

Số: /KH-UBND

Hà Bắc, ngày tháng 07 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Hà Bắc năm 2026

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/06/2025 của Quốc hội;
Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc hội;
Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;*

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân; Căn cứ Nghị định 197/2026/NĐ-CP ngày 03/6/2026 của Chính phủ quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

UBND xã Hà Bắc xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã năm 2026. Cụ thể 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 lâu kéo, bức xúc kéo dài, góp phần giữ vững ổn định, an ninh trật tự trên địa bàn xã.

Thông qua tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã 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 xã 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 xã.

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 UBND xã Hà Bắc (Địa chỉ: Thôn Nam Vang, xã Hà Bắc, thành phố Hải Phòng).

2. Thời gian tiếp công dân

2.1. Tiếp công dân định kỳ

Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ, Một tháng tiếp công dân vào 02 ngày thứ Năm trong tháng; tiếp công dân ngày thứ Năm của tuần thứ hai và ngày thứ Năm của tuần thứ tư hàng tháng (*Trừ ngày Lễ, ngày Tết*) được bố trí tiếp công dân vào ngày tiếp theo sau ngày nghỉ Lễ, Tết. (*Có biểu chi tiết các ngày tiếp công dân kèm theo*).

- Xây dựng Thông báo công khai tiếp công dân vào các ngày thứ Năm của tuần tiếp công dân.

- Thời gian: + Sáng 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

- Tiếp công dân đột xuất: Trong một số trường hợp, vì lý do công việc hoặc lý do đột xuất khác mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 tịch Ủy ban nhân dân xã, Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phụ trách lĩnh vực tiếp công dân thay mặt Chủ tịch UBND xã tiếp công dân.

2.2. Tiếp công dân đột xuất:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã 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 xã quyết định.

3. Thành phần tham gia tiếp công dân

Thành phần tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gồm:

- Lãnh đạo và nhân viên Văn phòng HĐND và UBND phụ trách tiếp công dân;
- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã 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 xã 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 Tiếp công dân (Lãnh đạo và Công chức Văn phòng HĐND và UBND thực hiện).
- Ghi sổ theo dõi tiếp công dân định kỳ.
- 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 xã 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 xã.
- Ghi chép biên bản của buổi tiếp công dân theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo và Công chức Văn phòng HĐND và UBND

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 xã 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 xã 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 Phòng 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 xã quyết định, bố trí lịch công tác để tiếp công dân.

2. Trách nhiệm của các ngành có liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế ở địa phương tham mưu UBND xã 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 xã và đẩy nhanh tiến độ tham mưu giải quyết các vụ việc được Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ. Trường hợp khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Ủy ban nhân dân xã để kịp thời chỉ đạo, xử lý.

Khi tham dự tiếp công dân cùng với đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc được phân công ủy quyền thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã để báo cáo tại buổi tiếp công dân, gửi trước về Ủy ban nhân dân xã 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 xã.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Hà Bắc về Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã năm 2026.

Trên đây là Kế hoạch Tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc./.

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;
- Công an, các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- VP HĐND và UBND xã;
- Các Thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

(Đề B/c)

CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ HÀ BẮC NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / / 2026)

STT	Tháng tiếp	Ngày, tháng, năm	Nội dung	Ghi chú
1	Tháng 07/2026	09/07/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Hai	
		23/07/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Tư	
2	Tháng 08/2026	13/08/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Hai	
		27/08/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Tư	
3	Tháng 09/2026	10/09/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Hai	
		24/09/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Tư	
4	Tháng 10/2026	08/10/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Hai	
		22/10/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Tư	
5	Tháng 11/2026	12/11/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Hai	
		26/11/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Tư	
6	Tháng 12/2026	10/12/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Hai	
		24/12/2026	Tiếp công dân định kỳ ngày thứ Năm - tuần thứ Tư	