

Số: /KH-TTHĐND Nam Thanh Miện, ngày tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND
và đại biểu HĐND xã Nam Thanh Miện khóa II
nhiệm kỳ 2026-2031 6 tháng cuối năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo ngày 10 tháng 12 năm 2025; Văn bản hợp nhất số 30/VBHN-VPQH ngày 13 tháng 3 năm 2026 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Tiếp công dân;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND và đại biểu HĐND xã Nam Thanh Miện khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031;

Thường trực HĐND xã Nam Thanh Miện ban hành Kế hoạch tiếp công dân của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND và đại biểu HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031 6 tháng cuối năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện nghiêm túc trách nhiệm tiếp công dân của Thường trực HĐND và đại biểu HĐND xã; tạo điều kiện để Nhân dân trực tiếp phản ánh tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh và các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chính sách, pháp luật trên địa bàn.

b) Kịp thời tiếp nhận, phân loại, hướng dẫn, chuyển và theo dõi việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

c) Thông qua công tác tiếp công dân để nắm tình hình Nhân dân, phát hiện những vấn đề phát sinh ở cơ sở; tổng hợp ý kiến, kiến nghị chính đáng của Nhân dân phục vụ hoạt động giám sát, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐND và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

d) Nâng cao trách nhiệm của đại biểu HĐND trong việc giữ mối liên hệ với cử tri, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công dân; tăng

cường vai trò giám sát của HĐND đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Yêu cầu

a) Việc tiếp công dân phải được thực hiện đúng quy định của pháp luật, Quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND và đại biểu HĐND xã; bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, đúng thẩm quyền.

b) Việc tiếp nhận, xử lý ý kiến, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh phải được ghi chép đầy đủ, phân loại chính xác, chuyển đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; theo dõi đến khi có kết quả xử lý theo quy định.

c) Những vụ việc phức tạp, kéo dài, đông người, có nguy cơ phát sinh điểm nóng hoặc liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, đơn vị phải được tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND để xem xét, xử lý hoặc thực hiện hoạt động giám sát theo thẩm quyền.

d) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa Thường trực HĐND, các Ban HĐND, đại biểu HĐND, UBND xã, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Đối tượng

Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND và đại biểu HĐND xã tiếp công dân theo quy định của pháp luật và sự phân công của Thường trực HĐND xã.

2. Nội dung

a) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc trách nhiệm của HĐND, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND.

b) Ý kiến, kiến nghị của cử tri, Nhân dân liên quan đến việc thực hiện nghị quyết của HĐND, chính sách, pháp luật và hoạt động quản lý nhà nước trên địa bàn.

c) Những vụ việc phức tạp, kéo dài, đông người hoặc có dấu hiệu phát sinh vấn đề cần Thường trực HĐND xem xét, theo dõi, đôn đốc, giám sát.

d) Các nội dung khác thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND theo quy định của pháp luật.

III. HÌNH THỨC, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân của Thường trực HĐND và Chủ tịch HĐND xã

a) Hình thức

- Tiếp công dân định kỳ 02 ngày/tháng;
- Tiếp công dân theo vụ việc;

- Tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định của pháp luật.

b) Thời gian

Thực hiện tiếp công dân định kỳ vào thứ Ba của tuần thứ hai và thứ Ba của tuần thứ tư hằng tháng.

Tiếp công dân theo vụ việc; tiếp công dân đột xuất khi có vụ việc phát sinh.

Trường hợp ngày tiếp công dân trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Khi thay đổi sẽ có thông báo cụ thể

Thời gian tiếp: - Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

c) Địa điểm: Tại nơi Tiếp công dân xã Nam Thanh Miện tại thôn Tào Khê, xã Nam Thanh Miện, thành phố Hải Phòng. Cụ thể theo Phụ lục I kèm theo Kế hoạch này.

d) Chủ trì, thành phần

- Chủ tịch HĐND xã chủ trì buổi tiếp công dân;

- Trường hợp Chủ tịch HĐND xã không thể trực tiếp thực hiện, Phó Chủ tịch HĐND xã hoặc Ủy viên Thường trực HĐND xã được phân công chủ trì;

- Đại diện lãnh đạo UBND xã khi cần thiết;

- Đại diện lãnh đạo các phòng, ban, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan;

- Đại diện lãnh đạo Ban Kinh tế - Ngân sách và Ban Văn hóa - Xã hội của HĐND xã khi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Đại diện Văn phòng HĐND và UBND xã;

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã.

2. Tiếp công dân của đại biểu HĐND xã

a) Hình thức

Đại biểu HĐND xã thực hiện tiếp công dân định kỳ hằng tháng theo sự phân công của Thường trực HĐND xã tại địa bàn nơi đại biểu ứng cử.

b) Thời gian

Thực hiện vào ngày thứ Tư tuần thứ ba của tháng.

Trường hợp ngày tiếp công dân trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Khi thay đổi sẽ có thông báo cụ thể.

Thời gian tiếp: - Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

c) Địa điểm: Tại các địa điểm tiếp công dân cấp xã được Thường trực HĐND xã bố trí tại địa bàn nơi đại biểu ứng cử, cụ thể theo Phụ lục II kèm theo Kế hoạch này.

d) Thành phần

- Đại biểu HĐND xã được phân công;
- Đại diện Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trưởng thôn nơi tổ chức tiếp công dân;
- Cán bộ, công chức và cơ quan, đơn vị có liên quan khi cần thiết.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ SAU TIẾP CÔNG DÂN

1. Đối với Thường trực HĐND và Chủ tịch HĐND xã

Thực hiện tiếp công dân, lắng nghe, tiếp nhận ý kiến, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân; hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ theo quy định; xem xét, xử lý hoặc chuyển nội dung đến cơ quan có thẩm quyền.

Đối với những vụ việc thuộc trách nhiệm của HĐND, Thường trực HĐND có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và thực hiện giám sát việc giải quyết theo quy định.

2. Đối với đại biểu HĐND xã

- Thực hiện nghiêm lịch tiếp công dân được phân công;
- Lắng nghe, tiếp nhận đầy đủ ý kiến, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân;
- Hướng dẫn công dân gửi nội dung đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền;
- Tiếp nhận đơn, tài liệu do công dân cung cấp theo quy định;
- Khi cần thiết, chuyển đơn, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền;
- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết; báo cáo Thường trực HĐND đối với những vụ việc phức tạp, kéo dài hoặc giải quyết chưa đúng quy định.
- Đại biểu HĐND không tự mình giải quyết những nội dung không thuộc thẩm quyền; không hứa hẹn, cam kết với công dân về kết quả giải quyết khi chưa có căn cứ và thẩm quyền.

3. Ghi chép và lập hồ sơ

Nội dung tiếp công dân phải được ghi đầy đủ vào sổ tiếp công dân.

Trường hợp công dân có đơn, tài liệu thì thực hiện tiếp nhận, quản lý theo quy định.

Trường hợp công dân trình bày trực tiếp nhưng không có đơn, người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung trình bày để công dân xác nhận theo quy định.

4. Phân loại, chuyển đơn và theo dõi kết quả

Sau khi tiếp nhận, nội dung được phân loại theo tính chất vụ việc và thẩm quyền giải quyết.

Nội dung không thuộc thẩm quyền của HĐND, Thường trực HĐND hoặc đại biểu HĐND thì hướng dẫn công dân hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định.

Văn phòng HĐND và UBND xã lập danh mục theo dõi các vụ việc đã chuyển; cập nhật kết quả xử lý và tham mưu Thường trực HĐND đôn đốc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Đối với vụ việc chậm được giải quyết, giải quyết chưa đúng quy định hoặc công dân tiếp tục có ý kiến, Thường trực HĐND xem xét việc yêu cầu báo cáo, đôn đốc hoặc thực hiện giám sát theo thẩm quyền.

V. CÔNG KHAI LỊCH VÀ ĐẢM BẢO ĐIỀU KIỆN TIẾP CÔNG DÂN

1. Lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND và đại biểu HĐND xã được công khai tại địa điểm tiếp công dân, trụ sở Đảng ủy – UBND xã; nhà làm việc của HĐND – MTTQ Việt Nam xã và các địa điểm phù hợp để Nhân dân biết.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu đăng tải lịch tiếp công dân trên Cổng thông tin điện tử của xã và thông báo đến các thôn.

3. Trưởng các thôn có địa điểm tổ chức tiếp công dân phối hợp thông báo rộng rãi đến Nhân dân về thời gian, địa điểm tiếp công dân của đại biểu HĐND.

4. Trường hợp đại biểu được phân công không thể thực hiện lịch tiếp công dân vì lý do chính đáng, phải báo cáo Thường trực HĐND để xem xét bố trí đại biểu khác thay thế.

5. Việc thay đổi lịch tiếp công dân phải được thông báo công khai, kịp thời theo quy định.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Thường trực HĐND xã

Tổ chức, điều hòa hoạt động tiếp công dân của HĐND và đại biểu HĐND; phân công đại biểu; xem xét các vụ việc phức tạp; đôn đốc, giám sát việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân theo thẩm quyền.

2. Các Ban HĐND xã

Theo lĩnh vực phụ trách, nghiên cứu các nội dung phản ánh qua tiếp công dân; phối hợp theo dõi, giám sát việc giải quyết; tham mưu Thường trực HĐND xem xét những vụ việc cần báo cáo, giải trình hoặc giám sát.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Thường trực HĐND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; theo dõi việc thực hiện lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND và đại biểu HĐND xã; kịp thời tham mưu điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu hoặc phát sinh tình huống cần thiết.

- Tham mưu Thường trực HĐND xã xây dựng, ban hành và thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND và lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND xã; theo dõi, cập nhật những trường hợp thay đổi lịch, đại biểu không thể thực hiện nhiệm vụ và tham mưu bố trí người thay thế theo quy định.

- Bảo đảm địa điểm tiếp công dân, bàn ghế, sổ sách, biểu mẫu, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết phục vụ các buổi tiếp công dân; phối hợp với Trưởng thôn và các đơn vị liên quan chuẩn bị địa điểm tiếp công dân của đại biểu HĐND xã tại các địa bàn theo Phụ lục phân công; bảo đảm điều kiện để việc tiếp công dân được thực hiện nghiêm túc, thuận lợi, đúng quy định.

- Phân công công chức tham dự các buổi tiếp công dân theo yêu cầu.

- Tiếp nhận đơn, thư, ý kiến, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân được chuyển đến qua các buổi tiếp công dân; kiểm tra, phân loại theo nội dung, tính chất và thẩm quyền; tham mưu Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND và đại biểu HĐND hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ theo quy định; tham mưu chuyển đơn, kiến nghị đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đối với những nội dung không thuộc thẩm quyền của HĐND.

- Mở sổ hoặc lập danh mục theo dõi riêng đối với các vụ việc, đơn, thư, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền; theo dõi thời hạn và kết quả giải quyết; tham mưu Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND và đại biểu HĐND thực hiện việc đôn đốc, giám sát đối với những vụ việc chậm được giải quyết hoặc giải quyết chưa đúng quy định; tổng hợp những vụ việc kéo dài, phức tạp để báo cáo Thường trực HĐND xem xét, chỉ đạo.

- Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, tổng hợp số lượt tiếp công dân, số người được tiếp, nội dung chủ yếu, số đơn tiếp nhận, phân loại, kết quả chuyển xử lý, kết quả giải quyết và những vụ việc còn tồn đọng, phát sinh; tham mưu báo cáo Thường trực HĐND xã và tổng hợp phục vụ báo cáo của HĐND xã theo quy định.

- Tham mưu và tổ chức công khai lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND và đại biểu HĐND xã tại địa điểm tiếp công dân và các địa điểm, phương tiện thông tin phù hợp theo quy định; bảo đảm lịch tiếp công dân được

công khai kịp thời, đầy đủ, dễ tiếp cận; trường hợp có thay đổi lịch phải thực hiện thông báo, công khai lại để công dân biết và thực hiện.

- Phối hợp với Công an xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân; kịp thời báo cáo Thường trực HĐND xã khi phát sinh vụ việc phức tạp, đông người, có nguy cơ mất an ninh, trật tự hoặc những tình huống vượt quá khả năng xử lý của bộ phận phục vụ tiếp công dân.

4. UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan

Cử lãnh đạo, cán bộ, công chức tham gia khi được yêu cầu; cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu; phối hợp xem xét, giải quyết hoặc tham mưu giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền; trả lời kết quả giải quyết đối với những nội dung do Thường trực HĐND, đại biểu HĐND chuyển đến theo quy định.

5. Công an xã

Phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân; chủ động nắm tình hình và xử lý theo quy định đối với các hành vi vi phạm pháp luật, Nội quy tiếp công dân, gây mất an ninh, trật tự.

6. Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội

Phối hợp tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện quyền và nghĩa vụ trong tiếp công dân; nắm tình hình, dư luận xã hội; tham gia giám sát, phản biện xã hội và phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân.

7. Trưởng các thôn

Phối hợp chuẩn bị địa điểm, thông báo rộng rãi lịch tiếp công dân; nắm tình hình, ý kiến, kiến nghị của Nhân dân; phối hợp với đại biểu HĐND và Văn phòng HĐND và UBND xã trong tổ chức tiếp công dân tại địa bàn.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Nội dung, kết quả tiếp công dân của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND và đại biểu HĐND xã phải được ghi chép, tổng hợp, cập nhật đầy đủ, chính xác theo quy định.

2. Đại biểu HĐND có trách nhiệm cung cấp thông tin, kết quả tiếp công dân và các vụ việc phát sinh cho Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã định kỳ tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân, việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh; báo cáo Thường trực HĐND xã theo quy định.

4. Đối với các vụ việc phức tạp, đông người, kéo dài, có nguy cơ phát sinh điểm nóng hoặc có vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo, phải kịp thời báo cáo Thường trực HĐND xã, không chờ đến kỳ báo cáo định kỳ.

5. Kết quả tiếp công dân và việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân được tổng hợp, theo dõi, làm cơ sở phục vụ hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND và các Ban HĐND xã.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch này được thực hiện từ tháng 07/2026 đến tháng 12/2026, trong nhiệm kỳ HĐND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031. Lịch tiếp công dân và phân công đại biểu HĐND tiếp công dân cụ thể từng tháng thực hiện theo các Phụ lục I và II kèm theo Kế hoạch.

2. Các Ban HĐND, đại biểu HĐND, Văn phòng HĐND và UBND xã, UBND xã, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Trưởng các thôn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định pháp luật thay đổi, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VP.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Đình Nguyễn

PHỤ LỤC I

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND VÀ CHỦ TỊCH HĐND XÃ NAM THANH MIỆN, KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026 - 2031

*(Kèm theo Kế hoạch số/KH-TTHĐND ngày tháng năm 2026 của
Thường trực HĐND xã Nam Thanh Miện)*

STT	Tháng	Ngày tiếp công dân thứ nhất	Ngày tiếp công dân thứ hai	Thời gian	Địa điểm
1	Tháng 7/2026	Thứ Ba, ngày 14/7/2026	Thứ Ba, ngày 28/7/2026	Sáng: 7h30 - 12h00; Chiều: 13h30 - 17h00	Nơi Tiếp công dân xã tại thôn Tào Khê
2	Tháng 8/2026	Thứ Ba, ngày 11/8/2026	Thứ Ba, ngày 25/8/2026	Sáng: 7h30 - 12h00; Chiều: 13h30 - 17h00	Nơi Tiếp công dân xã tại thôn Tào Khê
3	Tháng 9/2026	Thứ Ba, ngày 08/9/2026	Thứ Ba, ngày 22/9/2026	Sáng: 7h30 - 12h00; Chiều: 13h30 - 17h00	Nơi Tiếp công dân xã tại thôn Tào Khê
4	Tháng 10/2026	Thứ Ba, ngày 13/10/2026	Thứ Ba, ngày 27/10/2026	Sáng: 7h30 - 12h00; Chiều: 13h30 - 17h00	Nơi Tiếp công dân xã tại thôn Tào Khê
5	Tháng 11/2026	Thứ Ba, ngày 10/11/2026	Thứ Ba, ngày 24/11/2026	Sáng: 7h30 - 12h00; Chiều: 13h30 - 17h00	Nơi Tiếp công dân xã tại thôn Tào Khê
6	Tháng 12/2026	Thứ Ba, ngày 08/12/2026	Thứ Ba, ngày 22/12/2026	Sáng: 7h30 - 12h00; Chiều: 13h30 - 17h00	Nơi Tiếp công dân xã tại thôn Tào Khê

*** Ghi chú:**

(1) Chủ tịch HĐND xã chủ trì các buổi tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND xã. Trường hợp Chủ tịch HĐND xã vắng mặt hoặc có lý do chính đáng không thể thực hiện, Thường trực HĐND xã phân công Phó Chủ tịch HĐND hoặc Ủy viên Thường trực HĐND thực hiện việc tiếp công dân theo quy định.

(2) Ngoài lịch tiếp công dân định kỳ nêu trên, Thường trực HĐND và Chủ tịch HĐND xã thực hiện tiếp công dân theo vụ việc và tiếp công dân đột xuất khi cần thiết theo quy định của pháp luật.

(3) Trường hợp ngày tiếp công dân trùng với ngày nghỉ, ngày lễ hoặc có lý do đặc biệt không thể thực hiện, Thường trực HĐND xã thông báo, bố trí lịch thay thế và công khai để công dân biết.

PHỤ LỤC II
PHÂN CÔNG LỊCH TIẾP CÔNG DÂN CỦA ĐẠI BIỂU HĐND XÃ NAM THANH MIỆN, KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026 - 2031

(Kèm theo Kế hoạch số/KH-TTHĐND ngày tháng năm 2026 của Thường trực HĐND xã Nam Thanh Miện)

ST T	Tổ đại biểu	Họ và tên đại biểu	Địa điểm tiếp công dân	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
1	Tổ 1	Vũ Tiến Đồi	Nhà văn hóa thôn An Dươn g	15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
2		Vũ Văn Long		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
3		Ngô Đình Hùng		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
4		Nguyễn Thúy Hoa		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
5	Tổ 2	Lê Tuấn Hải	Nhà văn hóa thôn Tào Khê	15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
6		Vũ Văn Nguyễn		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
7		Phạm Thị Bạch Yến		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
8		Vũ Thị Hạnh		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
9		Đào Tuấn Anh		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
10	Tổ 3	Ngô Xuân Khiêm	Nhà văn hóa thôn Phù Tài 2	15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
11		Vũ Việt Trung		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
12		Tạ Văn Nam		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
13		Phạm Thị Liễu		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
14		Nguyễn Thị Nết		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
15	Tổ 4	Vũ Đình Nguyễn	Nhà văn hóa thôn Diên Hồng	15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
16		Khổng Quốc Tuấn		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
17		Nguyễn Văn Nhung		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
18		Vũ Văn Phong		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12
19		Đào Thị Ngoan		15/7	19/8	16/9	21/10	18/11	16/12

*** Ghi chú:**

(1) Đại biểu HĐND xã thực hiện tiếp công dân tại địa điểm được Thường trực HĐND xã phân công, bảo đảm đúng lịch, đúng thời gian và thực hiện đầy đủ trách nhiệm của đại biểu HĐND theo quy định.

(2) Khi tiếp công dân, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm lắng nghe, tiếp nhận ý kiến, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân; hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ theo quy định; trường hợp cần thiết chuyển nội dung đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết.

(4) Trưởng thôn nơi bố trí địa điểm tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị địa điểm và thông báo rộng rãi cho Nhân dân biết về thời gian, địa điểm tiếp công dân.

(5) Trường hợp đại biểu không thể thực hiện lịch tiếp công dân do lý do chính đáng, phải báo cáo Thường trực HĐND xã để xem xét, bố trí thay thế và thông báo cho công dân biết.