

Số: /KH-UBND

Đường An, ngày 10 tháng 01 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp công dân năm 2026 của UBND xã Đường An**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị định số 55/2022/NĐ-CP ngày ngày 23 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình công dân; Thông tư số 05/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-TTCP ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Tổng thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;*

*Căn cứ Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ về Hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;*

UBND xã Đường An ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026, như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của UBND xã.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; các Nghị định của Chính phủ, Nghị quyết, Chương trình, Kế hoạch của Thành ủy, HĐND thành phố; UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tạo sự chuyển biến cả về nhận thức và hành động của công chức, viên chức trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, quan tâm thực hiện mục tiêu giải quyết kịp thời, triệt để đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đúng quy định pháp luật.

## **2. Yêu cầu**

- Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là một trong những nhiệm vụ trọng tâm.

- Chú trọng công tác tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Tập trung giải quyết dứt điểm đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, kiên quyết không để đơn thư tồn đọng kéo dài, gây bức xúc trong nhân dân; công tác công tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền và trình tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

## **II. Nội dung**

Thực hiện nghiêm quy chế về công tác tiếp công dân định kỳ, thường xuyên và đột xuất ở Phòng tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Đường An, địa chỉ: thôn Mộ Trạch, xã Đường An, thành phố Hải Phòng.

### **1. Tiếp công dân định kỳ**

Thực hiện tiếp công dân định kỳ của người đứng đầu UBND xã: Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ 01 ngày/tuần (vào thứ 5 hàng tuần), nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo liền kề.

### **2. Tiếp công dân thường xuyên**

Việc tiếp công dân thường xuyên giao Văn phòng HĐND và UBND xã bố trí công chức trực và tiếp công dân theo quy định, gồm có:

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã;

- 01 Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã (phụ trách công tác tiếp công dân).

### **3. Tiếp công dân đột xuất**

Việc tiếp công dân đột xuất được thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân đối với những trường hợp sau:

- 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;

- 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.

### **III. Nhiệm vụ, giải pháp**

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Chỉ thị số 35-CT/TW 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; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định 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 qua các Hội nghị, cuộc họp, giao ban, báo cáo chuyên đề, sơ kết, tổng kết, các trang thông tin điện tử như: Hệ thống quản lý văn bản, Cổng thông tin điện tử xã, Website, zalo...

2. Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức và đơn vị trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nâng cao năng lực hoạt động quản lý nhà nước, đảm bảo đơn thư được giải quyết ngay từ cấp cơ sở.

3. Thực hiện Quy chế tiếp công dân của UBND xã Đường An. Tổ chức thực hiện tốt lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã và tiếp công dân thường xuyên năm 2026.

4. Nâng cao năng lực của công chức làm công tác tiếp công dân, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện công tác tiếp công dân, đảm bảo công khai, minh bạch, đúng trình tự, thủ tục quy định pháp luật.

6. Bố trí Phòng tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã; trang thiết bị, bàn ghế làm việc; nội quy phòng tiếp công dân.

### **IV. Tổ chức thực hiện**

#### **1. Văn phòng HĐND và UBND xã**

- Tham dự các buổi tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân thường xuyên, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật và có ý kiến trả lời trực tiếp những yêu cầu, khiếu nại, kiến nghị của công dân;

- Xử lý đơn thư; hàng tháng, rà soát, tổng hợp kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư, xây dựng báo cáo tiếp công dân định kỳ theo quy định;

- Theo dõi, đôn đốc yêu cầu các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện đúng các kết luận, các chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã trong các buổi tiếp công dân (nếu có);

- Niêm yết Kế hoạch này tại phòng tiếp công dân của UBND xã và công khai trên cổng thông tin điện tử của UBND xã, đồng thời căn cứ Kế hoạch này để bố trí lịch công tác. Bảo đảm cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ công tác tiếp công dân; thực hiện đúng chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người tiếp công dân. Phối hợp đón tiếp, hướng dẫn công dân đến Phòng tiếp công dân của UBND xã; bảo vệ địa điểm tiếp công dân, người tiếp công dân; bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phối hợp xử lý trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

## **2. Giao các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã**

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị nội dung các buổi tiếp công dân của UBND xã;

- Tham dự và bố trí công chức có liên quan dự các cuộc họp tiếp công dân định kỳ và thường xuyên; nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, có ý kiến trả lời trực tiếp những yêu cầu, khiếu nại, kiến nghị của công dân;

- Báo cáo kết quả thực hiện các ý kiến kết luận, chỉ đạo trong các buổi tiếp công dân của lãnh đạo UBND xã khi được yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 của UBND xã Đường An. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Các sở, ban, ngành thành phố;
- TTĐU; TT.HĐND; TT.UBMTTQ xã;
- Các phòng ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã;
- Công TTĐT của UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Vũ Duy Nhu**