

Số: 14/KH-HĐND

Phường Ngô Quyền, ngày 01 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Tổ chức tiếp công dân 6 tháng cuối năm 2026
của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân
Khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031**

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XV quy định chi tiết về việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

Thường trực HĐND phường xây dựng kế hoạch tổ chức tiếp công dân 6 tháng cuối năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân Phường Ngô Quyền khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong việc đại diện cho ý chí, quyền lợi và nguyện vọng chính đáng, hợp pháp của Nhân dân.

- Thông qua công tác tiếp công dân để tuyên truyền, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ trong việc khiếu nại, tố cáo theo quy định cũng như việc thực hiện các quy định của pháp luật về các lĩnh vực khác.

2. Yêu cầu

- Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện việc tiếp công dân theo kế hoạch.

- Đảm bảo công khai, dân chủ, thủ tục đơn giản, thuận tiện và đúng pháp luật; giữ bí mật và an toàn cho người tố cáo; đảm bảo khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử; đảm bảo đúng thời gian, thời hạn quy định; tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền luật định về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tổng hợp, tiếp thu đầy đủ, trung thực các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và tổ chức; kịp thời chuyển tới cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định và đơn đốc giải quyết.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân của Thường trực HĐND phường

(1). Thường trực Hội đồng nhân dân cử đại diện tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) Tiếp công dân định kỳ;

b) Khi Thường trực Hội đồng nhân dân xét thấy cần thiết;

c) Theo đề nghị của công dân; trường hợp bất khả kháng hoặc có lý do chính đáng thì cử người nhận đơn hoặc hẹn tiếp công dân vào thời gian thích hợp.

(2). Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm xây dựng lịch tiếp công dân của mình, bố trí nơi tiếp công dân; niêm yết công khai lịch tiếp công dân tại Trụ sở Hội đồng nhân dân và nơi tiếp công dân; thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương và thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; trường hợp tiếp công dân theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này thì thông báo đến công dân đã đề nghị được tiếp biết.

(3). Trường hợp không thể tổ chức tiếp công dân theo lịch đã thông báo, Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm dự kiến thời gian thay đổi cụ thể, thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày có lịch đã thông báo.

(4). Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân; đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu, cử đại diện tham gia tiếp công dân.

(5) Lịch tiếp công dân định kỳ: Lãnh đạo Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân định kỳ 01 ngày/01 tháng. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân tiếp công dân, cụ thể như sau:

TT	Thường trực HĐND phường	Thời gian
1	Ông Cáp Trọng Tuấn Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND phường	Từ 08 giờ 00 phút ngày 07/7/2026
2	Ông Phạm Thanh Phúc Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Phó Chủ tịch HĐND dân phường	Từ 08 giờ 00 phút ngày 04/8/2026

TT	Thường trực HĐND phường	Thời gian
3	Ông Bùi Nguyên Hà Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND phường	Từ 08 giờ 00 phút ngày 15/9/2026
4	Bà Đỗ Thu Hương Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Trưởng ban Xây dựng đảng Đảng ủy, Trưởng Ban Văn hóa – Xã hội HĐND phường	Từ 08 giờ 00 phút ngày 13/10/2026
5	Ông Bùi Nguyên Hà Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND phường	Từ 08 giờ 00 phút ngày 10/11/2026
6	Bà Đỗ Thu Hương Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Trưởng ban Xây dựng đảng Đảng ủy, Trưởng Ban Văn hóa – Xã hội HĐND phường	Từ 08 giờ 00 phút ngày 15/12/2026

- Thành phần tham dự tiếp công dân:

Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường, các bộ phận chuyên môn có liên quan.

- Địa điểm: Phòng Tiếp công dân của phường (Số 46 Đường Lê Lai, Phường Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng).

2. Việc Tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường (trừ Thường trực Hội đồng nhân dân phường)

(1). Đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- a) Tiếp công dân định kỳ theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân;
- b) Khi đại biểu Hội đồng nhân dân xét thấy cần thiết;

c) Theo đề nghị của công dân; trường hợp bất khả kháng hoặc có lý do chính đáng thì báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân cử người nhận đơn hoặc hẹn tiếp công dân vào thời gian thích hợp.

(2). Lịch tiếp công dân định kỳ của đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân được thông báo đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 10 ngày trước ngày có lịch tiếp.

Tiếp công khi đại biểu Hội đồng nhân dân xét thấy cần thiết thì đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thông báo đến Thường trực Hội đồng nhân dân để tổ chức việc tiếp công dân.

Trường hợp tiếp công dân theo đề nghị của công dân thì đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm sắp xếp thời gian, thông báo đến Thường trực Hội đồng nhân dân để tổ chức việc tiếp công dân.

(3). Trường hợp không thể tiếp công dân theo lịch đã thông báo, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm dự kiến thời gian thay đổi cụ thể, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày có lịch đã thông báo để thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(4). Đại biểu Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động tiếp công dân của mình.

(5) Lịch tiếp công dân định kỳ:

Thời gian: Đại biểu **Hội đồng nhân dân** phường tiếp công dân định kỳ 01 buổi/01 tháng.

Địa điểm: Phòng Tiếp công dân của phường (*Số 46 Đường Lê Lai, Phường Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng*).

TT	Đại biểu HĐND phường	Thời gian
1	Nguyễn Quốc Thái	Từ 8h00 đến 12h00, ngày 16/7/2026 (Thứ 5)
2	Nguyễn Văn Thành	Từ 8h00 đến 12h00, ngày 24/7/2026 (Thứ 6)
3	Lê Đức Tùng	Từ 14h00 đến 17h00, ngày 24/7/2026 (Thứ 6)
4	Nguyễn Thế Anh	Từ 8h00 đến 12h00, ngày 21/8/2026 (Thứ 6)
5	Vũ Phi Tùng	Từ 8h00 đến 12h00, ngày 28/8/2026 (Thứ 6)
6	Nguyễn Văn Huyền	Từ 14h00 đến 17h00, ngày 28/8/2026 (Thứ 6)
7	Phạm Thị Ngọc Hà	Từ 8h00 đến 12h00, ngày 18/9/2026 (Thứ 6)
8	Đinh Minh Ngọc	Từ 14h00 đến 17h00, ngày 18/9/2026 (Thứ 6)
9	Nguyễn Hoàng Hưng	Từ 14h00 đến 17h00, ngày 25/9/2026 (Thứ 6)
10	Nguyễn Thị Loan	Từ 8h00 đến 12h00, ngày 23/10/2026 (Thứ 6)
11	Nguyễn Văn Trường	Từ 14h00 đến 17h00, ngày 23/10/2026 (Thứ 6)
12	Nguyễn Anh Hòa	Từ 14h00 đến 17h00, ngày 30/10/2026 (Thứ 6)
13	Vũ Thị Chiến	Từ 14h00 đến 17h00, ngày 20/11/2026 (Thứ 6)
14	Trần nguyên Lâm	Từ 8h00 đến 12h00, ngày 27/11/2026 (Thứ 6)
15	Bùi Văn Hoạch	Từ 14h00 đến 17h00, ngày 27/11/2026 (Thứ 6)
16	Nguyễn Minh Châu	Từ 14h00 đến 17h00, ngày 18/12/2026 (Thứ 6)

TT	Đại biểu HĐND phường	Thời gian
17	Ngô Thị Chóng (Ni sư Thích Diệu Hoàn)	Từ 8h00 đến 12h00, ngày 25/12/2026 (Thứ 6)
18	Nguyễn Mạnh Hùng	Từ 14h00 đến 17h00, ngày 25/12/2026 (Thứ 6)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường

- Sắp xếp lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường; niêm yết lịch tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân, công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng, thông báo đến đại biểu Hội đồng nhân dân và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Bố trí nơi tiếp công dân để đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện việc tiếp công dân.

- Cử đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia tiếp công dân theo đề nghị của Đoàn đại biểu Quốc hội.

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ở địa phương bảo đảm các điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân.

- Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, cử đại diện tham gia tiếp công dân cùng đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường

- Đại biểu Hội đồng nhân dân phường căn cứ lịch tiếp công dân hàng tháng, bố trí thời gian thực hiện (*trong trường hợp có điều chỉnh lịch thì báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường để điều chỉnh lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường*).

- Dự và tham gia ý kiến tại các cuộc tổng kết, tổng hợp ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về giải quyết các vướng mắc về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và tổ chức.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng, niêm yết lịch và tổ chức tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại trụ sở.

- Phát hành giấy mời và gửi tài liệu liên quan cho người chủ trì, các cơ quan liên quan và công dân dự họp.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ tài liệu có liên quan trong quá trình tiếp công dân, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị; bảo đảm an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại trụ sở.

- Tham gia phục vụ các đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện tiếp công dân tại trụ sở; cung cấp thông tin, tư liệu có liên quan; phối hợp các đại biểu trong việc ghi chép và lập biên bản buổi tiếp công dân theo quy định.

- Tiếp nhận, tổng hợp, phân loại, xử lý các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để chuyển đến cơ quan chức năng giải quyết theo quy định, nhất là các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường.

- Báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường về kết quả từng buổi tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

4. Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan liên quan

- Chuẩn bị chu đáo về địa điểm, cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

- Cử cán bộ, công chức chuyên môn phục vụ đại biểu tiếp công dân; mời đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương có liên quan tham dự tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường để tiếp tục tiếp nhận, giải quyết những vấn đề liên quan.

- Rà soát, thống kê các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, công dân đã được Hội đồng nhân dân phường chuyển để giải quyết song hiện còn tồn đọng; báo cáo rõ nguyên nhân tồn đọng với đại biểu Hội đồng nhân dân phường để đại biểu Hội đồng nhân dân có căn cứ trả lời khi tiếp công dân.

5. Điều kiện đảm bảo

Kinh phí đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân 6 tháng cuối năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031. Thường trực Hội đồng nhân dân phường đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Thường trực Hội đồng nhân dân phường để xem xét, thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT HĐND Thành phố;
- ĐU, HĐND, UBND phường;
- UBMTTQ VN phường;
- VP HĐND và UBND phường;
- Các DB HĐND phường;
- Lưu VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Thanh Phúc