

Số: /KH-UBND

Hà Tây, ngày tháng năm 2025

## KẾ HOẠCH Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã năm 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân và Nghị định 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Thực hiện Kế hoạch số 353/KH-UBND ngày 30/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố về Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố năm 2026. Chủ tịch UBND xã Hà Tây ban hành kế hoạch tiếp công dân năm 2026 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, thành phố và xã.

Tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan, 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

Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các cơ quan, 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 xã 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 xã và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

### II. NỘI DUNG

#### 1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

TT	Ngày, tháng, năm	Thời gian
1.	06/01/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
2.	13/01/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
3.	20/01/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
4.	27/01/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00

5.	03/02/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
6.	10/02/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
7.	17/02/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
8.	24/02/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
9.	03/3/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
10.	10/3/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
11.	17/3/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
12.	24/3/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
13.	31/3/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
14.	07/4/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
15.	14/4/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
16.	21/4/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
17.	28/4/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
18.	5/5/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
19.	12/5/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
20.	19/5/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
21.	26/5/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
22.	02/6/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
23.	09/6/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
24.	16/6/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
25.	23/6/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
26.	30/6/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
27.	07/7/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
28.	14/7/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
29.	21/7/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
30.	28/7/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
31.	4/8/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
32.	11/8/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
33.	18/8/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
34.	25/8/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
35.	01/9/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
36.	08/9/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
37.	15/9/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
38.	22/9/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
39.	29/9/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
40.	6/10/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
41.	13/10/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
42.	20/10/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00

43.	27/10/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
44.	03/11/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
45.	10/11/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
46.	17/11/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
47.	24/11/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
48.	01/12/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
49.	08/12/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
50.	15/12/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
51.	22/12/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00
52.	29/12/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00

- Trường hợp ngày tiếp dân trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố, của xã thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử xã.

- Trong trường hợp có công việc đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

## **2. Địa điểm tiếp công dân**

Trụ sở Tiếp công dân xã (Phòng họp Góc 3 UBND xã) hoặc địa điểm khác phù hợp đảm bảo các điều kiện phục vụ buổi tiếp công dân.

## **3. Thành phần tham dự**

- Đồng chí Trần Văn Tâm, Chủ tịch UBND xã - Chủ trì;
- Đại diện Thường trực HĐND xã;
- Đại diện Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị: Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ, Văn phòng Đảng uỷ xã; Phòng Kinh tế; Phòng Văn hoá - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Công an xã Hà Tây (Để đảm bảo an ninh trật tự);
- Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thông (Dự và đưa tin).
- Thành phần mời bổ sung sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân xã**

a) Chủ trì, phối hợp Công an xã với 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 xã.

b) Tiếp nhận, phân loại các nội dung đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xác định nội dung, nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; phân loại vụ việc mà công dân có yêu cầu đăng ký gặp

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tham mưu văn bản chỉ đạo các cơ quan 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 xã xem xét quyết định. 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 xã.

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

## **2. Giao các cơ quan, đơn vị xã**

- 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 để được Ủy ban nhân dân xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

## **3. Giao Công an xã**

Chỉ đạo các Phòng nghiệp vụ phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã 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 xã.

Yêu cầu các cơ quan 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 Ủy ban nhân dân xã để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều chỉnh cho phù hợp.

### ***Nơi nhận:***

- UBND thành phố; (Để báo cáo)
- Ban Tiếp công dân thành phố; (Để báo cáo)
- Thường trực Đảng ủy; (Để báo cáo)
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và tổ chức chính trị - xã hội;
- Công an xã;
- Ban Chỉ huy Quân sự xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Tâm**