

Số: /KH-HĐND

An Lão, ngày tháng năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp công dân của đại biểu**  
**Hội đồng nhân dân xã An Lão năm 2026**

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

Căn cứ nghị quyết số 759/2014/UBTVQD13 ngày 15/5/2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan Quốc hội, đại biểu Quốc hội, HĐND và đại biểu HĐND các cấp; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan, nhiệm vụ tiếp công dân của đại biểu HĐND xã;

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

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Triển khai tổ chức để đại biểu HĐND xã tiếp công dân theo quy định của pháp luật; qua đó tăng cường mối quan hệ sâu sát của đại biểu với cử tri, nhân dân; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người dân địa phương nơi ứng cử; đồng thời hướng dẫn, giúp đỡ công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và tuân thủ pháp luật nhà nước.

- Giúp đại biểu HĐND xã thực hiện nhiệm vụ giám sát thực thi pháp luật của nhà nước, Nghị quyết của HĐND xã và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và tổ chức.

**2. Yêu cầu**

- Đảm bảo công khai, dân chủ, thủ tục đơn giản, thuận tiện và đúng pháp luật; giữ bí mật và an toàn cho người tố cáo; đảm bảo khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử; đảm bảo đúng thời gian, thời hạn quy định; tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền định về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

- Bảo đảm an ninh trật tự tại nơi tiếp công dân.

## II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

### 1. Thường trực HĐND xã

Thường trực HĐND xã thực hiện tiếp công dân định kỳ 01 buổi/tháng, tại Phòng Tiếp công dân xã An Lão. Căn cứ vào tình hình thực tế tiếp công dân, Thường trực HĐND xã sẽ mời các đại biểu HĐND xã liên quan đến lĩnh vực, địa bàn cùng tham gia, như sau:

TT	Đại biểu	Ngày, tháng, năm	Thời gian
1	Thường trực HĐND xã	23/1/2026 (Thứ 6)	Từ 08 giờ 00
2	Thường trực HĐND xã	25/2/2026 (Thứ 4)	Từ 08 giờ 00
3	Thường trực HĐND xã	25/3/2026 (Thứ 4)	Từ 08 giờ 00
4	Thường trực HĐND xã	24/4/2026 (Thứ 6)	Từ 08 giờ 00
5	Thường trực HĐND xã	25/5/2026 (Thứ 2)	Từ 08 giờ 00
6	Thường trực HĐND xã	25/6/2026 (Thứ 5)	Từ 08 giờ 00
7	Thường trực HĐND xã	24/7/2026 (Thứ 6)	Từ 08 giờ 00
8	Thường trực HĐND xã	25/8/2026 (Thứ 3)	Từ 08 giờ 00
9	Thường trực HĐND xã	25/9/2026 (Thứ 6)	Từ 08 giờ 00
10	Thường trực HĐND xã	23/10/2026 (Thứ 6)	Từ 08 giờ 00
11	Thường trực HĐND xã	25/11/2026 (Thứ 4)	Từ 08 giờ 00
12	Thường trực HĐND xã	25/12/2026 (Thứ 6)	Từ 08 giờ 00

**2. Đồng chí Tổ trưởng các Tổ Đại biểu HĐND xã** phân công lịch tiếp công dân cho các đại biểu HĐND trong tổ theo quy định của pháp luật.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thường trực HĐND xã

- Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã công bố lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã trên cổng thông tin điện tử xã và niêm yết công khai tại nơi đại biểu HĐND xã tiếp công dân, trụ sở Tiếp công dân xã.

- Chuẩn bị nội dung tiếp công dân trên cơ sở danh sách đăng ký của công dân, đơn công dân gửi Thường trực HĐND xã.

### 2. Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã

- Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã căn cứ lịch tiếp công dân hàng tháng, phân công đại biểu HĐND xã liên quan đến lĩnh vực, địa bàn cùng tham gia tiếp công dân.

- Đôn đốc đại biểu HĐND xã thuộc Tổ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.

- Lập sổ theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và báo cáo kết quả tiếp công dân của đại biểu HĐND xã thuộc tổ.

- Thay mặt Tổ dự và tham gia ý kiến tại các cuộc tổng kết, tổng hợp ý kiến của đại biểu HĐND xã về giải quyết các vướng mắc về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và tổ chức nơi đại biểu ứng cử.

### **3. Trách nhiệm của đại biểu HĐND xã khi tiếp công dân**

- Thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã được công bố, chuẩn bị nội dung tiếp công dân theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ đại biểu. Trường hợp không thể tiếp công dân theo lịch đã công bố, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm thông báo với Tổ trưởng Tổ đại biểu để phân công đại biểu khác của Tổ tham gia tiếp công dân.

- Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày; lắng nghe ý kiến phản ánh, nguyện vọng của công dân, trực tiếp đối thoại, tuyên truyền, giải thích đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết HĐND xã liên quan đến các ý kiến, kiến nghị, đề đạt của công dân; hướng dẫn công dân thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định; yêu cầu công dân cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung công dân trình bày tại buổi tiếp (nếu có).

- Sau buổi tiếp công dân, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng Tổ đại biểu về kết quả buổi tiếp; ý kiến, kiến nghị của đại biểu về nội dung vụ việc.

- Tổ trưởng Tổ đại biểu xem xét việc chuyển đơn công dân và các tài liệu có liên quan mà công dân cung cấp đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; báo cáo Thường trực HĐND xã. Hàng tháng, quý, năm gửi số liệu tiếp công dân của Tổ đại biểu đến Văn phòng HĐND và UBND xã để cập nhật, theo dõi và tổng hợp báo cáo chung.

### **4. Các ban HĐND xã**

Các Ban HĐND xã có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ vụ việc, phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, đề xuất nội dung các buổi tiếp công dân của lãnh đạo HĐND thành phố theo lĩnh vực Ban được giao phụ trách.

### **5. Văn phòng HĐND và UBND xã**

- Chuẩn bị nội dung tiếp công dân của Thường trực HĐND xã như sau:

+ Chủ trì, phối hợp các Ban HĐND rà soát, lập danh sách các vụ việc, các đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân gửi đến HĐND xã.

+ Đề xuất, lựa chọn các vụ việc sẽ được HĐND xã đưa vào nội dung buổi tiếp công dân.

+ Tham mưu công tác chuẩn bị: xây dựng kế hoạch, phát hành giấy mời, chuẩn bị nội dung, ghi biên bản buổi tiếp, dự thảo thông báo kết luận buổi tiếp công dân.

- Công bố lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND xã trên Cổng Thông tin điện tử xã và niêm yết lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND tại trụ sở tiếp công dân xã.

- Giúp Thường trực HĐND xã tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả tiếp công dân của đại biểu HĐND xã, tháng, quý, năm.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan đảm bảo an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

## **6. Ủy ban nhân dân xã**

- Bố trí phòng tiếp công dân và cử cán bộ của xã giúp đại biểu tiếp công dân tại địa phương; đề xuất thành phần tham dự buổi tiếp công dân; bảo đảm an ninh, trật tự nơi tiếp công dân của đại biểu HĐND xã.

- Phối hợp với Tổ đại biểu HĐND xã tổng hợp kết quả từng buổi tiếp công dân; phân loại những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của các cấp, đề nghị UBND xã chỉ đạo giải quyết; tập hợp những nội dung khác không thuộc thẩm quyền của xã, báo cáo Thường trực HĐND xã, (qua Văn phòng HĐND và UBND xã), chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày tiếp công dân.

- Thông báo Kết luận tiếp công dân trên Cổng thông tin điện tử của xã.

- Rà soát, thống kê các vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân đã được HĐND xã chuyển đến để giải quyết nhưng còn tồn đọng tại địa phương; báo cáo rõ nguyên nhân tồn đọng với Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã để đại biểu HĐND xã khi tiếp công dân có căn cứ trả lời công dân.

- Chỉ đạo công chức bộ phận tiếp công dân:

+ Tham mưu giúp đại biểu HĐND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân địa phương.

+ Căn cứ lịch tiếp công dân hàng tháng, giúp đại biểu HĐND xã tiếp công dân thường xuyên theo lịch tiếp công dân hoặc tiếp công dân đột xuất theo giấy mời; cung cấp thông tin, tư liệu có liên quan khi được yêu cầu.

+ Phát hành giấy mời và gửi tài liệu liên quan đến tiếp công dân cho người chủ trì, các cơ quan liên quan và công dân dự họp và dự thảo thông báo ý kiến về tiếp công dân của đại biểu HĐND xã.

+ Niêm yết lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND xã, đại biểu HĐND xã tại phòng tiếp công dân, trụ sở UBND trước khi đại biểu HĐND xã tiếp công dân.

+ Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để chuyển đến cơ quan chức năng giải quyết theo quy định.

+ Báo cáo kết quả từng buổi tiếp công dân của đại biểu HĐND xã, gửi Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã để tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND xã.

- Định kỳ vào ngày 20 của tháng cuối quý, tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân của đại biểu HĐND xã thuộc Tổ đại biểu HĐND xã, báo cáo với Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã và Thường trực HĐND xã.

### **7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể xã**

- Nắm tình hình địa bàn dư luận xã hội, tham gia đôn đốc, giám sát, phản biện xã hội.

- Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật; hướng dẫn đoàn viên, hội viên và Nhân dân thực hiện quyền, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật.

Thường trực HĐND xã đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy - HĐND - UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Bùi Thị Hưng**