

Số: /KH-UBND

Đồ Sơn, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân
phường Đồ Sơn năm 2026

Căn cứ 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; Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về Quy định tiếp công dân; Kế hoạch số 353/KH-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về tiếp công dân của Chủ tịch UBND thành phố năm 2026.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 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 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 TIẾP CÔNG DÂN:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân theo quy định và theo nguyện vọng 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 còn khác nhau.

- 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 phường.

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

1. Địa điểm tiếp công dân:

Tại Trụ sở tiếp công dân của phường Đồ Sơn (*Địa chỉ số 11, đường Suối Rộng, phường Đồ Sơn, thành phố Hải Phòng*).

2. Thời gian tiếp công dân:

2.1 Tiếp công dân định kỳ:

- Chủ tịch UBND phường tiếp công dân định kỳ vào thứ 5 hàng tuần.

- Thời gian:

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

+ Chiều 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2.2 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 thay mặt Chủ tịch UBND phường tiếp công dân. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân:

- Lãnh đạo và công chức các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có liên quan đến vụ việc công dân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Lãnh đạo Ủy ban MTTQ Việt Nam phường;

- Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy.

- Lãnh đạo các Tổ chức chính trị-Xã hội phường;

Xét tính chất vụ việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 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, cơ quan, đơn vị 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Giao Văn phòng HĐND&UBND phường:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau khi tiếp công dân; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- 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 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 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. Giao Công an phường:

- Chỉ đạo các Tổ công tác Công an phường phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND phường đảm bảo an ninh trật tự, an toàn và xử lý nghiêm theo đúng quy định đối với hành vi vi phạm tại buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3. Giao Trung tâm Y tế phường:

Sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở tiếp công dân phường để phục vụ buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (theo tình hình cụ thể).

4. Giao phòng Văn hoá - Xã hội phường:

Thực hiện công khai lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các thông báo thay đổi thời gian tiếp công dân trên Cổng thông tin điện tử và hệ thống loa phát thanh, truyền thanh phường.

5. Giao các phòng, ban, cơ quan, đơn vị :

- 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao; trường hợp khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đề kịp thời chỉ đạo, xử lý.

- Lãnh đạo các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chủ động bố trí, tham dự đầy đủ các buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (*theo nội dung vụ việc*).

Yêu cầu các phòng, ban, 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 Ủy ban nhân dân phường qua Văn phòng HĐND&UBND phường để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban tiếp công dân thành phố;
- Thường trực ĐU-HĐND phường;
- MTTQ - Các Tổ chức CT-XH phường
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị phường;
- CVP, PCVP HĐND-UBND phường;
- Các TDP trên địa bàn phường;
- Lưu: VT. VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Quang Diện