

## KẾ HOẠCH

### Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Ea Kar (Từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 đến ngày 31 tháng 12 năm 2026)

Thực hiện Luật số 136/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Ủy ban nhân dân xã Ea Kar xây dựng Kế hoạch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện nghiêm túc quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Đảm bảo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết kịp thời các vụ việc mới phát sinh, nhất là các vụ việc đông người, khiếu kiện vượt cấp, giải quyết dứt điểm các vụ việc tồn đọng, bức xúc lâu kéo, bức xúc kéo dài, góp phần giữ vững ổn định, an ninh trật tự trên địa bàn xã.

- Thông qua tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp lắng nghe, nắm bắt tình hình, nguyên nhân dẫn đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của địa phương; xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức trong công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh từ đó lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị liên quan đến hành vi thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức.

#### II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân định kỳ 02 ngày trong 01 tháng theo quy định tại khoản 7, Điều 1 Luật số 136/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo năm 2025.

2. Tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân đối với những trường hợp sau:

2.1. 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.

2.2. 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 trùng vào Lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, tỉnh và địa phương thì chuyển vào ngày làm việc liền kề hoặc ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thông báo trên đài phát thanh của xã, Cổng thông tin điện tử của xã và niêm yết tại địa điểm tiếp công dân

- Trong trường hợp có công việc đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sẽ bố trí vào ngày khác trong tuần và có thông báo cụ thể trên hệ thống đài truyền thanh xã, Cổng thông tin điện tử của xã và niêm yết tại địa điểm tiếp công dân.

3. Tiếp công dân thường xuyên: Giao Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách tiếp công dân thường xuyên (tại quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND xã Ea Kar về việc phân công công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân); Lịch tiếp công dân thường xuyên từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày trong tuần, hằng tháng (Trừ ngày lễ và ngày nghỉ) và thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

### **III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN**

**1. Địa điểm tiếp công dân:** tại Trụ sở UBND xã, Địa chỉ số 09 Trần Hưng Đạo, xã Ea Kar, tỉnh Đắk Lắk.

#### **2. Thời gian tiếp công dân**

+ Sáng 7 giờ 30 phút đến 11 giờ.

+ Chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

#### **3. Lịch tiếp công dân định kỳ cụ thể như sau:**

- Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào thứ 5 (Trừ ngày lễ và ngày nghỉ).

| <b>STT</b> | <b>Ngày tiếp công dân</b> | <b>Lãnh đạo chủ trì buổi tiếp công dân</b> | <b>Địa điểm</b> | <b>Số điện thoại</b> |
|------------|---------------------------|--|-----------------|----------------------|
| 1          | 09/7/2026                 | Chủ tịch UBND xã                           | Trụ sở UBND xã  | <b>0905318525</b>    |
| 2          | 23/7/2026                 | Chủ tịch UBND xã                           | Trụ sở UBND xã  |                      |
| 3          | 13/8/2026                 | Chủ tịch UBND xã                           | Trụ sở UBND xã  |                      |

|    |            |                  |                |  |
|----|------------|------------------|----------------|--|
| 4  | 27/8/2026  | Chủ tịch UBND xã | Trụ sở UBND xã |  |
| 5  | 10/9/2026  | Chủ tịch UBND xã | Trụ sở UBND xã |  |
| 6  | 24/9/2026  | Chủ tịch UBND xã | Trụ sở UBND xã |  |
| 7  | 08/10/2026 | Chủ tịch UBND xã | Trụ sở UBND xã |  |
| 8  | 22/10/2026 | Chủ tịch UBND xã | Trụ sở UBND xã |  |
| 9  | 12/11/2026 | Chủ tịch UBND xã | Trụ sở UBND xã |  |
| 10 | 26/11/2026 | Chủ tịch UBND xã | Trụ sở UBND xã |  |
| 11 | 10/12/2026 | Chủ tịch UBND xã | Trụ sở UBND xã |  |
| 12 | 24/12/2026 | Chủ tịch UBND xã | Trụ sở UBND xã |  |

*Ghi chú: Lãnh đạo chủ trì buổi tiếp và thời gian trên có thể thay đổi tùy theo nội dung vụ việc và lịch công tác của lãnh đạo UBND xã (khi thay đổi sẽ có thông báo).*

#### **IV. THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN**

Thành phần tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gồm: Lãnh đạo và Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ngành có liên quan đến vụ việc công dân khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. Xét tính chất vụ việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thành phần tham dự.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Lãnh đạo và Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã, phụ trách tiếp công dân

- Chủ động xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các quy định có liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của công dân, các văn bản hướng dẫn thi hành pháp luật; phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan thực hiện tốt việc giải quyết các vấn đề liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Thực hiện nghiêm Luật Tiếp công dân; phân công Công chức 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 chuyên đến các Phòng 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 các phòng chuyên môn tiến hành tổ chức kiểm tra, rà soát, kết quả xác minh các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công chức tiếp công dân xã chuyên 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.

- Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét giải quyết.

- Dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

- Theo dõi đôn đốc các Phòng chuyên môn, các đơn vị liên quan trong công tác tham mưu, giải quyết đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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.

## 2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc xã và các tổ chức có liên quan

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin về chuyên môn theo yêu cầu trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý; 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gửi đến cơ quan liên quan để nghiên cứu chuẩn bị nội dung trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã giải quyết các vụ việc liên quan đến chuyên môn của đơn vị mình, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để đơn tồn đọng, quá hạn, kéo dài.

3. Công an xã: bố trí lực lượng, tổ chức nắm tình hình và phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã bảo đảm an ninh, trật tự tại Địa điểm tiếp công dân xã và nơi tiếp công dân tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

4. Ban Chỉ huy Quân sự xã: Phối hợp với các ngành chức năng có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh và tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

giải quyết các vụ việc có liên quan đến chuyên môn, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để đơn tồn đọng, quá hạn, kéo dài.

5. Phòng Văn Hóa - Xã hội đăng Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã trên Cổng thông tin điện tử xã Ea Kar.

6. Trung tâm cung ứng Dịch vụ sự nghiệp công xã căn cứ kế hoạch này để tuyên truyền rộng rãi đến công dân biết, liên hệ.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Ea Kar từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 đến ngày 31 tháng 12 năm 2026 (Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 02/KH-UBND của UBND xã Ea Kar ban hành ngày 06 tháng 01 năm 2026). Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tham mưu Chủ tịch UBND xã để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các Phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trưởng thôn, buôn trên địa xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu VT, VP.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Chuyên**