

Số: /KH-UBND

An Thành, ngày tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã An Thành năm 2026

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

Thực hiện Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 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 và Nghị định 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

UBND xã An Thành xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã năm 2026. Cụ thể 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 nhằm hạn chế tình trạng công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vượt cấp, tập trung đông người, phát sinh “điểm nóng” trên địa bàn xã.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã 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.

- Thông qua tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp lắng nghe, nắm bắt tình hình, nguyên nhân dẫn đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức trong công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; từ đó lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị liên quan đến hành vi thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức.

2. Yêu cầu

Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị trong việc tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết dứt điểm vụ việc.

Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải được chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng và được tiến hành theo đúng quy trình, quy định, kế hoạch đã được đề ra. Các nội dung kết luận chỉ đạo sau tiếp công dân phải được cụ thể hóa kịp thời và triển khai thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ, đúng quy định.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân theo quy định, định kỳ vào thứ Năm hàng tuần và theo đăng ký của công dân.

- Những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp, kéo dài đã được giải quyết theo quy định, nhưng công dân chưa đồng tình; các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có tính chất nổi cộm, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị tổ chức. Những vụ việc có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, quốc phòng, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của địa phương thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử xã và công dân được dự kiến tiếp.

- Trong trường hợp có công việc đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN, THÀNH PHẦN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

1. Địa điểm tiếp công dân

Tại phòng Tiếp công dân của UBND xã; Địa chỉ: thôn Phù Tải 2, xã An Thành, thành phố Hải Phòng.

2. Thời gian tiếp công dân

2.1. Tiếp công dân định kỳ:

- Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào thứ 5 hàng tuần (*Trừ ngày lễ và ngày nghỉ*),

- Thời gian:

+ Sáng 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

- Tiếp công dân đột xuất: Trong một số trường hợp và lý do công việc hoặc lý do đột xuất khác mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không thể tiếp công dân theo lịch đã thông báo, thì việc tiếp công dân sẽ được chuyển sang ngày phù hợp hoặc phân công ủy quyền cho đồng chí Phó Chủ Ủy ban nhân dân xã, chuyên viên Văn phòng phụ trách lĩnh vực tiếp công dân thay mặt Chủ tịch UBND xã tiếp công dân.

2.2 Tiếp công dân đột xuất:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân đột xuất đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân và các trường hợp cần thiết khác. Xét tính chất và nội dung vụ việc cụ thể, Chủ tịch UBND xã quyết định việc tiếp công dân đột xuất. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân do Chủ tịch UBND xã quyết định.

3. Thành phần tham gia tiếp công dân

Thành phần tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gồm: Lãnh đạo và Công chức Văn phòng HĐND&UBND xã phụ trách tiếp công dân; lãnh đạo các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ngành có liên quan đến vụ việc công dân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Xét tính chất vụ việc Chủ tịch UBND xã quyết định thành phần tham dự.

4. Chương trình tiếp công dân

Căn cứ vụ việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân, chương trình buổi tiếp công dân sẽ có những nội dung chính, cụ thể:

- Thông báo lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình làm việc và phổ biến nội quy, quy chế tiếp công dân (*Lãnh đạo và Công chức Văn phòng HĐND&UBND thực hiện*).

- Ý kiến trình bày phản biện, bổ sung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ngành có liên quan đến vụ việc công dân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tham gia buổi tiếp công dân có ý kiến.

- Kết luận nội dung buổi Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND xã

- Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình, làm việc, tài liệu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân.

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tham mưu, bố trí Trụ sở tiếp công dân tại địa điểm thuận lợi, khang trang, lịch sự, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất cần thiết, niêm yết lịch tiếp công dân có nội quy; ghi rõ quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

- Báo cáo, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định, bố trí lịch công tác để tiếp công dân.

2. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, cơ quan có liên quan

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế ở địa phương, tham mưu UBND xã rà soát, chỉ đạo giải quyết kịp thời những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền UBND xã và đẩy nhanh tiến độ tham mưu giải quyết các vụ việc được UBND xã giao nhiệm vụ. Trường hợp khó khăn, vướng mắc phải báo cáo UBND xã, lãnh đạo UBND xã để kịp thời chỉ đạo, giải quyết.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc giải quyết các đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các kết luận của Chủ tịch UBND xã tại các buổi tiếp công dân; tham mưu cho Chủ tịch UBND xã giải quyết và trả lời công dân đảm bảo trình tự, thời gian, theo quy định pháp luật.

- Khi tham dự tiếp công dân cùng với đồng chí Chủ tịch UBND xã hoặc được phân công ủy quyền thay mặt Chủ tịch UBND xã tiếp công dân phải rà soát rõ tình tiết, nội dung vụ việc, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để báo cáo tại buổi tiếp công dân, gửi trước về UBND xã để thống nhất nội dung, quan điểm, phương hướng giải quyết vụ việc và nghiêm túc thực hiện ý kiến kết luận buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

Trên đây là Kế hoạch Tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch UBND xã An Thành. Yêu cầu các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nội dung Kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
 - Thanh tra thành phố;
 - Ban tiếp công dân thành phố;
 - Thường trực Đảng ủy xã;
 - Thường trực HĐND xã;
 - Lãnh đạo UBND xã;
 - Các phòng chuyên môn xã;
 - VP HĐND&UBND xã;
 - Các cơ quan, đơn vị liên quan;
 - Lưu: VT.
- } (để B/c)

CHỦ TỊCH

Ngô Thị Thu