

Số: /KH-UBND

Xã Nguyễn Bình Khiêm, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã năm 2026

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013; 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 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 xã ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã, đảm bảo thực hiện đúng theo quy trình, quy định của pháp luật, hạn chế đến mức thấp nhất phát sinh các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, vượt cấp gây ảnh hưởng đến tình hình an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở địa phương.

2. Yêu cầu:

Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa các cơ quan, đơn vị trong việc rà soát, tập hợp, hồ sơ tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để giải quyết dứt điểm vụ việc.

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 Ủy ban nhân dân xã và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

II. NỘI DUNG.

1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

STT	Ngày, tháng, năm	Giờ tiếp công dân
1	09/01/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
2	16/01/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
3	23/01/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút

4	30/01/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
5	06/02/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
6	13/02/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
7	20/02/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
8	27/02/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
9	06/3/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
10	13/3/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
11	20/3/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
12	27/3/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
13	03/4/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
14	10/4/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
15	17/4/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
16	24/4/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
17	01/5/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
18	08/5/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
19	15/5/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
20	22/5/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
21	29/5/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
22	05/6/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
23	12/6/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
24	19/6/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
25	26/6/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
26	03/7/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
27	10/7/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút

28	17/7/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
29	24/7/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
30	31/7/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
31	07/8/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
32	14/8/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
33	21/8/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
34	28/8/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
35	04/9/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
36	11/9/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
37	18/9/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
38	25/9/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
39	02/10/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
40	09/10/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
41	16/10/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
42	23/10/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
43	30/10/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
44	06/11/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
45	13/11/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
46	20/11/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
47	27/11/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
48	04/12/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
49	11/12/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
50	18/12/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút
51	25/12/2026 (Thứ sáu)	Từ 08 giờ 00 phút

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Thành phố, xã thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thông báo trên Cổng thông tin điện tử xã và công dân được dự kiến tiếp.

- Trong trường hợp có công việc đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

2. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân thuộc trụ sở UBND xã Nguyễn Bình Khiêm (Địa chỉ: Thôn Dương Tiên, xã Nguyễn Bình Khiêm, thành phố Hải Phòng).

3. Thành phần tham dự:

- Lãnh đạo, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, đoàn thể có liên quan.
- Thành phần mời cụ thể sẽ thông báo theo từng vụ việc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã

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

b) Chỉ đạo Công chức tiếp công dân:

- 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, đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung liên quan đến các kiến nghị 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 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 xã.

- Dự thảo Văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

2. Giao các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã

- 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 được Ủy ban nhân dân xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND và 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.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh và tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND xã giải quyết các vụ việc liên quan đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để phát sinh đơn tồn đọng, quá hạn, kéo dài.

3. Giao Công an xã:

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã đảm bảo 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.

4. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội: phối hợp chặt chẽ với UBND xã trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân.

5. Các cơ sở thôn:

- Thực hiện tốt công tác hoà giải ở cơ sở theo quy định, hạn chế đến mức thấp nhất tình trạng đơn thư vượt cấp, gây ảnh hưởng đến tình hình an ninh trật tự và an toàn xã hội ở địa bàn thôn.

- Tham gia, phối hợp với các cơ quan, đơn vị của xã để tham mưu Chủ tịch UBND xã trong quy trình giải quyết đơn thư có liên quan đến địa bàn thôn phụ trách và trực tiếp tham dự tiếp công dân cùng với Chủ tịch UBND xã khi có yêu cầu.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân thành phố để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UB MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các thôn trên địa bàn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Phụng Trinh