

Số: /KH-UBND

Hà Bắc, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện mô hình “Tiếp công dân tại hộ gia đình”

Thực hiện Thông báo Kết luận số 40/TB-VP ngày 21/4/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã về việc Thông báo kết luận của đồng chí Nguyễn Anh Tuấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại Hội nghị giao ban Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tuần 17 năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch thực hiện mô hình “Tiếp công dân tại hộ gia đình” (tại nhà) cụ thể như sau;

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Lắng nghe tâm tư, nguyện vọng của người dân và giải quyết dứt điểm các kiến nghị, phản ánh của công dân ngay từ cơ sở.

- Thể hiện sự cầu thị, gần gũi của chính quyền xã; xóa bỏ khoảng cách giữa cơ quan công quyền và nhân dân trong xã.

- Thực hiện hiệu quả mô hình chính quyền địa phương 2 cấp, với tinh thần phục vụ người dân, mục tiêu hướng đến "Chính quyền thân thiện", hướng tới sự hài lòng của người dân trong địa bàn xã.

2. Yêu cầu:

- Cuộc tổ chức tiếp công dân tại hộ gia đình phải diễn ra trên tinh thần dân chủ, cởi mở, chân thành, không hình thức, phô trương.

- Nội dung trả lời phải rõ ràng, đúng quy định pháp luật và có lộ trình giải quyết cụ thể những vấn đề còn vướng mắc (nếu có).

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN

1. Đối tượng được tiếp: Công dân có đơn thư kiến nghị, phản ánh hoặc các hộ gia đình có vụ việc bức xúc kéo dài chưa được giải quyết triệt để. Ưu tiên lựa chọn các vụ việc điển hình hoặc hộ dân có hoàn cảnh khó khăn, sức khỏe yếu, hạn chế khả năng đi lại.

2. Địa điểm: Tại địa điểm tại hộ gia đình của công dân (nhà riêng).

3. Thời gian: Tối thiểu 01 lần/tháng, tùy theo tình hình thực tế tại địa phương, chủ tịch UBND xã quyết định thời gian tổ chức buổi tiếp công dân.

III. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Đại diện chính quyền địa phương

- Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) UBND xã; (Chủ trì).

- Đại diện Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ xã;

- Lãnh đạo, chuyên viên các Phòng, cơ quan có liên quan (Văn phòng HĐND và UBND, Bộ phận tiếp công dân, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hoá – Xã hội, Công an...);

- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân xã;

2. Bí thư Chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác Mặt trận thôn.

3. Chủ hộ gia đình và các thành viên liên quan.

IV. NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị:

- **Phân loại đơn thư:** Lựa chọn vụ việc có tính chất Điển hình hoặc người dân sức khoẻ yếu, gặp khó khăn trong việc đi lại.

- **Thu thập hồ sơ:** Cán bộ Phòng chuyên môn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, có tính pháp lý, các văn bản giải quyết, trả lời trước đó của các cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết (nếu có).

- **Thông báo:** Gửi giấy mời, giấy thông báo hoặc điện thoại trực tiếp cho gia đình có đơn trước 03 ngày để thống nhất thời gian.

2. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần đại biểu về dự cuộc gặp mặt tiếp công dân tại nhà riêng của dân.

Giới thiệu Chủ trì buổi làm việc; Chủ tịch UBND xã

Cử thư ký ghi chép nội dung buổi làm việc tiếp công dân.

- **Bước 2:** Lãnh đạo xã, chủ trì làm việc buổi tiếp công dân tại nhà, hỏi thăm tình hình đời sống gia đình trước khi đi vào nội dung chính.

- **Bước 3:** Công dân trình bày tâm tư, nguyện vọng hoặc trình bày nội dung đơn cho đến hết ý kiến. Cán bộ thư ký ghi chép tóm tắt đầy đủ nội dung vào sổ nhật ký đối thoại và biên bản làm việc.

- **Bước 4: Trao đổi, giải đáp:** Lãnh đạo xã, chủ trì buổi tiếp công dân và cán bộ chuyên môn giải thích theo các quy định pháp luật hiện hành. (Nếu) vụ việc có tính chất phức tạp, cần xin ý kiến cấp trên (hoặc) cần xác minh thêm tài liệu thì phải hẹn rõ ngày trả lời công dân.

- **Bước 5: Kết luận:** Chốt lại các nội dung đã thống nhất, (nếu còn) Nội dung chưa thống nhất được. Giao nhiệm vụ cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết những nội dung còn tồn tại chưa giải quyết xong trong thời gian sớm nhất.

- **Bước 6:** Thông qua biên bản của buổi tiếp công dân. Ký biên bản làm việc ngay tại nhà dân cuối buổi làm việc (mỗi bên giữ 01 bản).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **Văn phòng HĐND và UBND xã:** Phối hợp với bộ phận Tiếp công dân xã xây dựng lịch cụ thể của buổi tiếp công dân, chuẩn bị nơi làm việc, phương tiện làm việc và biên bản làm việc.

Gửi giấy mời, giấy thông báo hoặc điện thoại trực tiếp cho gia đình có đơn trước 03 ngày để thông nhất thời gian.

Rà soát tính pháp lý của các phương án giải quyết nội dung đề nghị, kiến nghị của công dân

2. Các phòng chuyên môn và cơ quan tương đương: Chuẩn bị, tài liệu, hồ sơ có liên quan và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của nội dung trả lời, phương án giải quyết.

3. Công an xã: Nắm bắt tình hình an ninh, đảm bảo trật tự cho đoàn công tác nếu vụ việc có tính chất gay gắt, phức tạp.

4. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công: Ghi hình, đưa tin về hoạt động này trên loa truyền thanh xã hoặc trang thông tin điện tử của xã để lan tỏa mô hình "Chính quyền thân thiện" gần dân, sát dân.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sử dụng nguồn kinh phí phân bổ cho công tác tiếp dân và giải quyết đơn thư và nguồn huy động hợp pháp khác.

Trên đây là Kế hoạch Kế hoạch thực hiện mô hình “ Tiếp công dân tại hộ gia đình” của UBND xã Hà Bắc. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời thông tin, báo cáo về UBND xã để chỉ đạo, xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND, VP UBND thành phố;(Để báo cáo)
- TT Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ xã;
- Lãnh đạo UBND; các UV UBND xã;
- Công an, quân sự xã;
- VP HĐND-UBND, các đơn vị Phòng và cơ quan tương đương thuộc UBND xã;
- Trường các thôn;
- Lưu VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn