UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 103 /KH-SNV

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Giám đốc Sở Nội vụ năm 2026

Thực hiện Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định tiết một số điều của Luật Tiếp công dân, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Giám đốc Sở năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

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; trực tiếp lắng nghe, nắm bắt tình hình, nguyên nhân dẫn đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của nhân dân; lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh dứt điểm các vụ việc tồn đọng, kéo dài.

Bảo đảm việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kịp thời, hạn chế tình trạng công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vượt cấp, tập trung đông người.

Tăng cường sự phối hợp giữa các sở, ngành, địa phương trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Nâng cao nhận thức của nhân dân trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở trong việc rà soát, tập hợp hồ sơ, tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở để giải quyết dứt điểm vụ việc.

Nâng cao trách nhiệm của phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp công dân của Giám đốc Sở và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Công tác tiếp công dân của Giám đốc Sở phải được chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng và thực hiện đúng quy định, kế hoạch đã đề ra. Nội dung kết luận, chỉ đạo sau tiếp công dân phải được cụ thể hoá và triển khai đúng quy định.

II. NỘI DUNG

1. Lịch tiếp công dân của Giám đốc Sở

Giám đốc Sở Nội vụ tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hằng tháng. Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật, các ngày lễ, Tết) thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp.

Trường hợp Giám đốc không thể tiếp công dân theo lịch, việc tiếp công dân sẽ do Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền thực hiện.

2. Tiếp uỷ quyền

Trong trường hợp có công việc đột xuất, Giám đốc Sở giao Phó Giám đốc Sở tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo Quy chế làm việc của Sở.

3. Đăng ký tiếp công dân

Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở trước ngày 10 hằng tháng. Trường hợp đăng ký sau ngày 10 hằng tháng sẽ được tổng hợp và tiếp vào tháng tiếp theo (trừ trường hợp vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Giám đốc Sở).

Những trường hợp đã được giải quyết, trả lời bằng văn bản, công dân không có hồ sơ, tài liệu bổ sung về nội đã được giải quyết mà công dân vẫn đăng ký tiếp công dân của Giám đốc Sở thì không được giải quyết.

4. Địa điểm tiếp công dân

Tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân Sở Nội vụ, tại Tầng 1, toà nhà I, Trung tâm Chính trị - Hành chính thành phố Hải Phòng, địa chỉ: Khu đô thị Bắc sông Cấm, phường Thủy Nguyên, thành phố Hải Phòng.

5. Thành phần tham dự

Thành phần tham gia tiếp công dân cùng Giám đốc Sở gồm: Phó Giám đốc Sở (theo lĩnh vực phụ trách); Lãnh đạo Văn phòng Sở; Lãnh đạo, chuyên viên các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở có liên quan đến nội dung tiếp;

Thành phần mời bổ sung sẽ thông báo theo từng vụ việc cụ thể.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Thông qua công tác tiếp công dân thường xuyên, tiếp nhận, xác định, phân loại nội dung đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Sở. Báo cáo, tham mưu Giám đốc Sở quyết định, bố trí lịch công tác để tiếp công dân.

Tham mưu văn bản chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị các nội dung liên quan đến các kiến nghị của công dân được tiếp.

Dự thảo văn bản kết luận của Giám đốc Sở sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

2. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở

Khi có lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Sở liên quan đến lĩnh vực quản lý, các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm:

- Tổng hợp, báo cáo đầy đủ, kịp thời, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để chuẩn bị nội dung tiếp công dân của Giám đốc Sở.

- Bố trí lãnh đạo đơn vị, chuyên viên phụ trách tham gia tiếp công dân cùng Giám đốc Sở.

Trên đây là Kế hoạch Tiếp công dân của Giám đốc Sở Nội vụ năm 2026, đề nghị các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm và nội dung Kế hoạch này triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban TCD thành phố;

} (để báo cáo)

- GĐ; các PGĐ Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
- Cổng Thông tin điện tử của Sở;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Sái Thị Yến