

Số: /KH-UBND

Dương Kinh, ngày tháng năm 2025

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

Thực hiện Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 64/2025/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nghị định 114/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương trong quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ; Kế hoạch số 353/KH-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Ủy ban nhân dân phường Dương Kinh xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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” tại Trụ sở các cơ quan Trung ương và thành phố.

- 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.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các phòng, đơn vị 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

- 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.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các phòng, đơn vị 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 phường 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 phường và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

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 phòng Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân phường Dương Kinh (*địa chỉ số 869 đường Phạm Văn Đồng, phường Dương Kinh, thành phố Hải Phòng*).

2. Thời gian tiếp công dân

2.1 Tiếp công dân định kỳ:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 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, lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực tiếp công dân thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân.

2.2 Tiếp công dân đột xuất:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân đột xuất đối với các nhiệm vụ quy định 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 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.

3. 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 và Công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; các cơ quan, 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. Thành phần mời bổ sung sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện*).

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

- Các cơ quan, 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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.

- Chủ trì, phối hợp với Công an phường, Trạm Y tế phường 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 phường

- Thông qua công tác tiếp công dân tiếp nhận, phân loại vụ việc mà công dân có yêu cầu đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; rà soát, lựa chọn vụ việc cụ thể, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định Tiếp công dân.

- Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu;

- Tham mưu Văn bản chỉ đạo phòng, đơn vị liên quan 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 phường xem xét quyết định.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan 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 phường.

- Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 phường sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- 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. Các phòng, đơn vị có liên quan

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế ở địa phương tham mưu Ủy ban nhân dân 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.

- Có trách nhiệm 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 được Ủy ban nhân dân phường giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

- 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.

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

3. Giao Công an phường:

Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường 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 phường.

4. Trạm Y tế:

Sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở Tiếp công dân phường để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Yêu cầu các phòng, 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Đảng ủy phường;
 - Thường trực HĐND phường;
 - CT, các PCT UBND phường;
 - Công an phường;
 - Các phòng, đơn vị thuộc phường;
 - VP HĐND và UBND phường;
 - Lưu: VT.
- } (để B/c)

CHỦ TỊCH

Đặng Xuân Điện