ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG CHÍ LINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:159 /KH-UBND	*Chí Linh, ngày* 31 *tháng 12 năm 2025*

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường Chí Linh năm 2026

Thực hiện Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 64/2014/ND-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/ND-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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Chí Linh ban hành Kế hoạch tiếp công dân 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm túc quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

- 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.

- Đảm bảo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết kịp thời các vụ việc mới phát sinh, nhất là các vụ việc đông người, khiếu kiện vượt cấp, giải quyết dứt điểm các vụ việc tồn đọng, bức xúc lôi kéo, bức xúc kéo dài, góp phần giữ vững ổn định, an ninh trật tự trên địa bàn phường.

- Thông qua tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp lắng nghe, nắm bắt tình hình, nguyên nhân dẫn đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của địa phương; 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

Công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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

1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

Tháng 1/2026: Ngày: 01/01/2026; 08/01/2026; 15/01/2026; 22/01/2026; 29/01/2026;

Tháng 2/2026: Ngày 05/02/2026; 12/02/2026; 19/02/2026; 26/02/2026;

Tháng 3/2026: Ngày 05/03/2026; 12/03/2026; 19/03/2026; 26/03/2026;

Tháng 4/2026: Ngày 02/4/2026; 09/4/2026; 16/4/2026; 23/4/2026; 30/4/2026;

Tháng 5/2026: Ngày 07/5/2026; 14/5/2026; 21/5/2025; 28/5/2026;

Tháng 6/2026: Ngày 04/6/2026; 11/6/2026; 18/6/2026; 25/6/2026;

Tháng 7/2026: Ngày 02/7/2026; 09/7/2026; 16/7/2026; 23/7/2026; 30/7/2026;

Tháng 8/2026: Ngày 06/8/2026; 13/8/2026; 20/8/2026; 27/8/2026;

Tháng 9/2026: Ngày 03/9/2026; 10/9/2026; 17/9/2026; 24/9/2026;

Tháng 10/2026: Ngày 01/10/2026; 08/10/2026; 15/10/2026; 22/10/2026; 29/10/2026;

Tháng 11/2026: Ngày 05/11/2026; 12/11/2026; 19/11/2026; 26/11/2026;

Tháng 12/2026: Ngày 03/12/2026; 10/12/2026; 17/12/2026; 24/12/2026; 31/12/2026.

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Thành phố, 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 phường được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử phường và công dân được dự kiến tiếp.

2. Địa điểm tiếp công dân

Phòng tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường Chí Linh *(số 228, đường Lê Thánh Tông, phường Chí Linh, thành phố Hải Phòng).*

3. Thời gian tiếp công dân

3.1 Tiếp công dân định kỳ:

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

- Thời gian:

+ Sáng 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ Chiều 13 giờ 30 phút đến 15 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 phường 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 phường, chuyên viên Văn phòng phụ trách lĩnh vực tiếp công dân thay mặt Chủ tịch UBND phường tiếp công dân.

3.2 Tiếp công dân đột xuất:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân đột xuất đối với các nhiệm vụ quy định tài 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 ủy ban nhân dân phường quyết định việc tiếp công dân đột xuất. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

4. Thành phần tham gia tiếp công dân

Thành phần tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường gồm: Lãnh đạo, chuyên viên văn phòng HĐND-UBND; các phòng ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường quyết định thành phần tham dự.

5. 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 phụ trách 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 ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường 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 phường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND

- Thông qua công tác tiếp công dân, tiếp nhận, rà soát, lựa chọn vụ việc cụ thể, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định Tiếp công dân.

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

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân, báo cáo định kỳ và đối 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 và 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 phường quyết định, bố trí lịch công tác để tiếp công dân.

2. Trách nhiệm của các ngành có liên quan

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

Khi tham dự tiếp công dân cùng với đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc được phân công ủy quyền thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường để báo cáo tại buổi tiếp công dân, gửi trước về Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường.

Trên đây là Kế hoạch Tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân phường Chí Linh./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban tiếp công dân thành phố; (để B/c)
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các phòng ban chuyên môn phường;
- VP HĐND-UBND phường;
- Các Tổ dân phố trên địa bàn phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG CHÍ LINH T.P HẢI PHÒNG

Trần Trung Kiên