

Số: 221/KH-UBND

Kiến Thụy, ngày 30 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy
(Từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 đến ngày 31 tháng 12 năm 2026)

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH15; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15 có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2026; Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 42/2013/QH13, Luật số 81/2025/QH15 và Luật số 84/2025/QH15; Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 59/2020/QH14, Luật số 81/2025/QH15 và Luật số 84/2025/QH15; 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.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy ban hành Kế hoạch tiếp công dân từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 đến ngày 31 tháng 12 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 kiện kéo dài, đông người, vượt cấp, góp phần ổn định an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội, đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn xã.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan, 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

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan, lãnh đạo các thôn trong việc rà soát, lập hồ tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu, đề xuất cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết dứt điểm các vụ việc.

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan, các thôn được giao nhiệm vụ trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

II. NỘI DUNG

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

- Căn cứ điểm c, khoản 2, Điều 15 được sửa đổi tại khoản 7, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2026: "*Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân ở cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ trực tiếp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân ít nhất 02 ngày trong 01 tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật này*".

Theo đó, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của UBND xã là **02 ngày (ngày thứ Năm, của tuần 02 và tuần 04) trong 01 tháng**.

Lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng cụ thể như sau:

STT	Tháng/ năm 2026	Tuần 02	Tuần 04
1	Tháng 7	09/7/2026	23/7/2026
2	Tháng 8	13/8/2026	27/8/2026
3	Tháng 9	10/9/2026	24/9/2026
4	Tháng 10	08/10/2026	22/10/2026
5	Tháng 11	12/11/2026	26/11/2026
6	Tháng 12	10/12/2026	24/12/2026

- Trường hợp trùng vào Lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, Thành phố và địa phương thì chuyển vào ngày làm việc liền kề hoặc ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thông báo trên đài phát thanh của xã, Cổng thông tin điện tử của xã.

- Trong trường hợp có công việc đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sẽ bố trí vào ngày khác trong tuần và có thông báo cụ thể trên đài phát thanh của xã, Cổng thông tin điện tử của xã.

2. Địa điểm tiếp công dân

- Tại địa điểm tiếp công dân trụ sở làm việc Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy, thành phố Hải Phòng.

- Địa chỉ: số 8, Mạc Thái Tổ, xã Kiến Thụy, thành phố Hải Phòng.

3. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

4. Thành phần tham dự

Trong ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân, các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Công an, Quân sự, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã bố trí 01 lãnh đạo, công chức liên quan tham gia tiếp công dân cùng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì, phối hợp với Công an xã, các phòng chuyên môn, 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.

- 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. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý; phối hợp với công chức tiếp dân tổ chức tiếp công dân và giải quyết khi phát sinh đơn thư liên quan.

- Chuẩn bị tài liệu và cơ sở pháp lý liên quan đến báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gửi đến cơ quan liên quan để nghiên cứu chuẩn bị nội dung trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân, đối thoại giải quyết theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các ngành chức năng có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh và tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các vụ việc liên quan đến chuyên môn của Phòng, đơn vị, bảo đảm đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để đơn tồn đọng, quá hạn, kéo dài.

- 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. Công an xã

Bố trí lực lượng, tổ chức nắm tình hình và phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã bảo đảm an ninh, trật tự tại Địa điểm tiếp công dân xã và nơi tiếp công dân tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

4. Trạm Y tế

Chỉ đạo bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Kiến Thụy từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 đến ngày 31 tháng 12 năm 2026. Yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã, cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tham mưu cho Chủ tịch UBND xã điều chỉnh cho phù hợp.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 158/KH-UBND ngày 26/12/2025 của UBND xã Kiến Thụy./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
 - Ban Tiếp công dân thành phố;
 - Thanh tra thành phố;
 - Thường trực Đảng ủy xã;
 - Thường trực HĐND xã;
 - CT, các PCT UBND xã;
 - Ủy ban MTTQVN xã;
 - UBKT ĐU, VP ĐU;
 - Các phòng, đơn vị xã;
 - Lưu: VT.
- } (báo cáo)

CHỦ TỊCH

Lưu Văn Thụy