

KẾ HOẠCH
tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã năm 2026

Thực hiện Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về trách nhiệm người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân; Kết luận số 215-KL/TW ngày 23/11/2025 của Bộ Chính trị về việc sửa đổi, bổ sung Quy định số 11-QĐi/TW của Bộ Chính trị;

Căn cứ Quy chế số 01-QC/ĐU ngày 18/8/2025 của Đảng ủy xã về Bí thư Đảng ủy tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân,

Ban Thường vụ Đảng ủy xã xây dựng Kế hoạch tổ chức tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

Qua tiếp công dân, đồng chí Bí thư Đảng ủy trực tiếp lắng nghe, nắm tình hình, nguyên nhân dẫn đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn xã và việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, đơn vị; xác định rõ trách nhiệm cá nhân, tổ chức trong công tác giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; từ đó lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

Nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại, xử lý, giải quyết những phản ánh, khiếu nại, tố cáo của dân, nhất là những biểu hiện suy thoái “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong cán, bộ đảng viên.

2. Yêu cầu

Việc tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy xã phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; chấp hành nghiêm chế độ bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn cho người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

Tôn trọng, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Quy trình các bước cụ thể tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy xã

- Bí thư Đảng ủy xã bố trí lịch tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã.

- Lịch tiếp công dân được niêm yết công khai tại trụ sở Văn phòng Đảng ủy xã, đồng thời phát thanh trên hệ thống Trạm truyền thanh của xã. Thời gian, địa điểm, nội dung được thông báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ...

- Bố trí lịch tiếp công dân, mời đại diện các tổ chức, đơn vị, ban, ngành có liên quan cùng dự tiếp công dân khi cần thiết.

2. Trình tự giải quyết

- Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, trừ khi người này đồng ý công khai.

- Văn phòng Đảng ủy xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị, đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo để báo cáo Thường trực Đảng ủy xã, chuyển cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết và theo dõi, giám sát việc giải quyết theo đúng quy định của pháp luật; tham mưu tổng hợp báo cáo hoạt động tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và báo cáo theo quy định.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân định kỳ

Bí thư Đảng ủy tiếp công dân định kỳ 02 ngày/tháng, vào ngày thứ Sáu tuần đầu tháng và thứ Ba của tuần cuối tháng.

Nếu ngày tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy xã trùng vào ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày đi làm đầu tiên sau kỳ nghỉ.

2. Tiếp công dân đột xuất

Căn cứ vào nội dung đơn của người dân khi xảy ra 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 thì đồng chí Bí thư Đảng ủy sẽ tổ chức tiếp công dân đột xuất để chỉ đạo xử lý, giải quyết vụ việc.

3. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

- Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Địa điểm:** Phòng Tiếp công dân – trụ sở UBND xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Đảng ủy tham mưu bố trí lịch tiếp công dân, phối hợp, hướng dẫn công dân đăng ký lịch gặp Bí thư.

Phân công Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực giải quyết, đơn thư, khiếu nại, tố cáo làm thư ký để ghi biên bản các buổi tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy; tổng hợp báo cáo hoạt động tiếp công dân, tiếp nhận đơn, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân xã phân công các bộ phận có liên quan phối hợp chuẩn bị địa điểm và tham dự đầy đủ các buổi tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy khi có yêu cầu, chỉ đạo cho công chức phụ trách tiếp nhận đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo hỗ trợ tham mưu giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo kịp thời, đúng quy định của pháp luật ngay từ khi mới phát sinh. Ghi biên bản, soạn thông báo kết luận ý kiến chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy hoặc văn bản trả lời công dân.

3. Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các đoàn thể chính trị - xã hội xã cùng tham gia tiếp công dân khi có yêu cầu. Đồng thời, phối hợp thông báo rộng rãi đến đảng viên, đoàn viên, hội viên và Nhân dân về thời gian, địa điểm tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy xã.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 của đồng chí Bí thư Đảng ủy xã, đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Nội chính Tỉnh ủy,
- Các đ/c UV BTV Đảng ủy,
- TT. HĐND, UBND xã,
- Ban XDĐ, UBKT, Văn phòng Đảng ủy,
- UBMTTQVN xã,
- Các đ/c UVBCH Đảng bộ xã, UV UBKT Đảng ủy,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

Ngô Thị Thanh Chung