

## **KẾ HOẠCH**

### **Tiếp công dân quý IV năm 2026 của Chủ tịch HĐND xã Hà Bắc**

Thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật số 136/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các văn bản pháp luật có liên quan;

Thường trực HĐND xã Hà Bắc xây dựng Kế hoạch tiếp công dân quý IV năm 2026 của Chủ tịch HĐND xã như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả công tác tiếp công dân của Chủ tịch HĐND xã theo quy định của pháp luật; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công dân.

Tiếp nhận, lắng nghe và nắm bắt kịp thời các ý kiến, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nghị quyết của HĐND xã.

Thông qua tiếp công dân, nắm bắt tình hình thực tế tại địa phương, nhất là những vấn đề được cử tri và Nhân dân quan tâm; kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và nghị quyết của HĐND xã.

Xem xét, chuyển các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định.

##### **2. Yêu cầu**

Việc tiếp công dân phải được thực hiện công khai, dân chủ, khách quan, đúng quy định của pháp luật, bảo đảm thuận tiện cho công dân.

Các ý kiến, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân phải được tiếp nhận, ghi chép đầy đủ, phân loại chính xác và xử lý, chuyển đến đúng cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền.

Đối với những vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài hoặc có nhiều người cùng kiến nghị, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ động phối hợp với các cơ

quan, đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung phục vụ Chủ tịch HĐND xã tiếp công dân.

Bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ tiếp công dân; thực hiện nghiêm việc bảo vệ bí mật thông tin của người tố cáo và các thông tin thuộc diện phải bảo mật theo quy định.

## **II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN**

### **1. Thời gian**

Chủ tịch HĐND xã Hà Bắc tiếp công dân định kỳ **01 ngày/tháng vào ngày thứ Năm tuần cuối của tháng**, trong giờ hành chính.

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Dự kiến lịch tiếp công dân quý IV năm 2026 như sau:

| <b>STT</b> | <b>Thời gian</b>         | <b>Ghi chú</b>                 |
|------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1          | Thứ Năm, ngày 29/10/2026 | Tiếp công dân định kỳ tháng 10 |
| 2          | Thứ Năm, ngày 26/11/2026 | Tiếp công dân định kỳ tháng 11 |
| 3          | Thứ Năm, ngày 31/12/2026 | Tiếp công dân định kỳ tháng 12 |

- Ngoài lịch tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch HĐND xã thực hiện tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp cần thiết theo quy định của pháp luật.

### **2. Địa điểm**

Tại Trụ sở Tiếp công dân xã Hà Bắc (Thôn Cỏ Chằm 1, xã Hà Bắc, thành phố Hải Phòng).

### **3. Thành phần**

**a) Người chủ trì:** Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã Hà Bắc.

**b) Thành phần thường trực:** Đại diện Văn phòng HĐND và UBND xã.

**c) Thành phần phối hợp:** Căn cứ nội dung vụ việc, Chủ tịch HĐND xã quyết định hoặc yêu cầu tham gia:

- Đại diện Thường trực UBND xã;
- Công chức chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan;
- Đại diện Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã khi cần thiết;
- Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung công dân đề nghị, phản ánh.

## **III. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN**

Tiếp nhận, lắng nghe và ghi nhận các ý kiến, kiến nghị, phản ánh của công dân về tình hình thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà

nước, nghị quyết của HĐND xã và các vấn đề liên quan đến đời sống, kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn.

Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi hoạt động của HĐND; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Đối với nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã hoặc cơ quan, tổ chức khác, thực hiện việc chuyển, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

Đối với các vụ việc đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết nhưng công dân tiếp tục kiến nghị, phản ánh, xem xét nội dung, hồ sơ và kết quả giải quyết để thực hiện việc theo dõi, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ của HĐND.

Theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; tổng hợp những vấn đề cần báo cáo Thường trực HĐND xã xem xét.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Văn phòng HĐND và UBND xã**

Tham mưu Thường trực HĐND xã ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch; xây dựng, thông báo công khai lịch tiếp công dân của Chủ tịch HĐND xã theo từng tháng.

Tiếp nhận đăng ký của công dân; tổng hợp, phân loại nội dung, vụ việc; tham mưu Chủ tịch HĐND xã xác định những vụ việc cần chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và mời các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia.

Chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo và các nội dung liên quan đến vụ việc phục vụ các buổi tiếp công dân.

Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, sổ sách; bố trí cán bộ ghi biên bản, tổng hợp đầy đủ nội dung các buổi tiếp công dân.

Tiếp nhận, phân loại, theo dõi đơn thư; tham mưu văn bản chuyển, xử lý hoặc kiến nghị giải quyết sau các buổi tiếp công dân theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐND xã.

Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các nội dung đã được Chủ tịch HĐND xã kết luận, kiến nghị hoặc chuyển xử lý; tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND xã.

##### **2. Các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã**

Phối hợp tham gia tiếp công dân khi được Chủ tịch HĐND xã yêu cầu.

Cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu và thông tin liên quan đến nội dung công dân kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.

Tham mưu UBND xã và cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết các nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao sau tiếp công dân.

### 3. Công an xã Hà Bắc

Chủ động nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân.

Phối hợp xử lý kịp thời các tình huống phát sinh, nhất là trường hợp tập trung đông người, gây mất an ninh, trật tự hoặc có hành vi vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân.

### 4. Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã

Phối hợp tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện đúng quyền, nghĩa vụ của công dân; tham gia tiếp công dân, cung cấp thông tin và phối hợp giải quyết các nội dung có liên quan khi được đề nghị.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân quý IV năm 2026 của Chủ tịch HĐND xã Hà Bắc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần điều chỉnh, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND xã xem xét, quyết định./.

#### Nơi nhận:

- TT HĐND thành phố;
- BTV Đảng ủy xã;
- TT HĐND, UBND xã;
- Các Ban của HĐND xã;
- VP HĐND và UBND xã;
- UB MTTQ và các đoàn thể xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã
- Lưu: VT, HĐND.

**TL. THƯỜNG TRỰC HĐND  
CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND**

**Phạm Trung Việt**