

Số: 182 /KH-UBND

Hoà Bình, ngày 06 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân
phường Hòa Bình 6 tháng cuối năm 2026

Thực hiện Luật Tiếp công dân năm 2013, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15, ngày 10/12/2025; 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hòa Bình 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 phường.

Tăng cường sự phối hợp giữa phòng, ban, 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 phòng, ban, 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 phường 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 phường 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 phường

TT	Tháng	Buổi tiếp thứ nhất	Buổi tiếp thứ hai
1	Tháng 7/2026	09/7 (Thứ năm)	28/7 (Thứ Ba)
2	Tháng 8/2026	06/8 (Thứ năm)	25/8 (Thứ Ba)
3	Tháng 9/2026	10/9 (Thứ năm)	29/9 (Thứ Ba)
4	Tháng 10/2026	08/10 (Thứ năm)	27/10 (Thứ Ba)
5	Tháng 11/2026	05/11 (Thứ năm)	24/11 (Thứ Ba)
6	Tháng 12/2026	03/12 (Thứ năm)	22/12 (Thứ Ba)

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, phường 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 phường được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, cổng Thông tin điện tử phường và công dân được dự kiến tiếp.

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

2. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân

- Trụ sở cơ quan HĐND và UBND phường Hòa Bình (Tổ dân phố An Lư, phường Hòa Bình, thành phố Hải Phòng) hoặc địa điểm khác phù hợp đảm bảo các điều kiện phục vụ buổi tiếp công dân.

3. Thành phần tham dự:

- Thủ trưởng các phòng: Kinh tế; Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; Văn hóa – Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy; Phóng viên Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường 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 HĐND và UBND phường

- Chủ trì, phối hợp với Công an phường, Trạm y tế phường và 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 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 văn bản chỉ đạo 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. Giao các phòng, cơ quan, đơn vị

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

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

3. Giao Công an phường

Bố trí lực lượng 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 phường.

4. Trạm Y tế phường

Sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại phòng Tiếp công dân của UBND phường để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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 phường để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan giúp việc Đảng ủy;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- TT DVSN công;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Thế Hiệp