

**DỰ KIẾN**

**KẾ HOẠCH**

**Tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường Hải Dương năm 2027**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Căn cứ 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; Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và Thông tư số 02/2025/TT-TTCP 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; 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; các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác tiếp công dân, UBND phường Hải Dương xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường năm 2027 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. Đảm bảo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, kéo dài, không để phát sinh “điểm nóng” tại trụ sở các cơ quan thành phố và góp phần giữ vững ổn định, an ninh trật tự trên địa bàn phường.

Thông qua tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp lắng nghe, nắm bắt tình hình, nguyên nhân dẫn đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh từ đó lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kịp thời.

**2. Yêu cầu**

Công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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**

### **1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:**

| <b>TT</b>        | <b>Ngày, tháng, năm</b> | <b>Ngày, tháng, năm</b> |
|------------------|-------------------------|-------------------------|
| Tháng<br>01/2027 | 05/01/2027              | 19/01/2027              |
| Tháng<br>02/2027 | 02/02/2027              | 16/02/2027              |
| Tháng<br>3/2027  | 02/3/2027               | 23/3/2027               |
| Tháng<br>4/2027  | 06/4/2027               | 20/4/2027               |
| Tháng<br>5/2027  | 04/5/2027               | 18/5/2027               |
| Tháng<br>6/2027  | 01/6/2027               | 15/6/2027               |
| Tháng<br>7/2027  | 06/7/2027               | 20/7/2027               |
| Tháng<br>8/2027  | 17/8/2027               | 03/8/2027               |
| Tháng<br>9/2027  | 07/9/2027               | 21/9/2027               |
| Tháng<br>10/2027 | 05/10/2027              | 19/10/2027              |
| Tháng<br>11/2027 | 02/11/2027              | 16/11/2027              |
| Tháng<br>12/2027 | 07/12/2027              | 21/12/2027              |

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ vào ngày 15, ngày 30 hàng tháng, trường hợp trùng vào các ngày nghỉ, ngày Lễ, ngày Tết hoặc do Chủ tịch UBND phường bận công tác đột xuất thì được tổ chức tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo hoặc có thông báo thay đổi lịch tiếp công dân. Trường hợp Chủ tịch UBND phường không thể tiếp công dân định kỳ thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND phường tiếp công dân.

Chủ tịch UBND phường tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu và theo quy định của pháp luật.

## **2. Địa điểm tiếp, thời gian công dân**

Địa điểm: Tại phòng Tiếp công dân trụ sở UBND phường Hải Dương (*Địa chỉ số 106 phố Trần Hưng Đạo, phường Hải Dương, thành phố Hải Phòng*) hoặc địa điểm khác phù hợp đảm bảo các điều kiện phục vụ buổi tiếp công dân.

Thời gian:

Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút.

## **3. Thành phần tham dự tiếp công dân**

Lãnh đạo, chuyên viên: Văn phòng HĐND&UBND phường; Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phường;

Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra Đảng ủy; các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các ngành có liên quan;

Công an phường;

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường (dự, đưa tin).

Thành phần mời bổ sung sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

a) Chủ trì, phối hợp với Công an phường và các cơ quan liên quan đảm bảo an ninh, trật tự và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

b) Chỉ đạo Tổ tiếp công dân phường:

Tiếp nhận, phân loại các nội dung đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; xác định nội dung, nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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 phường.

Tham mưu các Phòng, đơn vị 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 phường 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 phường.

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

## 2. Các phòng, đơn vị liên quan

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

Tham dự, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để phục vụ buổi tiếp công dân, gửi trước về Ủy ban nhân dân phường 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 phường.

## 3. Công an phường

Phối hợp với công chức làm công tác tiếp công dân bảo đảm an ninh, trật tự và xử lý nghiêm theo quy định đối với hành vi vi phạm tại các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Yêu cầu các phòng, đơn vị 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 HĐND&UBND phường để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường điều chỉnh cho phù hợp./.

### Nơi nhận:

- UBND thành phố;
  - Thanh tra thành phố;
  - Ban tiếp công dân thành phố;
  - Thường trực Đảng ủy phường;
  - Thường trực HĐND phường;
  - Lãnh đạo UBND phường;
  - Các phòng chuyên môn phường;
  - VP HĐND&UBND phường;
  - Các Tổ dân phố trên địa bàn phường;
  - Lưu: VT.
- (để B/c)

**CHỦ TỊCH**



**Phạm Thị Thanh Vân**