

Số: /KH-UBND

Nam Sách, ngày 01 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Nam Sách 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 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 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 Nam Sách xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã năm 2026, cụ thể 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 tiếp công dân UBND xã và trụ sở các cơ quan Trung ương và thành phố.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan 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.

- 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 UBND xã và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Yêu cầu

- Công tác tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã phải được chuẩn bị chu đáo, và được tiến hành theo đúng quy định pháp luật.

- Các nội dung kết luận chỉ đạo sau tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã phải được cụ thể hóa kịp thời và triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

II. NỘI DUNG

1. Địa điểm tiếp công dân

Tại phòng Tiếp công dân của UBND xã Nam Sách (*Toà nhà hướng Tây, địa chỉ số 232A, đường Trần Phú, thôn Mạc Thị Bưởi, xã Nam Sách, thành phố Hải Phòng*).

2. Thời gian tiếp công dân

2.1 Tiếp công dân định kỳ:

- Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào thứ Tư hàng tuần (*Nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày lễ và ngày nghỉ thì lịch tiếp công dân định kỳ sẽ được chuyển vào ngày làm việc khác phù hợp*),

- Thời gian:

+ Sáng 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ Chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

- Thay đổi lịch tiếp công dân định kỳ: Trong một số trường hợp vì lý do công việc hoặc lý do đột xuất khác mà Chủ tịch UBND xã không thể tiếp công dân theo lịch đã thông báo, thì việc tiếp công dân sẽ được chuyển sang ngày phù hợp. Chủ tịch UBND xã sẽ ban hành Thông báo thay đổi lịch tiếp công dân định kỳ niêm yết tại trụ sở Tiếp công dân và trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã.

2.2 Tiếp công dân đột xuất:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân đột xuất khi đảm bảo các quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân. Chủ tịch UBND xã quyết định việc tiếp công dân đột xuất. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất 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 gồm: Chủ tịch UBND xã; lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND xã; đại diện cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã; Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến vụ việc công dân có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; 01 đồng chí cán bộ Công an xã.

- Thành phần mời bổ sung sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng HĐND & UBND xã

- Chủ trì, phối hợp với Công an xã và các cơ quan liên quan đảm bảo an ninh trật tự và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân của Chủ tịch 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 đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu văn bản chỉ đạo các cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 tài liệu, hồ sơ, 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 hoặc Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND 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.

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Giao Thủ trưởng các cơ quan có liên quan

- Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được Chủ tịch UBND xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND&UBND xã để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần tại buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được mời.

3. Giao Công an xã

- Cử thành phần tham gia buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch UBND xã; phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND 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 cơ quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nội dung Kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND&UBND xã để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban tiếp công dân thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Lưu: VT.

(đề b/c)

CHỦ TỊCH

Phùng Văn Diện

