

Số: /KH- UBND

Lai Khê, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Lai Khê năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

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 tháng 6 năm 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.

UBND xã Lai Khê xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm túc quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

- 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.

- Đảm bảo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết 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, bức xúc, kéo dài, góp phần giữ vững ổn định, an ninh trật tự trên địa bàn xã.

- Thông qua tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp lắng nghe, nắm bắt tình hình, nguyên nhân dẫn đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của địa phương, xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức trong công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, từ đó lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị liên quan đến hành vi thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức.

2. Yêu cầu

Công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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

1. Địa điểm tiếp công dân: Tại phòng Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Lai Khê (*Trụ sở xã Vũ Dũng cũ*), địa chỉ: Thôn Giữa, xã Lai Khê, thành phố Hải Phòng.

2. Thời gian tiếp công dân

2.1 Tiếp công dân định kỳ

- Thời gian: Từ 7 giờ 30 phút vào thứ 5 hàng tuần (*trừ ngày lễ và ngày nghỉ*).
- Trong một số trường hợp, vì lý do công việc hoặc lý do đột xuất khác mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không thể tiếp công dân theo lịch đã thông báo, thì việc tiếp công dân sẽ được chuyển sang ngày phù hợp hoặc phân công ủy quyền cho đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo, Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách công tác tiếp công dân thay mặt Chủ tịch UBND xã tiếp công dân.

2.2 Tiếp công dân đột xuất

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân đột xuất đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân và các trường hợp cần thiết khác. Xét tính chất và nội dung vụ việc cụ thể, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã quyết định việc tiếp công dân đột xuất. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

3. Thành phần tham gia tiếp công dân

Thành phần tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gồm: Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã; các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ngành có liên quan đến vụ việc công dân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Xét tính chất vụ việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thành phần tham dự.

4. Chương trình tiếp công dân

Căn cứ vụ việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân, chương trình buổi tiếp công dân sẽ có những nội dung chính, cụ thể:

- Thông báo lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình làm việc và phổ biến nội quy, quy chế phụ trách công dân (*Lãnh đạo và Công chức Văn phòng HĐND-UBND thực hiện*).

- Công dân có ý kiến trình bày phản án, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị...
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ngành có liên quan đến vụ việc công dân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tham gia buổi tiếp công dân có ý kiến.
- Kết luận nội dung buổi Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Tiếp nhận, phân loại các nội dung đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xác định nội dung, nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; phân loại vụ việc mà công dân có yêu cầu.
- Tham mưu Văn bản chỉ đạo các phòng, cơ quan, 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 xã 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 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 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 xã sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- Tham mưu, bố trí phòng tiếp công dân tại địa điểm thuận lợi, khang trang, lịch sử, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất cần thiết, niêm yết lịch tiếp công dân có nội quy tiếp công dân.

2. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị liên quan

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

Khi tham dự tiếp công dân cùng với đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc được phân công ủy quyền thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công

dân phải rà soát rõ tình tiết, nội dung vụ việc, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo tại buổi tiếp công dân, gửi trước về Ủy ban nhân dân xã 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 xã.

3. Công an xã

Bộ trí lực lượng đảm bảo an ninh trật tự, an toàn 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.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Lai Khê. Yêu cầu các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nội dung Kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Phạm Viết Tuấn