

Số: 01/KH-HĐND

Phường Lê Chân, ngày 05 tháng 1 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân**  
**và đại biểu Hội đồng nhân dân phường năm 2026**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 759/2014/NQ-UBTVQH13 ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, HĐND và Đại biểu HĐND các cấp;

Thường trực HĐND phường Lê Chân xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Đại biểu HĐND phường năm 2026 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, đại biểu HĐND phường trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật; đồng thời nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, Đại biểu HĐND trong việc đại diện cho ý chí, quyền lợi, nguyện vọng chính đáng của Nhân dân.

- Thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân để tuyên truyền, hướng dẫn công dân nhận thức đầy đủ và thực hiện đúng quyền, nghĩa vụ của mình trong việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường công tác phối hợp giữa Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu HĐND phường với UBND và các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn. Tạo mối liên hệ chặt chẽ giữa đại biểu HĐND phường với cử tri.

## **2. Yêu cầu**

- Thường trực HĐND, đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tiếp công dân theo lịch tiếp công dân và khi công dân có yêu cầu.

- Tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phải đảm bảo theo đúng hướng dẫn quy định của pháp luật.

- Bảo đảm an ninh trật tự tại các địa điểm tổ chức tiếp công dân.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Đối tượng, địa điểm, thời gian tiếp công dân**

#### **1.1. Đối tượng, địa điểm**

- Chủ tịch HĐND phường, Thường trực HĐND phường, các tổ đại biểu HĐND phường tiếp công dân định kỳ và thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân phường.

#### **1.2. Thời gian**

- Chủ tịch HĐND phường tiếp công dân định kỳ 01 buổi/ quý được ấn định vào ngày thứ Sáu đầu tiên của tháng cuối quý.

- Đại diện Thường trực HĐND phường tiếp công dân định kỳ 01 buổi/1 tháng được ấn định vào ngày thứ Sáu của tuần thứ 2 hàng tháng.

- Các Tổ đại biểu HĐND phường tiếp công dân định kỳ 01 buổi/1 quý, được ấn định vào thứ Năm của tuần cuối tháng cuối quý. Đối với các Tổ đại biểu, Tổ trưởng có trách nhiệm bố trí, sắp xếp thời gian tiếp công dân tại địa điểm phù hợp với điều kiện thực tế.

- Trường hợp tiếp công dân đột xuất, thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

### **2. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường khi thực hiện tiếp công dân**

- Thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo thành phần, địa điểm, thời gian tiếp công dân do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quy định.

- Đối với trường hợp thay đổi lịch tiếp công dân theo lịch đã công bố, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm thông báo với Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, với Thường trực Hội đồng nhân dân phường trước ít nhất 02 ngày làm việc để bố trí đại biểu khác tiếp thay hoặc điều chỉnh lịch tiếp công dân cho phù hợp.

- Tiếp nhận đầy đủ và xử lý bước đầu, phân loại các ý kiến, đơn thư

khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp, các ngành. Đồng thời, tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường về những nội dung thuộc thẩm quyền của phường và thành phố.

### **3. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh của công dân**

- Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Khi nhận được đơn, có trách nhiệm nghiên cứu, phân loại, xử lý đơn, hướng dẫn hoặc chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. đồng thời thường xuyên theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết đơn. Người có thẩm quyền giải quyết phải thông báo cho Thường trực HĐND, đại biểu HĐND phường về kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân trong thời hạn do pháp luật quy định.

- Các khiếu nại, tố cáo do Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND phường chuyển đã quá thời hạn quy định mà chưa được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết thì Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND phường yêu cầu Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức đó giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết và kiến nghị biện pháp xử lý với người thiếu trách nhiệm hoặc cố tình trì hoãn việc giải quyết.

- Khi nhận được báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, nếu xét thấy việc giải quyết đó chưa thỏa đáng thì Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND phường có quyền yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức đó xem xét giải quyết.

- Trong quá trình theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân nếu phát hiện có vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, của cơ quan, tổ chức thì Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND phường kiến nghị với người có thẩm quyền áp dụng biện pháp cần thiết để kịp thời chấn chỉnh vi phạm, xem xét trách nhiệm xử lý đối với người vi phạm. Trong trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết thì Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND báo cáo HĐND cùng cấp thực hiện giám sát theo quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường**

- Chỉ đạo Văn phòng HĐND&UBND phường trên cơ sở Kế hoạch này, tham mưu, đề xuất lịch tiếp công dân cụ thể từng tháng; thực hiện việc phối hợp,

điều hòa, đôn đốc đại biểu thực hiện đúng, đủ lịch tiếp công dân theo Thông báo đã ban hành.

- Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND phường công bố lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND phường trên Cổng thông tin điện tử phường; niêm yết công khai lịch tiếp công dân của Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND tại Trụ sở tiếp công dân phường.

- Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân theo giấy mời hoặc theo lịch đột xuất.

## **2. UBND phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan**

- Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Chủ tịch HĐND hoặc Đại biểu HĐND phường chuyển đến; lãnh đạo UBND phường chỉ đạo phòng chuyên môn, yêu cầu các đơn vị có liên quan xem xét, giải quyết kịp thời, đúng thời hạn pháp luật quy định, trả lời cho công dân và báo cáo kết quả giải quyết cho nơi đã chuyển đơn đến để theo dõi, tổng hợp chung.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự tiếp công dân khi được Thường trực HĐND phường mời (trường hợp Thủ trưởng vắng thì cử cấp Phó đi thay nhưng phải được sự đồng ý của Thường trực HĐND phường).

- Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Thường trực HĐND hoặc đại biểu HĐND phường chuyển đến; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền phải xem xét, giải quyết kịp thời, đúng thời hạn pháp luật quy định, trả lời cho công dân và báo cáo kết quả giải quyết cho nơi đã chuyển đơn đến để theo dõi, tổng hợp chung

## **3. Các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường**

- Tổ trưởng các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường phân công việc tiếp công dân hàng tháng cho các đại biểu Hội đồng nhân dân trong tổ theo lịch tiếp công dân đã được công bố.

- Phân công tác thành viên trong tổ chuẩn bị các điều kiện thực hiện tiếp công dân định kỳ.

- Bố trí đại biểu trong tổ có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổ chức nghiên cứu, chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết theo quy định của pháp luật.

#### **4. Văn phòng HĐND&UBND phường**

- Tham mưu với Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo thực hiện nội dung tại Mục 1 nêu trên đảm bảo kịp thời.

- Chuẩn bị nội dung, hồ sơ vụ việc dự kiến phải tiếp công dân; bố trí địa điểm thuận lợi để phục vụ tiếp công dân, bảo đảm cơ sở vật chất và các điều kiện khác, thực hiện đúng chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người tiếp công dân.

- Chịu trách nhiệm phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân phường.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại buổi tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả xử lý đơn thư, kết quả tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường hàng tháng, quý, năm và theo yêu cầu của cấp trên. Rà soát những vụ việc tồn đọng, tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức tiếp công dân theo vụ việc cụ thể và giám sát việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị ở các cấp.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung, cung cấp hồ sơ có liên quan vụ việc phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân phường và các nhiệm vụ khác được pháp luật quy định về hoạt động tiếp công dân

- Chế độ chi hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính về quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Hải Phòng và một số văn bản quy định khác có liên quan (nếu có).

#### **5. Điều kiện đảm bảo**

- Công an phường có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân trong thời gian diễn ra các hoạt động tiếp công dân.

- Các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ, triển khai thực hiện tốt kế hoạch này.

- Trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo về Thường trực Hội đồng nhân dân phường để chỉ đạo.

## **6. Thời gian thực hiện**

Bắt đầu từ tháng 01 năm 2026 đến hết tháng 12 năm 2026.

Trên đây là kế hoạch Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường năm 2026./.

### ***Nơi nhận:***

- Thường trực HĐND thành phố;
- TT ĐU, TT HĐND phường, Lãnh đạo UBND phường, UB MTTQVN phường;
- Các cơ quan liên quan;
- Các Tổ đại biểu HĐND phường;
- Các vị đại biểu HĐND phường khóa I;
- Bộ phận Tiếp công dân phường;
- Lưu: VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Đông Anh**