

Số: /KH-UBND

Hà Bắc, ngày tháng 05 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện mô hình “Tiếp công dân tại hộ gia đình” năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 177/KH-UBND ngày 25/4/2026 của UBND xã Về việc thực hiện mô hình “Tiếp công dân tại hộ gia đình”.

Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tổ chức tiếp công dân tại hộ gia đình bà Phạm Thị Hiền thôn Kỳ Tây, xã Hà Bắc, thành phố Hải Phòng 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 bà Phạm Thị Hiền thôn Kỳ Tây, xã Hà Bắc, thành phố Hải Phòng có Đơn đề nghị xem xét giải quyết chế độ trợ cấp của bản thân, liên quan đến rà soát, chấm điểm hộ nghèo năm 2025.

2. Địa điểm: Tại địa điểm tại hộ gia đình bà Phạm Thị Hiền thôn Kỳ Tây, xã Hà Bắc, thành phố Hải Phòng (nhà riêng).

3. Thời gian làm việc: 01 buổi; từ 8h00phút, ngày 28 tháng 05 năm 2026.

III. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Phía chính quyền xã:

- Đồng chí Nguyễn Anh Tuấn; Phó bí thư Đảng ủy - Chủ tịch UBND xã;
- Đại diện Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ xã;
- Đại diện công an xã;
- Lãnh đạo, bộ phận tiếp công dân của Văn phòng HĐND&UBND xã,
- Lãnh đạo các Phòng, các Trung tâm; chuyên viên Phòng Kinh tế bộ phận phụ trách hộ nghèo...

- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân xã.

2. Phía thôn: Bí thư Chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác Mặt trận thôn Kỳ Tây.

3. Phía gia đình: Bà Phạm Thị Hiền 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 tiếp công dân tại nhà bà Phạm Thị Hiền tuổi cao sức khoẻ gặp khó khăn trong việc đi lại.

- **Thu thập hồ sơ:** Cán bộ chuyên môn Phòng Kinh tế 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 và gửi các thành viên của đoàn.

2. Trình tự tiếp công dân:

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

+ Giới thiệu Chủ trì buổi làm việc; Đc Nguyễn Anh Tuấn Phó bí thư Đảng uỷ - Chủ tịch UBND xã.

+ Cử thư ký ghi chép nội dung buổi làm việc tiếp công dân; Đc Nguyễn Phương Anh; Nhân viên Văn phòng HĐND&UBND xã.

- **Bước 2: Chào hỏi, đặt vấn đề:** Chủ trì buổi tiếp công dân 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: Chủ trì lắng nghe ý kiến:** Để công dân bà Phạm Thị Hiền 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:** 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:** Chủ trì 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: Thư ký:** Thông qua biên bản của buổi tiếp xúc đối thoại.

- **Bước 7: Chủ trì:** Xin ý kiến các thành phần trong buổi tiếp công, thống nhất các nội dung. Thư ký cho các thành viên và bà Hiền ký biên bản làm việc (mỗi bên giữ 01 bản).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND&UBND xã:

- Chuẩn bị nơi làm việc, phương tiện làm việc và biên bản làm việc.
- Văn phòng HĐND&UBND xã gửi giấy mời, giấy thông báo hoặc điện thoại trực tiếp cho gia đình có đơn và các thành phần tham dự buổi tiếp công dân.
- Văn phòng HĐND&UBND xã; Tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần đại biểu về dự, giới thiệu Chủ trì và thư ký buổi làm việc.
- Tư pháp rà soát tính pháp lý của các phương án giải quyết nội dung đề nghị, kiến nghị của công dân.
- Cử người ghi biên bản của buổi tiếp công dân tại nhà và vào sổ nhật ký tiếp công dân tại nhà.

2. Phòng Kinh tế xã:

- Chuẩn bị, tài liệu, hồ sơ có liên quan và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của nội dung trả lời và phương án giải quyết.
- Trực tiếp trả lời, giải thích những nội dung trong đơn đề nghị và ý kiến của bà Hiền đề nghị trực tiếp tại buổi làm việc.

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 có phương án xử lý các tình huống phát sinh.

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. DỰ KIẾN KINH PHÍ

Sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính của UBND xã theo định mức quy định cho công tác tiếp dân và giải quyết đơn thư.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình “ Tiếp công dân tại hộ gia đình” bà Phạm Thị Hiền thôn Kỳ Tây của UBND xã Hà Bắc. Đề nghị hộ bà Phạm Thị Hiền, các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc tổ chức triển khai, thực hiện.!

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND, MTTQ xã;
- Lãnh đạo UBND các UV UBND xã;
- Công an;
- VP HĐND-UBND, các đơn vị Phòng và cơ quan tương đương thuộc UBND xã;
- Thôn Kỳ Tây;
- Lưu VT,VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Anh Tuấn