

Số: 01/KH-HĐND

An Biên, ngày 01 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị quyết 116/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 về tiếp công dân, giám sát của Quốc hội và HĐND đối với việc giải quyết khiếu nại tố cáo;

Thường trực HĐND phường ban hành Kế hoạch tiếp công dân của đại biểu HĐND phường năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức để đại biểu HĐND phường thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của pháp luật, qua đó tăng cường mối quan hệ gắn bó mật thiết giữa đại biểu với cử tri và Nhân dân, đồng thời nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng của cử tri và Nhân dân địa phương.

- Phục vụ hoạt động giám sát, giải trình, chất vấn tại các kỳ họp của HĐND và các phiên họp của Thường trực HĐND phường.

2. Yêu cầu

- Tổng hợp, tiếp thu đầy đủ, trung thực các nội dung kiến nghị, phản ánh của tổ chức và công dân; kịp thời chuyển tới cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

- Bảo đảm an ninh trật tự tại các địa điểm tổ chức tiếp công dân.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Đối tượng, thời gian, địa điểm tiếp công dân

1.1 Đối tượng, địa điểm

- Chủ tịch HĐND phường, Thường trực HĐND phường thực hiện việc tiếp công dân tại Ban Tiếp công dân phường.

- Các Tổ đại biểu HĐND phường thực hiện tiếp công dân tại nơi đại biểu ứng cử.

1.2. Thời gian

- Chủ tịch HĐND phường tiếp công dân định kỳ 01 buổi/quý được ấn định vào ngày thứ Sáu đầu tiên của tháng cuối quý.

- Thường trực HĐND phường tiếp công dân định kỳ 01 buổi/1 tháng được ấn định vào ngày thứ Sáu của tuần thứ 2 hàng tháng.

- Các Tổ đại biểu HĐND phường tiếp công dân định kỳ 01 buổi/1 quý, được ấn định vào thứ Năm của tuần cuối tháng cuối quý.

- Trường hợp tiếp công dân đột xuất, thực hiện theo quy định của Luật tiếp công dân năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường khi thực hiện tiếp công dân

- Thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo Lịch tiếp công dân do Thường trực HĐND phường quy định.

- Tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND phường về kết quả tiếp công dân định kỳ của đại biểu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực HĐND phường

- Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND phường trên cơ sở Kế hoạch này tham mưu, đề xuất Lịch tiếp công dân; đôn đốc đại biểu HĐND phường thực hiện tiếp công dân theo quy định.

- Công bố Lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND phường trên Công thông tin điện tử; niêm yết công khai Lịch tiếp công dân của Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND, Tổ đại biểu HĐND tại Nơi tiếp công dân của phường.

- Trong trường hợp cần thiết, theo đề xuất của Văn phòng HĐND và UBND phường, Thường trực HĐND phường phân công đại biểu HĐND phường tiếp công dân theo giấy mời hoặc theo lịch đột xuất.

2. Các Tổ đại biểu HĐND phường

- Có trách nhiệm bố trí, sắp xếp đại biểu thực hiện Lịch tiếp công dân; phối hợp với UBND phường chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động tiếp công dân theo quy định.

- Tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân của Tổ đại biểu HĐND, báo cáo về Thường trực HĐND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND) vào ngày 10 tháng đầu quý sau.

3. UBND phường

- Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND phường chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất tại Nơi tiếp công dân của đại biểu HĐND phường theo lịch đã ban hành.

- Chỉ đạo Công an phường bố trí lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự; kịp thời xử lý những trường hợp vi phạm pháp luật, vi phạm nội

quy tiếp công dân (nếu có) tại Nơi tiếp công dân khi đại biểu HĐND phường thực hiện tiếp công dân.

4. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND phường tiếp nhận, xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh tại buổi tiếp công dân của Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND phường; tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư hàng tháng, quý, năm và theo yêu cầu của cấp trên; cung cấp hồ sơ có liên quan vụ việc và các nhiệm vụ khác được pháp luật quy định về hoạt động tiếp công dân.

- Phân công chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường để theo dõi hoạt động của các Tổ đại biểu HĐND; tổng hợp kết quả tiếp công dân của các Tổ đại biểu HĐND báo cáo Thường trực HĐND phường.

- Ban tiếp công dân chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND phường; lập sổ tổng hợp để ghi chép diễn biến, kết quả tiếp công dân của đại biểu HĐND phường.

5. Các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan

- Các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và phân công Lãnh đạo tham gia tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch HĐND, Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo Lịch tiếp công dân.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân của đại biểu HĐND phường năm 2026, Thường trực HĐND phường đề nghị các vị đại biểu HĐND phường, các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố (để báo cáo);
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND, UBND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Các tổ đại biểu HĐND phường;
- Các đại biểu HĐND phường;
- Ban tiếp công dân phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- Các tổ dân phố;
- Lưu: VT, VP.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Thành