

Số: 674 /KH-ĐGS

Hưng Yên, ngày 27 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH GIÁM SÁT

**Về tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân,
giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Ủy ban nhân dân cấp xã**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2025; Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân; Chương trình số 481/CTr-HĐND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh năm 2026; Kế hoạch số 484/KH-BPC ngày 29 năm 12 năm 2025 của Ban Pháp chế HĐND tỉnh về hoạt động của Ban Pháp chế HĐND tỉnh năm 2026.

Thực hiện Quyết định số 671/QĐ-BPC ngày 27/10/2026 của Ban Pháp chế HĐND tỉnh thành lập Đoàn giám sát của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh về “*tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Ủy ban nhân dân cấp xã*”; Đoàn giám sát của Ban Pháp chế HĐND tỉnh ban hành Kế hoạch giám sát như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thông qua giám sát, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các quy định của pháp luật và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo và các nhiệm vụ có liên quan trong giai đoạn giám sát. Làm rõ những kết quả đạt được, hạn chế, vướng mắc, nguyên nhân và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; kiến nghị các giải pháp khắc phục, nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, hạn chế tình trạng vụ việc tồn đọng, kéo dài, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu

- Hoạt động giám sát bảo đảm khách quan, đúng thẩm quyền, phạm vi, đối tượng, nội dung, trình tự, thủ tục theo quy định; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị chịu sự giám sát.

- UBND cấp xã chịu sự giám sát có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo đầy đủ theo đề cương, biểu số liệu; cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình nội dung Đoàn giám sát yêu cầu; bố trí đúng thành phần làm việc, phối hợp và tạo điều kiện để Đoàn giám sát thực hiện nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM GIÁM SÁT

1. Nội dung, phạm vi giám sát

Giám sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Ủy ban nhân dân cấp xã giai đoạn từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 đến hết ngày 30 tháng 9 năm 2026.

(Nội dung cụ thể theo Đề cương gửi kèm)

2. Đối tượng giám sát

Ủy ban nhân dân các xã: Tiên Lữ, Hồng Quang, Triệu Việt Vương, Việt Yên, Nam Cường, Tiên Hưng, Quỳnh An, Thần Khê, Quang Lịch, Bình Thanh.

3. Thời gian giám sát: Dự kiến trong tháng 11/2026 (*Đoàn giám sát sẽ thông báo thời gian làm việc cụ thể đối với UBND các xã được giám sát trực tiếp*).

4. Địa điểm giám sát: Tại trụ sở của các cơ quan chịu sự giám sát.

III. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Thành phần Đoàn giám sát: Thực hiện theo Quyết định số 671/QĐ-BPC ngày 27/10/2026 của Ban Pháp chế HĐND tỉnh.

2. Thành phần làm việc với Đoàn giám sát: lãnh đạo UBND xã; đại diện Văn phòng HĐND và UBND, cơ quan chuyên môn, công chức được giao tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các thành phần có liên quan do UBND xã bố trí.

IV. PHƯƠNG THỨC TIẾN HÀNH

1. Các đơn vị thuộc đối tượng giám sát nêu tại điểm 2 mục II Kế hoạch này xây dựng báo cáo bằng văn bản theo Đề cương báo cáo (*kèm theo Kế hoạch*) gửi Đoàn giám sát **trước ngày 16/11/2026**; đồng thời, gửi báo cáo qua hộp thư điện tử: phapche.hdndhy@gmail.com.

2. Đoàn giám sát của Ban Pháp chế HĐND tỉnh làm việc trực tiếp tại các địa phương, nghe báo cáo về những nội dung giám sát; đề nghị làm rõ những nội dung mà Đoàn giám sát quan tâm và báo cáo bổ sung bằng văn bản những nội dung khi Đoàn yêu cầu.

3. Kết thúc cuộc giám sát, Đoàn giám sát tổng hợp đánh giá chung, báo cáo Ban Pháp chế HĐND tỉnh ban hành Thông báo kết quả giám sát gửi các đơn vị chịu sự giám sát và các cơ quan liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn giám sát

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc đối tượng giám sát gửi báo cáo và cung cấp các tài liệu có liên quan đúng thời gian theo Kế hoạch này; tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch giám sát bảo đảm tiến độ, chất lượng.

- Các thành viên Đoàn giám sát chủ động, tích cực thu thập, nắm bắt thông tin về nội dung giám sát; nghiên cứu các tài liệu pháp lý và báo cáo của các đơn vị chịu sự giám sát; tham gia đầy đủ các buổi làm việc, tích cực chất vấn, yêu cầu giải trình để góp phần nâng cao chất lượng và thành công của cuộc giám sát.

- Dự thảo Báo cáo kết quả giám sát của Đoàn; tổng hợp và xây dựng dự thảo Thông báo kết quả giám sát của Ban Pháp chế HĐND tỉnh; tổ chức họp lấy ý kiến thành viên Đoàn giám sát trước khi ban hành và báo cáo Thường trực HĐND tỉnh, HĐND tỉnh theo quy định.

2. Tổ thư ký Đoàn giám sát

Trực tiếp tham mưu cho Đoàn giám sát về các nội dung giám sát. Đôn đốc địa phương chịu sự giám sát gửi báo cáo đúng thời gian quy định; sắp xếp và gửi các tài liệu có liên quan đến các thành viên Đoàn giám sát và đại biểu mời tham gia Đoàn. Tổng hợp tình hình và dự thảo báo cáo kết quả giám sát bảo đảm thời gian, kế hoạch đề ra.

4. Đề nghị Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

Phân công các phòng chuyên môn chuẩn bị phương tiện và các điều kiện cần thiết đảm bảo cho Đoàn giám sát thực hiện nhiệm vụ.

5. Các đơn vị chịu sự giám sát

Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc kế hoạch giám sát. Tích cực, chủ động phối hợp với Đoàn giám sát; chuẩn bị đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan và chuẩn bị địa điểm, bố trí thành phần làm việc đúng yêu cầu khi Đoàn đến giám sát trực tiếp.

Trên đây là Kế hoạch giám sát về tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Ủy ban nhân dân cấp xã. Đề nghị các thành phần tham gia Đoàn giám sát và cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

(Chi tiết liên hệ bà Phạm Thu Trang - Chuyên viên Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh qua số điện thoại: 0975.389.682)./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT HĐND tỉnh (để b/c);
- Thành viên Đoàn Giám sát;
- Các địa phương chịu sự giám sát;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Phòng: TTDN, CTHĐND, HCTCQT;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG BAN PHÁP CHẾ
Đỗ Thị Lý

Ký bởi: Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên
Cơ quan Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 27/10/2026 16:36:14

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐGS ngày /10/2026 của
Đoàn giám sát Ban Pháp chế HĐND tỉnh)

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm địa bàn, tình hình sắp xếp đơn vị hành chính; quy mô dân số, những yếu tố ảnh hưởng đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Tình hình phát sinh khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lĩnh vực phổ biến; biến động tăng, giảm, vụ việc nhiều người, phức tạp, kéo dài.

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

(Số liệu báo cáo: Từ ngày 01/7/2025 đến 30/9/2026)

1. Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện

1.1. Việc phổ biến, quán triệt và ban hành văn bản chỉ đạo công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại địa phương; ban hành, cập nhật, điều chỉnh nội quy, quy chế, lịch tiếp công dân; công khai thông tin, lịch tiếp công dân.

1.2. Việc bố trí địa điểm tiếp công dân, cơ quan, bộ phận, công chức tham mưu; kinh phí, trang thiết bị, chế độ bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ; trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc của Chủ tịch UBND cấp xã.

2. Công tác tiếp công dân

2.1. Việc tổ chức tiếp công dân: tiếp thường xuyên; tiếp định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND cấp xã (trực tiếp và ủy quyền); phân tích những nội dung thường được phản ánh, tình hình tiếp công dân nhiều lần đối với cùng vụ việc, biện pháp phối hợp trong vụ việc đông người, phức tạp.

(Báo cáo số liệu cụ thể theo Phụ lục kèm theo và cung cấp các tài liệu minh chứng như: Kế hoạch tiếp công dân, sổ tiếp công dân và các văn bản liên quan để triển khai thực hiện tiếp công dân...)

2.2. Xử lý các vụ việc tiếp nhận qua công tác tiếp công dân: việc giao nhiệm vụ, thông báo, theo dõi, đôn đốc và thực hiện kết luận, chỉ đạo sau tiếp công dân; các vụ việc đã chỉ đạo nhưng chậm thực hiện, công dân vẫn đến nhiều lần.

3. Tình hình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức

3.1. Tình hình tiếp nhận: Gồm đơn nhận được qua tiếp công dân và đơn nhận từ các nguồn khác (người viết đơn gửi qua dịch vụ bưu chính, cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đến theo quy định, ...)

a) Tổng số đơn đã tiếp nhận trong kỳ: số đã xử lý, chưa xử lý; số đơn đủ điều kiện xử lý, số thuộc thẩm quyền, số hướng dẫn và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền.

b) Phân loại, xử lý đơn thuộc thẩm quyền

- Số đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết.
- Số đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết.
- Số đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết

3.2. Kết quả giải quyết

a) Giải quyết khiếu nại

- Kết quả giải quyết các vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền đủ điều kiện xử lý: Số đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền, số vụ việc đã thụ lý, không thụ lý, rút đơn, đình chỉ giải quyết.

- Tổng số quyết định giải quyết khiếu nại đã ban hành trong kỳ.

- Thi hành Quyết định giải quyết khiếu nại: số Quyết định phải thi hành trong kỳ; số Quyết định đã thi hành xong; số Quyết định chưa/đang thực hiện...

b) Giải quyết tố cáo

- Kết quả giải quyết các vụ việc tố cáo thuộc thẩm quyền đủ điều kiện xử lý: Số đơn tố cáo thuộc thẩm quyền, số vụ việc đã thụ lý, không thụ lý, rút đơn, đình chỉ giải quyết.

- Tổng số kết luận nội dung tố cáo đã ban hành trong kỳ.

- Việc thực hiện Kết luận nội dung tố cáo: Số Kết luận nội dung tố cáo phải thực hiện trong kỳ; số Kết luận đã thực hiện xong; số Kết luận chưa/đang thực hiện...

4. Vụ việc đông người, phức tạp, kéo dài

Báo cáo những vụ việc chuyển tiếp sau sắp xếp còn vướng mắc; vụ quá hạn, đông người, phức tạp, kéo dài; vụ chưa thực hiện xong quyết định, kết luận.

5. Quản lý hồ sơ, dữ liệu, chế độ báo cáo

Việc lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ; cập nhật dữ liệu, sử dụng phần mềm; chế độ thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất; kết quả kiểm tra, tự kiểm tra và khắc phục sau kiểm tra.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Đánh giá về kết quả đạt được

2. Những tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân dẫn đến tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và giải pháp khắc phục

- Nguyên nhân khách quan.
- Nguyên nhân chủ quan.
- Khó khăn, vướng mắc.
- Giải pháp khắc phục.

IV. NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Kiến nghị theo đúng cơ quan có thẩm quyền: nội dung cần hướng dẫn, phối hợp, tháo gỡ hoặc hoàn thiện quy định; căn cứ và lý do. Nếu kiến nghị sửa đổi văn bản, ghi rõ tên, số, điều, khoản hoặc nội dung vướng mắc.

PHỤ LỤC
Số liệu công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo
(Từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 30/9/2026)

STT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng
I	TIẾP CÔNG DÂN		
1	Tổng số lượt tiếp công dân	Lượt	...
2	Số vụ việc qua tiếp công dân	Vụ	...
3	Số đoàn đông người được tiếp	Đoàn	...
4	Số ngày Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp	Ngày	...
5	Số ngày Chủ tịch UBND xã ủy quyền tiếp	Ngày	...
II	TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN		
1	Tổng số đơn tiếp nhận trong kỳ	Đơn	...
2	Số đơn đã xử lý	Đơn	- Đúng hạn - Quá hạn ...
3	Số đơn chưa xử lý	Đơn	- Trong hạn - Quá hạn ...
4	Số đơn đủ điều kiện xử lý	Đơn	...
5	Số đơn thuộc thẩm quyền	Đơn	...
6	Số đơn không thuộc thẩm quyền đã hướng dẫn, chuyển xử lý	Đơn	...
III	GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI		
1	Tổng số vụ thuộc thẩm quyền	Vụ	...
2	Số vụ đã ban hành quyết định giải quyết	Vụ	- Đúng hạn - Quá hạn ...
3	Số vụ chưa giải quyết	Vụ	- Trong hạn - Quá hạn ...
IV	GIẢI QUYẾT TỐ CÁO		
1	Tổng số vụ thuộc thẩm quyền	Vụ	...
2	Số vụ đã ban hành kết luận nội dung tố cáo	Vụ	- Đúng hạn - Quá hạn ...
3	Số vụ chưa giải quyết	Vụ	- Trong hạn - Quá hạn ...
V	THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI		
1	Số văn bản thuộc trách nhiệm phải thực hiện trong kỳ	Văn bản	...
2	Số văn bản đã thực hiện hoàn thành	Văn bản	...
3	Số văn bản chưa thực hiện hoàn thành	Văn bản	...
VI	THỰC HIỆN KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO		
1	Số văn bản thuộc trách nhiệm phải thực hiện trong kỳ	Văn bản	...
2	Số văn bản đã thực hiện hoàn thành	Văn bản	...
3	Số văn bản chưa thực hiện hoàn thành	Văn bản	...

