

Số: **008**/KH-UBND

Đắk Lắk, ngày **23** tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; 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; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện đúng và đầy đủ các nguyên tắc tiếp công dân được quy định tại Điều 3 Luật Tiếp công dân năm 2013.

- Bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn các ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu; cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết khác tham mưu, phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ hiệu quả, thiết thực, phù hợp thực tiễn và đúng quy định pháp luật.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Địa điểm, thời gian, nguyên tắc tiếp:

- Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh được tổ chức tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh (số 128A Y Ngông, phường Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk và số 02 Phan Lưu Thanh, phường Tuy Hòa, tỉnh Đắk Lắk);

- Thời gian tiếp là 01 ngày (buổi sáng từ 7h.00' - 11h.30'; buổi chiều từ 13h.30' - 17h.00'), tổ chức vào ngày **28 hàng tháng** (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết hoặc bận công tác đột xuất thì chuyển sang ngày làm việc khác và có thông báo cụ thể).

- Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ đối với những trường hợp đã đăng ký trước nêu tại Mục 2 của Kế hoạch này và từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013;

2. Hồ sơ, địa điểm, thời gian đăng ký tiếp:

2.1. Hồ sơ đăng ký tiếp:

- Phiếu đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh (theo mẫu

được ban hành kèm theo Kế hoạch này);

- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Điều 8 và Điều 49 Luật Khiếu nại năm 2011; Khoản 1 Điều 23 Luật Tố cáo năm 2018; điểm a, khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

- Giấy ủy quyền khiếu nại (nếu là người được ủy quyền thực hiện việc khiếu nại) được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại (sau đây viết tắt là Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ);

- Văn bản cử người đại diện (nếu là người được cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại khi có nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung) theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, các tài liệu có liên quan (trường hợp khiếu nại lần hai, các vụ việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quy định tại khoản 2 Điều 21 Luật Khiếu nại năm 2011);

- Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có).

2.2. Địa điểm, thời gian đăng ký tiếp:

- Địa điểm đăng ký tiếp: Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (hoặc người được ủy quyền thực hiện việc khiếu nại; người được cử đại diện) đến tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh (số 128A Y Ngông, phường Buon Ma Thuật, tỉnh Đắk Lắk hoặc số 02 Phan Lưu Thanh, phường Tuy Hòa, tỉnh Đắk Lắk) để đăng ký trực tiếp.

- Thời gian đăng ký tiếp: Trước ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh là **10 ngày làm việc**.

3. Thành phần buổi tiếp:

- Chủ trì: Đ/c Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đại biểu mời tham dự:

+ Thường trực UBMTTQ Việt Nam tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh.

+ Lãnh đạo: Ban Nội chính Tỉnh ủy; Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy; Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy; Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Thanh tra tỉnh; Sở Tư pháp; Sở Nội vụ; Công an tỉnh; Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;

+ Văn phòng UBND tỉnh: Phó chánh Văn phòng kiêm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh; đại diện các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh liên quan đến nội dung công dân đăng ký tiếp; toàn bộ công chức, nhân viên của Ban Tiếp công dân tỉnh.

+ Lãnh đạo các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các xã, phường có liên quan

đến nội dung công dân đăng ký tiếp hoặc trong trường hợp cần thiết được mời tham dự theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh do Ban Tiếp công dân Tỉnh đề xuất.

4. Chương trình, cách thức, hình thức tiếp:

4.1. Chương trình tiếp:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giới thiệu các thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*) giới thiệu họ, tên và trình bày nội dung đã đăng ký tiếp.

- Lãnh đạo UBND các xã, phường hoặc các Sở, ban, ngành báo cáo, cung cấp thông tin về vụ việc người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*) đã trình bày;

- Ý kiến của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện*) về nội dung báo cáo, thông tin do lãnh đạo UBND các xã, phường và các Sở, ban, ngành đã cung cấp hoặc trình bày làm rõ thêm nội dung vụ việc;

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị tham dự buổi tiếp có ý kiến.

- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh và các Sở, ban, ngành, địa phương có ý kiến, đề xuất hướng xử lý.

- Chủ tịch UBND tỉnh kết luận.

4.2. Cách thức, hình thức tiếp:

Căn cứ vào hồ sơ đăng ký, địa điểm phát sinh vụ việc, nội dung - tính chất vụ việc; quá trình và tiến độ xử lý, giải quyết vụ việc; thẩm quyền xử lý, giải quyết vụ việc; tình hình, điều kiện thực tế của địa phương và các điều kiện khác có liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã đăng ký tiếp, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cách thức, hình thức tiếp công dân định kỳ hàng tháng (trực tiếp, trực tuyến, trực tiếp và trực tuyến) đảm bảo an ninh trật tự, thuận lợi cho công dân, phù hợp thực tiễn và đúng quy định pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với UBND các xã, phường:

- Tham dự đúng thành phần và thời gian khi được mời tham dự buổi tiếp.

- Sau khi tiếp nhận nội dung vụ việc đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh do Ban Tiếp công dân tỉnh thông tin, phải khẩn trương cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc và đề xuất hướng xử lý cho Ban Tiếp công dân tỉnh biết để kịp thời tổng hợp.

- Có văn bản báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (*qua Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh*) **trước ngày 24 hàng tháng** về kết quả giải quyết, xử lý, trả lời đối với các vụ việc đã được Chủ tịch UBND tỉnh kết luận chỉ đạo, giao trách nhiệm cho UBND các xã, phường tại các buổi tiếp công dân định

kỳ, để tổng hợp phục vụ tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh và thông tin cho công dân biết.

- Niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Chủ tịch UBND tỉnh tại địa điểm tiếp công dân của xã, phường. Đồng thời, phối hợp với Ban tiếp công dân tỉnh thông tin cho công dân để tham gia tại buổi tiếp công dân định kỳ.

- Tích cực chỉ đạo tuyên truyền, thông tin rộng rãi về Kế hoạch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Chủ tịch UBND tỉnh để công dân biết.

2. Đối với Ban tiếp công dân tỉnh:

- Hướng dẫn, giải thích công dân thực hiện việc đăng ký và xem xét, tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng nội dung Kế hoạch này và quy định của pháp luật;

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh, phải khẩn trương thông tin cho UBND xã phường hoặc các Sở, ban, ngành của tỉnh biết để phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc công dân đăng ký tiếp và chủ động chuẩn bị báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh hướng xử lý.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (*Dự thảo Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh; Danh sách tổng hợp các trường hợp đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh; Hồ sơ đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh*) và đề xuất hình thức, cách thức tiếp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến nhằm đảm bảo chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh phải niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh với đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 24 Luật Tiếp công dân năm 2013.

- Ghi chép toàn bộ nội dung, quá trình buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh (*Biên bản tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh*); cập nhật Sổ tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Thông báo kết luận tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh để trình xin ý kiến, phát hành theo quy định.

- Thông tin cho các trường hợp công dân đã đăng ký tiếp dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ trong tháng của Chủ tịch UBND tỉnh để biết, thực hiện.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị địa phương và các Sở, ban ngành có văn bản báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (*qua Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh*) biết về kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại các kỳ tiếp công dân trước.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại các kỳ tiếp công dân để báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biết chỉ đạo.

3. Đối với Văn phòng UBND tỉnh:

- Quán triệt nội dung Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh biết, chủ động, phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân tỉnh trong việc chuẩn bị các điều kiện phục vụ và hồ sơ tài liệu tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đảm bảo nhân sự, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết khác phục vụ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chi trả đầy đủ chế độ cho các thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định pháp luật.

- Chỉ đạo công bố thông tin về việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

4. Đối với Thanh tra tỉnh và các Sở, ban, ngành:

- Tham dự đúng thành phần và thời gian khi được mời tham dự buổi tiếp.

- Cung cấp cho Ban Tiếp công dân tỉnh đầy đủ hồ sơ tài liệu, thông tin liên quan đến nội dung vụ việc công dân đã đăng ký tiếp dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh. Đồng thời, chủ động nghiên cứu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh hướng giải quyết, xử lý, trả lời đối với những vụ việc công dân đăng ký tiếp và Chủ tịch UBND tỉnh sẽ tiếp tại ngày tiếp dân định kỳ.

- Trường hợp vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Chủ tịch UBND tỉnh sẽ tiếp tại ngày tiếp dân định kỳ, có liên quan đến trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều ngành thì Thanh tra tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền nghiên cứu, phân tích tính chất, mức độ, nguyên nhân của vụ việc để đề xuất các biện pháp giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để Chủ tịch UBND tỉnh trả lời công dân.

- Trước ngày 24 hàng tháng có văn bản báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh) về kết quả thực hiện hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại các kỳ tiếp công dân trước.

5. Đối với Công an tỉnh:

- Chủ động nắm tình hình, chỉ đạo xây dựng phương án, bố trí lực lượng đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh trong các ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Đối với UBND phường Buôn Ma Thuật và UBND phường Tuy Hòa:

- Chủ động phối hợp với Ban Tiếp công dân Tỉnh trong các ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh tại Trụ ở Tiếp công dân tỉnh.

- Chỉ đạo Công an phường thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn các ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

7. Đối với Sở Y tế tỉnh:

Chủ động phương án, bố trí nhân sự và các điều kiện cần thiết khác sẵn sàng phối hợp Ban Tiếp công dân tỉnh và lực lượng khác tham gia tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời xử lý các tình huống xảy ra liên quan đến sức khỏe của công dân và các thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

8. Báo và Phát thanh, Truyền hình Đắk Lắk; Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh:

Tích cực đưa tin, tuyên truyền, thông tin rộng rãi về Kế hoạch này và kết quả công tác tiếp công dân, quả xử lý, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để công dân được biết;

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh, yêu cầu các Sở, ban, ngành, xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện và niêm yết, công bố công khai cho công dân được biết. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh) để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (thay b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (thay b/c);
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các ban đảng Tỉnh ủy: Nội chính, UBKT, Văn phòng, Tuyên giáo và Dân vận;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các Sở, ngành của Tỉnh;
- Công an tỉnh, Viện KSND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Đắk Lắk;
- Chánh, Phó CVP UBND tỉnh;
- VP. UBND tỉnh (các Phòng, Ban, PVHCC, CNCTTĐT);
- Lưu: VT, TCD(Thg, Dg)



CHỦ TỊCH

Tạ Anh Tuấn

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ
TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
(Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025)

Họ và tên:Số điện thoại:.....(1)

Địa chỉ liên hệ:

.....(2)

Căn cước công dân/Hộ chiếu:....., ngày tháng năm cấp,
nơi cấp.....;

Nội dung:

.....(3)

Yêu cầu giải quyết:.....(4)

.....

.....

Tài liệu kèm theo:.....

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(ghi rõ họ tên; ký hoặc điểm chỉ trực tiếp)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ họ, tên của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (hoặc người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện). Nếu là người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện phải ghi rõ là người được ủy quyền khiếu nại, người được cử đại diện và bên ủy quyền, bên cử đại diện là ai. Số điện thoại (nếu đồng ý cung cấp);

(2) Ghi rõ địa chỉ hiện tại để liên hệ;

(3) Nội dung cần ghi rõ:

- Khiếu nại hay tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Nếu khiếu nại, ghi rõ người bị khiếu nại; đối tượng khiếu nại là quyết định hành chính hay hành vi hành chính về việc gì (ghi rõ khiếu nại lần đầu hoặc lần hai); lý do khiếu nại;

- Nếu tố cáo, ghi rõ người bị tố cáo là cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị nào; nội dung tố cáo; quá trình xem xét, giải quyết, xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu của người tố cáo; lý do tố cáo tiếp (nếu tố cáo tiếp).

- Nếu kiến nghị, phản ánh cần nêu rõ các nội dung kiến nghị, phản ánh là gì; yêu cầu của việc kiến nghị, phản ánh.

(4) Yêu cầu được giải quyết những nội dung, vấn đề gì sau khi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.