

Số: /KH-UBND

Kiến Minh, ngày tháng 12 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 và thành phố. Tăng cường sự phối hợp giữa các phòng, đơn vị và các thôn 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 ngành, các 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:**

- Sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

ST T	Ngày/ tháng	Thứ	Ngày/ tháng	Thứ	Ngày/ tháng	Thứ	Ngày/ tháng	Thứ
1	08/01/2026	Thứ Năm	15/01/2026	Thứ Năm	22/01/2026	Thứ Năm	27/01/2026	Thứ Ba
2	05/02/2026	Thứ Năm	12/02/2026	Thứ Năm	19/02/2026	Thứ Năm	24/02/2026	Thứ Ba

3	05/03/2026	Thứ Năm	12/03/2026	Thứ Năm	19/03/2026	Thứ Năm	24/03/2026	Thứ Ba
4	02/04/2026	Thứ Năm	09/04/2026	Thứ Năm	16/04/2026	Thứ Năm	21/04/2026	Thứ Ba
5	07/05/2026	Thứ Năm	14/05/2026	Thứ Năm	21/05/2026	Thứ Năm	26/05/2026	Thứ Ba
6	04/06/2026	Thứ Năm	11/06/2026	Thứ Năm	18/06/2026	Thứ Năm	23/06/2026	Thứ Ba
7	02/7/2026	Thứ Năm	09/7/2026	Thứ Năm	16/07/2026	Thứ Năm	21/7/2026	Thứ Ba
8	06/08/2026	Thứ Năm	13/8/2026	Thứ Năm	20/8/2026	Thứ Năm	25/8/2026	Thứ Ba
9	03/9/2026	Thứ Năm	10/9/2026	Thứ Năm	17/9/2026	Thứ Năm	22/9/2026	Thứ Ba
10	01/10/2026	Thứ Năm	08/10/2026	Thứ Năm	15/10/2026	Thứ Năm	20/10/2026	Thứ Ba
11	05/11/2026	Thứ Năm	12/11/2026	Thứ Năm	19/11/2026	Thứ Năm	24/11/2026	Thứ Ba
12	03/12/2026	Thứ Năm	10/12/2026	Thứ Năm	17/12/2026	Thứ Năm	22/12/2026	Thứ Ba

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố 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 và công dân được dự kiến tiếp.

- 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 (*thôn Vũ Vị, xã Kiến Minh 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:**

- Lãnh đạo, công chức các phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã: Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội và các phòng, ban có nội dung liên quan đến vụ việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Các thành phần khác có liên quan sẽ được mời bổ sung tùy theo tính chất, nội dung từng vụ việc cụ thể.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

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

a) Chủ trì, phối hợp với Công an xã, các phòng, đơn vị và cơ quan có 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) Bộ phận Tiếp công dân xã

- Tiếp nhận, rà soát, phân loại các nội dung đăng ký tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xác định rõ nội dung vụ việc, nhân thân công dân có yêu cầu tiếp xúc, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; phân loại và đề xuất hướng xử lý đối với các vụ việc công dân đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo phục vụ công tác tiếp công dân.

- Tham mưu đề xuất thành phần tham dự các buổi 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 và bảo đảm 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 phòng, ban, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, đầy đủ và dứt điểm kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau nội dung tiếp công dân.

## **2. Giao các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản chỉ đạo, tổ chức tiếp nhận, tổng hợp và phân loại các đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân; xây dựng lộ trình giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

- Có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời; cung cấp hồ sơ, tài liệu, chứng cứ liên quan đến các vụ việc được Ủy ban nhân dân xã giao xác minh, giải quyết; gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân xã (trên hệ thống QLVB và Bộ phận Tiếp nhận đơn thư của Ủy ban nhân dân xã) để chuẩn bị nội dung phục vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tham dự đầy đủ, đúng thành phần theo yêu cầu tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo và giải trình trước công dân theo phân công.

## **3. Giao Công an xã:**

- Chỉ đạo cán bộ chiến sỹ công an xã, lực lượng an ninh cơ sở phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, Bộ phận Tiếp công dân 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 phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã và các đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung của Kế hoạch này để nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố;
  - Văn phòng UBND TP;
  - Thanh tra thành phố;
  - Ban Tiếp công dân TP;
  - TT Đảng ủy, HĐND xã;
  - CT, các PCT UBND xã;
  - UB MTTQ Việt Nam xã;
  - Các phòng, ban, đơn vị;
  - Cán bộ, Công chức xã;
  - Cổng thông tin điện tử xã;
  - Các thôn;
  - Lưu: VT.
- } Báo cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Tiến Thuật**