

Số: /KH-UBND

Chí Minh, ngày tháng năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Chí Minh năm 2026**

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 số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 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” tại Trụ sở các cơ quan Trung ương, thành phố và trên địa bàn xã.

Tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan, ban ngành, đoàn thể 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.

**2. Yêu cầu**

Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể trong việc rà soát, tập hợp hồ sơ tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để giải quyết dứt điểm vụ việc.

Nâng cao trách nhiệm của 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.

**II. NỘI DUNG**

**1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

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

- Thời gian:

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

+ Chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của thành phố, của xã 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, Công 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.

**2. Địa điểm tiếp công dân:** Tại phòng Tiếp công dân của UBND xã Chí Minh Đường 391, thôn Mỹ Ân, xã Chí Minh thành phố Hải Phòng.

### **3. Thành phần tham gia tiếp công dân**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Văn hóa - Xã hội xã, Kinh tế xã, Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã; Lãnh đạo và Công chức Văn phòng HĐND-UBND xã.

- Thành phần mời bổ sung sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã**

- Chủ trì, phối hợp với Công an xã, và các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

- Tiếp nhận, phân loại các nội dung đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xác định nội dung, nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; phân loại vụ việc mà công dân có yêu cầu đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu Văn bản chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc xã chuẩn bị các nội dung liên quan đến các kiến nghị của công dân.

- Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định.

- Chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, tài liệu, hồ sơ, ghi biên bản, tổng hợp báo cáo, các điều kiện cần thiết khác phục vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

- Đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, dứt điểm kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

## **2. Giao các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã**

- Tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được Ủy ban nhân dân xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND và UBND xã để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần tại buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được mời.

## **3. Giao Công an xã**

Chỉ đạo các bộ phận nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã bảo đảm an ninh, trật tự và xử lý nghiêm theo đúng quy định đối với hành vi vi phạm tại các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nội dung Kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều chỉnh cho phù hợp./.

### ***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 cơ quan, đơn vị thuộc xã;
  - Công TTĐT xã;
  - Trưởng thôn 20 thôn trên địa bàn xã;
  - Lưu: VT.
- } (để B/c)

**CHỦ TỊCH**

**Vũ Minh Thành**