

KẾ HOẠCH

**tiếp, đối thoại với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy
và tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Đảng ủy; Ban thường vụ
Đảng ủy; Đảng ủy năm 2026**

Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân (sau đây viết tắt là *Quy định số 11-QĐi/TW*); Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây viết tắt là *Chỉ thị số 35-CT/TW*); Quy định số 325-QĐ/ĐU ngày 26/12/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường về tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy (sau đây viết tắt là *Quy định số 325-QĐ/ĐU*); Chương trình làm việc của Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy năm 2026; Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành Kế hoạch tiếp, đối thoại với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy và tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Đảng ủy; Ban thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với Nhân dân, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của người dân để chỉ đạo giải quyết các phản ánh, kiến nghị của Nhân dân, tháo gỡ những khó khăn, bức xúc của nhân dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của nhân dân. Đồng thời, nâng cao khả năng dự báo, chủ động nắm bắt tình hình khiếu kiện, khiếu nại đông người, từng bước giảm thiểu và hạn chế tình trạng công dân tập trung đông người, khiếu kiện lâu dài, vượt cấp... góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn phường.

- Tiếp tục đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc, gắn công tác tiếp công dân, giải quyết đơn, thư của công dân với công tác cải cách hành chính trong Đảng, tạo cơ chế chỉ đạo, điều hành công khai, dân chủ và hiệu quả.

- Nhằm khắc phục, chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót, yếu kém trong thực thi công vụ, nhất là công tác quản lý nhà nước, quản trị điều hành của chính quyền.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, đơn vị nâng cao trách nhiệm trong công tác tiếp công dân, đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất; có giải pháp bố trí lịch họp, lịch công tác hợp lý để hạn chế trùng lịch tiếp công dân của người đứng đầu đơn vị được đồng chí Bí thư Đảng ủy phân công tiếp công dân.

- Triển khai thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của dân phải đảm bảo đúng quy định pháp luật; có sự phối hợp giữa các cơ quan chức năng; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc tổ chức thực hiện theo quy định.

- Việc tiếp công dân tại đơn vị phải có biên bản, thông báo tiếp công dân, lập sổ ghi chép đầy đủ thông tin, thường xuyên cập nhật tiến độ, kiểm tra, giám sát, báo cáo thống kê kết quả tiếp công dân và thực hiện kết luận tại buổi tiếp công dân theo quy định.

II. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

1. Thành phần tham dự buổi tiếp công dân

Buổi tiếp công dân định kỳ hằng tháng theo đơn đăng ký do đồng chí Bí thư Đảng ủy chủ trì có thành phần như sau:

- Đồng chí Bí thư Đảng ủy;
- Công dân được tiếp;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu cho đồng chí Bí thư Đảng ủy trong việc tiếp công dân:

- + Đại diện lãnh đạo UBND phường;
- + Đại diện lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy;
- + Đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường;

Tùy theo nội dung, tính chất sự việc cụ thể có thể mời các cơ quan liên quan tham dự.

2. Thời gian tiếp công dân định kỳ và đột xuất

- Định kỳ: Đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân định kỳ 02 ngày/tháng. Cụ thể ngày 10 và ngày 20 hằng tháng.

- + Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

- Đột xuất: Đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

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

+ Vụ việc có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

- Thời gian tiếp đột xuất: theo thông báo từng vụ việc.

3. Địa điểm tiếp công dân

- Đồng chí Bí thư Đảng ủy phường tiếp công dân định kỳ hằng tháng tại phòng tiếp công dân Đảng ủy phường, địa chỉ: số 130 đường Đô Đốc Tuyết, phường Hòa Xuân, thành phố Đà Nẵng.

- Tiếp công dân đột xuất tùy thuộc vào nội dung, tính chất sự việc, đồng chí Bí thư Đảng ủy quyết định thời gian, địa điểm tiếp công dân.

4. Chuẩn bị tiếp công dân định kỳ

- Văn phòng Đảng ủy phường

+ Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị nội dung báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy trước buổi tiếp công dân định kỳ hằng tháng, bao gồm: Báo cáo nội dung, tình hình xử lý kiến nghị của công dân; phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, thống nhất nội dung cần xử lý, hướng giải quyết những vấn đề liên quan trước khi tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân. Cử cán bộ, công chức tham dự ghi biên bản buổi tiếp công dân.

+ Phát hành giấy mời các thành phần liên quan dự tiếp công dân.

+ Tổng hợp thông tin về tình hình trước buổi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

- Các đơn vị liên quan: Phối hợp Văn phòng Đảng ủy phường cung cấp hồ sơ, tài liệu, chuẩn bị nội dung liên quan và tham dự tiếp công dân theo thành phần mời.

5. Điều hành hoạt động tại địa điểm tiếp công dân định kỳ

Đồng chí Chánh Văn phòng Đảng ủy hoặc đồng chí Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy phụ trách công tác Nội chính Đảng chỉ đạo các hoạt động tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy trong việc tiếp công dân:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân hoặc có ý kiến đề nghị các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia tiếp công dân.

- Phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân theo dõi, quản lý việc tiếp công dân định kỳ và thường xuyên. Tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy xử lý, giải quyết đơn, thư sau hoạt động tiếp công dân. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện Thông báo kết luận của đồng chí Bí thư Đảng ủy tại buổi tiếp công dân.

6. Phân công thực hiện việc tiếp công dân theo đơn đăng ký đến đồng chí Bí thư Đảng ủy

- Tùy theo nội dung, tính chất sự việc cụ thể, đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân hoặc phân công các đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy viên, lãnh đạo các cơ quan liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý các đơn, thư và đơn đăng ký đồng chí Bí thư Đảng ủy tiếp công dân năm 2026.

- Thời gian, địa điểm tiếp công dân do các đồng chí lãnh đạo được đồng chí Bí thư Đảng ủy phân công tiếp công dân xem xét, quyết định nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày có văn bản phân công.

III. CÔNG TÁC ĐỐI THOẠI TRỰC TIẾP VỚI CÔNG DÂN

1. Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo và cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung đối thoại; tổng hợp, dự thảo báo cáo, mời họp hoặc có văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan đến nội dung dự thảo báo cáo và hồ sơ đối thoại.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan báo cáo, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dự họp hoặc có ý kiến tham gia vào dự thảo báo cáo đúng theo yêu cầu của Văn phòng Đảng ủy (trừ trường hợp đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Đảng ủy).

3. Văn phòng Đảng ủy hoàn chỉnh báo cáo chậm nhất là 02 ngày làm việc trước khi tổ chức buổi đối thoại trình đồng chí Bí thư Đảng ủy.

IV. CÔNG TÁC XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO CỦA CÔNG DÂN

1. Chỉ đạo xử lý những đơn, thư khiếu kiện kéo dài, đơn thư tồn đọng năm 2025

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, chịu trách nhiệm chỉ đạo xử lý những đơn, thư còn tồn đọng năm 2025, đề nghị xử lý dứt điểm trong tháng 01/2026, báo cáo Thường trực Đảng ủy để báo cáo Thường trực Thành ủy, Ban Nội chính Thành ủy; tập trung xử lý dứt điểm đơn, thư của công dân từ cơ sở; hạn chế tình trạng gửi đơn, thư khiếu nại, khiếu kiện vượt cấp, tập trung đông người.

2. Tiếp tục xử lý những đơn, thư kiến nghị, phản ánh thường xuyên gửi Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy

- Văn phòng Đảng ủy căn cứ Quy định số 325-QĐ/ĐU, thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy phân loại đơn, thư của công dân, tham mưu giải quyết kịp thời, đúng thời gian quy định.

- Qua việc xử lý đơn thư, các cơ quan, đơn vị chủ động rút kinh nghiệm để kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung các quy định về tiếp công dân, xử lý đơn thư theo thẩm quyền.

- Các đơn vị thực hiện việc cập nhật các đơn, thư vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn phường để kịp thời theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả xử lý đơn thư.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Đảng ủy

a. Chủ động tham mưu công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân kịp thời, đúng quy định.

b. Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện:

- Chuẩn bị chu đáo nội dung và cơ sở vật chất phục vụ buổi tiếp công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

- Lập dự toán đề nghị chi ngân sách phục vụ công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn, thư của công dân, nhất là các đơn, thư khiếu kiện kéo dài, tập trung đông người tại một số cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả cho Thường trực Đảng ủy.

- Đề xuất đồng chí Bí thư Đảng ủy định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Bí thư Chi bộ, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan về tình hình kết quả công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, tố cáo của công dân.

- Chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu vụ việc liên quan đến công tác của đồng chí Bí thư Đảng ủy trong việc tiếp công dân, đối thoại và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân. Tham mưu ban hành Thông báo kết luận sau khi tiếp công dân.

2. Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy chủ trì, tham mưu xử lý các đơn, thư có liên quan đến cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý; thực hiện việc kiểm tra, giám sát về công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý đơn, thư của công dân theo đúng quy định.

3. Đảng ủy Ủy ban Nhân dân phường chỉ đạo Ủy ban Nhân dân thực hiện tốt công tác công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với Nhân dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của Nhân dân đảm bảo theo quy định

4. Đảng ủy Công an phường chỉ đạo Ban Chỉ huy Công an phường bố trí lực lượng, phối hợp với các cơ quan liên quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cho hoạt động tiếp công dân của cán bộ, công chức và người dân tại địa điểm tiếp công dân, tại địa điểm đối thoại trực tiếp với Nhân dân.

Trên đây là Kế hoạch tiếp, đối thoại với công dân của đồng chí Bí thư Đảng ủy

và tiếp nhận, xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Đảng ủy; Ban thường vụ Đảng ủy; Đảng ủy phường Hoà Xuân năm 2026. Giao Văn phòng Đảng ủy chủ trì theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo),
- Ban Nội chính Thành ủy (để báo cáo),
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- HĐND, UBND phường,
- Mặt trận và các đoàn thể chính trị-xã hội phường,
- Các TCCS Đảng trực thuộc Đảng ủy,
- Các phòng, ban, ngành thuộc phường,
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Lương Hữu Hùng

thinhvh-12/01/2026 11:10:36-thinhvh-thinhvh-thinhvh