

Số: 131/KH-UBND

Hưng Đạo, ngày 31 tháng 12 năm 2025

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

Thực hiện 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 số 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, Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo ban hành Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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”; giải quyết dứt điểm các vụ việc tồn đọng, bức xúc kéo dài, góp phần giữ vững ổn định, an ninh trật tự trên địa bàn phường.

- 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; từ đó lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân và xử lý, giải quyết những vấn đề liên quan đến thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức.

- Tăng cường sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các phòng chuyên môn 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

Công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải được chuẩn bị chu đáo và được tiến hành theo đúng quy trình, quy định theo kế hoạch đã được đề ra. Các nội dung kết luận chỉ đạo sau buổi 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

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

STT	Ngày, tháng	Ngày, tháng	Ngày, tháng	Ngày, tháng	Ngày, tháng
1	Tháng 1/2026				
	01/01 (thứ Năm)	08/01 (thứ Năm)	15/01 (thứ Năm)	22/01 (thứ Năm)	29/01 (thứ Năm)
2	Tháng 2/2026				
	05/02 (thứ Năm)	12/02 (thứ Năm)	19/02 (thứ Năm)	26/02 (thứ Năm)	
3	Tháng 3/2026				
	05/3 (thứ Năm)	12/3 (thứ Năm)	19/3 (thứ Năm)	26/3 (thứ Năm)	
4	Tháng 4/2026				
	02/4 (thứ Năm)	09/4 (thứ Năm)	16/4 (thứ Năm)	23/4 (thứ Năm)	30/4 (thứ Năm)
5	Tháng 5/2026				
	07/5 (thứ Năm)	14/5 (thứ Năm)	21/5 (thứ Năm)	28/5 (thứ Năm)	
6	Tháng 6/2026				
	04/6 (thứ Năm)	11/6 (thứ Năm)	18/6 (thứ Năm)	25/6 (thứ Năm)	
7	Tháng 7/2026				
	02/7 (thứ Năm)	09/7 (thứ Năm)	16/7 (thứ Năm)	23/7 (thứ Năm)	30/7 (thứ Năm)
8	Tháng 8/2026				
	06/8 (thứ Năm)	13/8 (thứ Năm)	20/8 (thứ Năm)	27/8 (thứ Năm)	
9	Tháng 9/2026				
	03/9 (thứ Năm)	10/9 (thứ Năm)	17/9 (thứ Năm)	24/9 (thứ Năm)	
10	Tháng 10/2026				
	01/10 (thứ Năm)	08/10 (thứ Năm)	15/10 (thứ Năm)	22/10 (thứ Năm)	29/10 (thứ Năm)
11	Tháng 11/2026				
	05/11 (thứ Năm)	12/11 (thứ Năm)	19/11 (thứ Năm)	26/11 (thứ Năm)	
12	Tháng 12/2026				
	03/12 (thứ Năm)	10/12 (thứ Năm)	17/12 (thứ Năm)	24/12 (thứ Năm)	31/12 (thứ Năm)

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Thành phố, địa phương 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 niêm yết tại Phòng tiếp công dân trụ sở Ủy ban nhân dân phường, Cổng thông tin điện tử phường và các công dân được dự kiến tiếp.

2. Địa điểm tiếp công dân

Phòng tiếp công dân - trụ sở Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo
(*đường Mạc Đăng Doanh, phường Hưng Đạo, thành phố Hải Phòng*).

3. Thời gian tiếp công dân

- Chủ tịch UBND phường tiếp công dân định kỳ vào thứ 5 hàng tuần (*Trừ ngày lễ và ngày nghỉ*),

- Thời gian:

+ Sáng 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ Chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

- Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có công việc đột xuất không thể tiếp công dân theo lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phụ trách công tác tiếp công dân thực hiện tiếp công dân theo quy định.

4. Thành phần tham gia tiếp công dân

Thành phần tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường gồm: Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các ngành có liên quan đến vụ việc công dân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Thành phần mời sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

- Chủ trì, phối hợp với Công an phường 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.

- 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 chuyên môn chuẩn bị các nội dung liên quan đến các kiến nghị của công dân.

- Tham mưu 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 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.

- 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 phòng chuyên môn, đơn vị, 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 buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

2. Giao các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

- Có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến các vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được Ủy ban nhân dân phường giao xác minh, tham mưu văn bản giải quyết và gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (qua bộ phận Tiếp công dân) 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

- Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường đảm bảo 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.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo năm 2026./.

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;
- Văn phòng Đảng ủy phường;
- Các phòng chuyên môn phường;
- VP HĐND-UBND phường;
- Các Tổ dân phố trên địa bàn phường;
- Công thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Minh