

Số: /KH-UBND

Nam Triệu, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Nam Triệu năm 2026

Thực hiện Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân và Nghị định 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Nam Triệu ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, nâng cao năng lực và chất lượng công tác tiếp công dân, từng bước giảm thiểu và hạn chế tình trạng công dân cố tình khiếu nại kéo dài, khiếu kiện đông người, vượt cấp, nhằm giữ vững ổn định an ninh trật tự, an toàn xã hội, đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng năm 2026 trên địa bàn phường.

Tăng cường sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị 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.

2. Yêu cầu:

Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan trong việc rà soát, tập hợp hồ sơ tài liệu, tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để giải quyết dứt điểm các vụ việc.

Tiếp tục đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc; gắn công tác tiếp dân giải quyết đơn thư với công tác cải cách hành chính, tạo cơ chế chỉ đạo điều hành công khai, dân chủ và hiệu quả nhằm phát huy cao nhất năng lực của cán bộ làm công tác tiếp công dân.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Công tác tiếp công dân, củng cố kiện toàn bộ máy làm công tác tiếp công dân:

- Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân.

- Bố trí địa điểm thuận lợi và các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân tại Trụ sở ủy ban nhân dân phường. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định pháp luật; đảm bảo khách quan bình đẳng không phân biệt đối xử trong tiếp công dân.

- Hàng tuần Chủ tịch ủy ban nhân dân phường trực tiếp tiếp công dân 01 ngày, thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo luật định.

- Phân công Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường thường trực công tác tiếp công dân, khi được lãnh đạo giao tiếp công dân hàng tháng tổng hợp báo cáo.

- Tổ chức, niêm yết công khai lịch tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của UBND phường. Nghiêm túc thực hiện quy định về việc tiếp công dân theo Luật tiếp công dân.

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đơn vị, phòng, ban có liên quan tiếp công dân và xử lý các vụ việc có tính chất phức tạp, đảm bảo an toàn trật tự cho hoạt động tiếp công dân.

2. Thời gian và địa điểm tiếp công dân:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ 04 ngày/tháng và tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo luật định. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có việc đột xuất không thể tiếp công dân có thể phân công Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực tiếp công dân hoặc bố trí tiếp công dân vào ngày tiếp sau đó không trùng với ngày nghỉ. Việc thay đổi lịch tiếp công dân phải được thông báo tại phòng tiếp công dân.

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng tiếp công dân Trụ sở UBND phường, Tổ dân phố Trung, phường Nam Triệu, thành phố Hải Phòng.

3. Trách nhiệm của người tiếp công dân:

- Khi tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ cán bộ công chức theo quy định.

- Yêu cầu người đến khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), có đơn hoặc trình bày rõ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cung cấp thông tin tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

- Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân lắng nghe, tiếp nhận đơn hoặc ghi chép đầy đủ chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

- Hướng dẫn giải thích cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị phải chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật, quyết định giải quyết đã có hiệu

lực của cơ quan có thẩm quyền, hướng dẫn người khiếu nại tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

- Trực tiếp xử lý hoặc phân loại chuyển đơn đến người có thẩm quyền xử lý, thông báo kết quả xử lý cho công dân được biết.

- Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Tăng cường công tác kiểm tra trách nhiệm trong việc tiếp công dân:

- Thường xuyên tăng cường, nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, đồng thời gắn công tác tiếp công dân với công tác cải cách hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường.

- Tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở, xây dựng các quy định nhằm thực hiện công khai công tác tiếp dân, tổ chức tuyên truyền và làm tốt công tác hòa giải cơ sở ở các tổ dân phố.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Chủ trì phối hợp với Công an phường Nam Triệu đảm bảo an ninh trật tự và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban phường.

- Tiếp nhận, phân loại các nội dung đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; xác định nội dung, nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- 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 phường.

- Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 phường.

- Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

- Đôn đốc các phòng chuyên môn, cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, dứt điểm kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công, các tổ dân phố

- Triển khai Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, niêm yết công khai Thông báo lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trên Cổng thông tin của phường, tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường.

- 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 Ủy ban nhân dân phường giao xác minh. Kịp thời tham mưu giải quyết các vụ việc liên quan và gửi về Văn phòng HĐND và UBND để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đúng thời gian quy định.

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

3. Giao Công an phường

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND bảo đảm an ninh, trật tự, xử lý nghiêm theo đúng quy định đối với các hành vi vi phạm tại các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Trên đây là Kế hoạch Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nội dung của Kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân phường qua Văn phòng HĐND và UBND để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kịp thời điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy phường;
- TT HĐND, UBND phường
- UB MTTQ Việt Nam phường;
- Lưu: VT./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Nghĩa