra; chuẩn bị các điều kiện cần thiết đảm bảo cho Đoàn giám sát thực hiện nhiệm vụ.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo đúng thời gian quy định; gửi các tài liệu có liên quan đến các thành viên Đoàn;

- Tổng hợp Báo cáo kết quả giám sát, dự thảo Thông báo kết quả giám sát trình Thường trực HĐND xã đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch Giám sát tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trên địa bàn xã Diêm He. Đề nghị các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện./.

TM. BAN VĂN HÓA- XÃ HỘI
TRƯỞNG BAN

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy (B/c);
- TT HĐND xã;
- UBND xã;
- Các Ban HĐND;
- UB MTTQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, VHXX, HSGS.

Chu Tiên Hoàng

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo phục vụ Đoàn giám sát của HĐND xã về tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Thực hiện Kế hoạch giám sát của Ban Văn hóa- Xã hội HĐND xã Diêm He, Đoàn giám sát đề nghị UBND xã xây dựng báo cáo theo các nội dung sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về:

- Tiếp công dân;
- Khiếu nại;
- Tố cáo;
- Kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của UBND xã trong việc tiếp công dân và giải quyết đơn thư.

3. Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, phân công trách nhiệm và tổ chức thực hiện.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác tiếp công dân

- Việc bố trí địa điểm tiếp công dân.
- Ban hành lịch tiếp công dân định kỳ.
- Kết quả tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.
- Kết quả tiếp công dân thường xuyên của công chức được giao nhiệm vụ.
- Tổng số lượt công dân đã tiếp.
- Nội dung chủ yếu các vụ việc được công dân phản ánh.

2. Công tác tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn

Báo cáo cụ thể:

- Tổng số đơn đã tiếp nhận; Đơn khiếu nại; Đơn tố cáo; Đơn kiến nghị; Đơn phản ánh; Đơn thuộc thẩm quyền; Đơn không thuộc thẩm quyền; Đơn đã chuyển cơ quan có thẩm quyền; Đơn đã hướng dẫn công dân; Đơn lưu theo quy định.

Đề nghị lập bảng thống kê chi tiết.

3. Kết quả giải quyết

Báo cáo rõ:

- Tổng số vụ việc thuộc thẩm quyền. Đã giải quyết. Đang giải quyết. Chưa giải quyết. Quá thời hạn giải quyết (nếu có). Tỷ lệ giải quyết.

Đánh giá mức độ chấp hành trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật.

4. Việc thực hiện các quyết định, kết luận

- Kết quả thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại; Kết quả thực hiện kết luận nội dung tố cáo.;Việc thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra; Những vụ việc còn tồn đọng và nguyên nhân.

5. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật

- Hình thức tuyên truyền; Số cuộc tuyên truyền; Số lượt người tham gia; Hiệu quả đạt được.

6. Công tác phối hợp

Đánh giá việc phối hợp giữa UBND xã với:

- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã; Công an xã; Các tổ chức chính trị - xã hội; Trưởng thôn, khu dân cư.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được;
2. Những tồn tại, hạn chế;
3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế;
4. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân (nếu có).

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, GIẢI PHÁP

1. Các nhiệm vụ, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư.
2. Giải pháp hạn chế khiếu kiện kéo dài, vượt cấp.
3. Công tác tuyên truyền, hòa giải ở cơ sở.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Kiến nghị với HĐND xã.
2. Kiến nghị với UBND cấp trên.
3. Kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định còn bất cập (nếu có).

VI. PHỤ LỤC KÈM THEO

UBND xã gửi kèm:

- Báo cáo tổng hợp.
- Danh mục các đơn thư đã tiếp nhận.
- Bảng thống kê kết quả giải quyết.
- Danh sách các vụ việc đang giải quyết.
- Danh sách các vụ việc tồn đọng (nếu có).

YÊU CẦU

- Thời kỳ báo cáo: Từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm giám sát.
- Báo cáo phải phản ánh trung thực, đầy đủ, có số liệu cụ thể, đối chiếu với sổ sách và hồ sơ.
- Gửi báo cáo và tài liệu kèm theo về Đoàn giám sát trước ngày làm việc chính thức ít nhất **05 ngày** để nghiên cứu, tổng hợp.