

Số: /KH-UBND

P. Thạch Khôi, ngày tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường Thạch Khôi 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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và 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; Căn cứ Kế hoạch số 353/KH-UBND ngày 30/12/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố năm 2026. UBND phường Thạch Khôi xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường năm 2026 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. Đảm bảo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kịp thời các vụ việc mới phát sinh, nhất là các vụ việc đông người, khiếu kiện vượt cấp, giải quyết dứt điểm các vụ việc tồn đọng, kéo dài, không để phát sinh “điểm nóng” tại trụ sở các cơ quan thành phố và góp phần giữ vững ổn định, an ninh trật tự trên địa bàn phường.

- Thông qua tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp lắng nghe, nắm bắt tình hình, nguyên nhân dẫn đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, tổ chức trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh từ đó lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kịp thời.

2. Yêu cầu

Công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải được chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng và được tiến hành theo đúng quy trình, quy định, kế

hoạch đã được đề ra. Các nội dung kết luận chỉ đạo sau tiếp công dân phải được cụ thể hóa kịp thời và triển khai thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ, đúng quy định.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

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

TT	Ngày, tháng, năm	Ngày, tháng, năm	Ngày, tháng, năm	Ngày, tháng, năm
Tháng 01/2026	08/01/2026 (Thứ Năm)	15/01/2026 (Thứ Năm)	22/01/2026 (Thứ Năm)	30/01/2026 (Thứ Sáu)
Tháng 02/2026	05/02/2026 (Thứ Năm)	13/02/2026 (Thứ Sáu)	19/02/2026 (Thứ Năm)	27/02/2026 (Thứ Sáu)
Tháng 3/2026	05/3/2026 (Thứ Năm)	16/3/2026 (Thứ Hai)	26/3/2026 (Thứ Năm)	30/3/2026 (Thứ Hai)
Tháng 4/2026	09/4/2026 (Thứ Năm)	15/4/2026 (Thứ Tư)	23/4/2026 (Thứ Năm)	29/4/2026 (Thứ Tư)
Tháng 5/2026	07/5/2025 (Thứ Năm)	15/5/2026 (Thứ Sáu)	21/5/2025 (Thứ Năm)	29/5/2026 (Thứ Sáu)
Tháng 6/2026	04/6/2025 (Thứ Năm)	15/6/2026 (Thứ Hai)	25/6/2025 (Thứ Năm)	30/6/2025 (Thứ Ba)
Tháng 7/2026	09/7/2026 (Thứ Năm)	15/7/2026 (Thứ Tư)	23/7/2026 (Thứ Năm)	30/7/2026 (Thứ Năm)
Tháng 8/2026	06/8/2026 (Thứ Năm)	14/8/2026 (Thứ Sáu)	20/8/2026 (Thứ Năm)	28/8/2026 (Thứ Sáu)
Tháng 9/2026	10/9/2026 (Thứ Năm)	15/9/2026 (Thứ Ba)	24/9/2026 (Thứ Năm)	30/9/2026 (Thứ Tư)
Tháng 10/2026	08/10/2026 (Thứ Năm)	15/10/2026 (Thứ Năm)	22/10/2026 (Thứ Năm)	30/10/2026 (Thứ Sáu)
Tháng 11/2026	05/11/2026 (Thứ Năm)	16/11/2026 (Thứ Hai)	26/11/2026 (Thứ Năm)	30/11/2026 (Thứ Hai)
Tháng 12/2026	10/12/2026 (Thứ Năm)	15/12/2026 (Thứ Ba)	24/12/2026 (Thứ Năm)	30/12/2026 (Thứ Tư)

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của thành phố thì lịch tiếp công dân chuyển vào ngày làm việc liền kề hoặc có

thông báo thay đổi sang ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được thông báo trên cổng thông tin điện tử của phường.

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

- Ngoài ra, tùy tính chất công việc cụ thể, Chủ tịch UBND phường tiếp công dân đột xuất để giải quyết những khó khăn, vướng mắc của công dân.

2. Địa điểm tiếp, thời gian công dân

- Địa điểm: Tại phòng Tiếp công dân trụ sở UBND phường Thạch Khôi (*Địa chỉ số 145, phố Nguyễn Du, phường Thạch Khôi, thành phố Hải Phòng*) hoặc địa điểm khác phù hợp đảm bảo các điều kiện phục vụ buổi tiếp công dân.

- Thời gian từ: 08 giờ 00 phút.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân

- Lãnh đạo, chuyên viên: Văn phòng HĐND-UBND phường; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;

- Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các ngành có liên quan;

- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường dự và đưa tin trên cổng thông tin điện tử của phường;

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng HĐND và UBND phường:

a) Chủ trì, phối hợp với Công an phường 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 Ủy ban nhân dân phường.

b) Chỉ đạo Tổ tiếp công dân 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 các Phòng, 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 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 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 phường sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Giao các phòng, đơn vị liên quan:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế ở địa phương tham mưu UBND phường rà soát, chỉ đạo giải quyết kịp thời những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân phường. Đẩy nhanh tiến độ giải quyết các vụ việc được Ủy ban nhân dân phường giao nhiệm vụ. Trường hợp khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Ủy ban nhân dân phường để kịp thời chỉ đạo, xử lý.

- Tham dự, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để phục vụ buổi tiếp công dân, gửi trước về Ủy ban nhân dân phường để thống nhất nội dung, quan điểm, phương hướng giải quyết vụ việc và nghiêm túc thực hiện ý kiến kết luận buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3. Giao Công an phường:

- Phối hợp với Tổ Tiếp công dân phường 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 phường.

Yêu cầu các phòng, 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 HĐND&UBND phường để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
 - Thanh tra thành phố;
 - Ban tiếp công dân thành phố;
 - Thường trực Đảng ủy phường;
 - Thường trực HĐND phường;
 - Lãnh đạo UBND phường;
 - Các phòng chuyên môn phường;
 - VP HĐND-UBND phường;
 - Các Tổ dân phố trên địa bàn phường;
 - Lưu: VT.
- } (để B/c)

CHỦ TỊCH

Tăng Văn Quán