

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện (Từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 đến ngày 31 tháng 12 năm 2026)

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 30/VBHN-VPQH ngày 13 tháng 3 năm 2026 của Văn phòng Quốc hội có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2026; Luật Khiếu nại số 28/VBHN-VPQH ngày 13 tháng 3 năm 2026 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2026; Luật Tố cáo năm 2018.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện ban hành Kế hoạch tiếp công dân từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 đến ngày 31 tháng 12 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 kiện kéo dài, đông người, vượt cấp, góp phần ổn định an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội, đáp ứng nhiệm vụ phát triển Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng - An ninh trên địa bàn xã.

Tăng cường sự phối hợp giữa các các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan, Lãnh đạo các thôn 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, các cơ quan có liên quan, lãnh đạo các thôn trong việc rà soát, lập hồ tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu, đề xuất cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết dứt điểm các vụ việc.

Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan, các thôn được giao nhiệm vụ trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

II. NỘI DUNG

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

- Căn cứ khoản c, Điều 15, Luật Tiếp công dân 30/VBHN-VPQH ngày 13 tháng 3 năm 2026 của Văn phòng Quốc hội có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng

7 năm 2026. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của UBND xã **ít nhất 02 ngày (ngày thứ Năm của tuần 2 và tuần 4) trong 01 tháng**. Lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng, cụ thể như sau:

STT	Tháng	Tuần 02	Tuần 04
1	Tháng 07	09/7/2026	23/7/2026
2	Tháng 08	13/8/2026	27/8/2026
3	Tháng 09	10/9/2026	24/9/2026
4	Tháng 10	08/10/2026	22/10/2026
5	Tháng 11	12/11/2026	26/11/2026
6	Tháng 12	10/12/2026	24/12/2026

- Chủ tịch UBND xã thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 18 của Luật này:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

- Trường hợp trùng vào Lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố và địa phương thì chuyển vào ngày làm việc liền kề hoặc ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thông báo trên đài phát thanh của xã, Cổng thông tin điện tử của xã.

- Trong trường hợp có công việc đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sẽ bố trí vào ngày khác trong tuần và có thông báo cụ thể trên hệ thống đài truyền thanh xã, Cổng thông tin điện tử của xã.

2. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân tại Trụ sở làm việc Đảng ủy - Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện.

Địa chỉ: số 134 Nguyễn Lương Bằng, xã Thanh Miện, thành phố Hải Phòng

3. Thời gian tiếp công dân

* **Buổi sáng:** Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

* **Buổi chiều:** Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

4. Thành phần tham dự

Trong ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân, các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Công an, Quân sự, Trung tâm sự nghiệp công xã bố trí 01 lãnh đạo tham gia tiếp công dân cùng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ động xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các quy định có liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của công dân, các văn bản hướng dẫn thi hành pháp luật; phối hợp với các ban ngành liên quan thực hiện tốt việc giải quyết các vấn đề liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Thực hiện nghiêm Luật Tiếp công dân; phân công Công chức thường trực tiếp công dân theo quy định; phân tích, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng theo quy định pháp luật; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đủ điều kiện chuyển đến các Phòng chuyên môn để tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã giải quyết đúng theo quy định pháp luật, đồng thời hướng dẫn công dân thực hiện quy trình gửi đơn, thư theo quy định.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tiến hành tổ chức kiểm tra, rà soát kết quả xác minh các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công chức tiếp công dân xã chuyển đến hoặc Chủ tịch UBND xã có ý kiến chỉ đạo để kịp thời tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, đối thoại để giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định.

- 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 giải quyết.

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

- Theo dõi đôn đốc các Phòng chuyên môn, các bộ phận liên quan trong công tác tham mưu, giải quyết đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết. Đảm bảo thực hiện đúng quy trình, thời hạn theo quy định của pháp luật, đồng thời thực hiện việc báo cáo công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Phòng Kinh tế; Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; Phòng Văn hóa – Xã hội; Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin về chuyên môn theo yêu cầu trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý; phối hợp với công chức tiếp dân tổ chức tiếp công dân và giải quyết khi phát sinh đơn thư liên quan.

- Chuẩn bị tài liệu và cơ sở pháp lý liên quan đến báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gửi đến cơ quan liên quan để nghiên cứu chuẩn bị nội dung trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân, đối thoại giải quyết theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các ngành chức năng có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh và tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các vụ việc liên quan đến chuyên môn của Phòng mình, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để đơn tồn đọng, quá hạn, kéo dài.

3. Công an xã

- Bố trí lực lượng, tổ chức nắm tình hình và phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã bảo đảm an ninh, trật tự tại Địa điểm tiếp công dân xã và nơi tiếp công dân tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin chuyên môn theo yêu cầu trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực Công an quản lý; phối hợp với công chức tiếp dân tổ chức tiếp công dân và giải quyết khi phát sinh đơn thư liên quan.

- Phối hợp với các ngành chức năng có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh và tham mưu đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các vụ việc có liên quan đến chuyên môn, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để đơn tồn đọng, quá hạn, kéo dài.

4. Ban Chỉ huy Quân sự xã

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin chuyên môn theo yêu cầu trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực Ban Chỉ huy Quân sự quản lý; phối hợp với công chức tiếp dân tổ chức tiếp công dân và giải quyết khi phát sinh đơn thư liên quan.

Chuẩn bị tài liệu và cơ sở pháp lý liên quan đến lĩnh vực Ban Chỉ huy Quân sự xã quản lý báo cáo UBND xã gửi đến cơ quan liên quan để nghiên cứu chuẩn bị nội dung trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân, đối thoại giải quyết theo thẩm quyền.

Phối hợp với các ngành chức năng có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh và tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các vụ việc

có liên quan đến chuyên môn, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, không để đơn tồn đọng, quá hạn, kéo dài.

5. Công chức, viên chức chuyên môn thuộc UBND xã

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định thực hiện việc phối hợp công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ; chuẩn bị đầy đủ tài liệu và cơ sở pháp lý, phối hợp với tổ chức thực hiện các vụ việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại tố cáo của công dân để tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Thanh Miện từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 đến ngày 31 tháng 12 năm 2026. Yêu cầu các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, các bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo các thôn căn cứ chức năng, nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tham mưu cho Chủ tịch UBND xã điều chỉnh cho phù hợp.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 126/KH-UBND của UBND xã Thanh Miện ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2025./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Ban tiếp công dân thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Tịnh