

Số: /KH-UBND

Phường Trần Hưng Đạo, ngày tháng 12 năm 2025

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

Thực hiện 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 phường 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, 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, phát sinh "điểm nóng" tại Trụ sở các cơ quan Trung ương và thành phố. Tăng cường sự phối hợp giữa các Sở, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu 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, ban, 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 phường 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 phường 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 phường:**

Tháng 1 năm 2026: Ngày 08; ngày 15; ngày 22 và ngày 29.

Tháng 2 năm 2026: Ngày 05; ngày 12 và ngày 26.

Tháng 3 năm 2026: Ngày 05; ngày 12; ngày 19 và ngày 26.

Tháng 4 năm 2026: Ngày 02; ngày 09; ngày 16; ngày 23 và ngày 30.

Tháng 5 năm 2026: Ngày 07; ngày 14; ngày 21 và ngày 28.

Tháng 6 năm 2026: Ngày 04; ngày 11; ngày 18 và ngày 25.

Tháng 7 năm 2026: Ngày 02; ngày 09; ngày 16; ngày 23 và ngày 30.

Tháng 8 năm 2026: Ngày 06; ngày 13; ngày 20 và ngày 27.

Tháng 9 năm 2026: Ngày 03; ngày 10; ngày 17 và ngày 24.

Tháng 10 năm 2026: Ngày 01; ngày 08; ngày 15; ngày 22 và ngày 29.

Tháng 11 năm 2026: Ngày 05; ngày 12; ngày 19 và ngày 26.

Tháng 12 năm 2026: Ngày 03; ngày 10; ngày 17; ngày 24 và ngày 31.

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố 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 phường được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử phường và công dân được dự kiến tiếp.

- 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 của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

**2. Địa điểm tiếp công dân:** Trụ sở làm việc UBND phường.

### **3. Thành phần tham dự:**

- Lãnh đạo và chuyên viên các phòng, đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND, phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị; phòng Văn hoá - Xã hội; Công an phường; Trạm y tế; Cổng Thông tin điện tử phường; Phóng viên Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công dự và đưa tin.

- Lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng Đảng uỷ; Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ.

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

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

### **1. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường:**

- Chủ trì, phối hợp với Công an phường, Trạm Y tế và các cơ quan 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 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 Văn bản chỉ đạo 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.

- Xây dựng, ban hành, niêm yết công khai lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

## **2. Các phòng Văn hoá – Xã hội; Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị 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, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND và UBND phường để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- 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:**

Công an phường phối hợp Văn phòng HĐND và UBND 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.

**4. Trạm y tế:** Sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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 HĐND và 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;
- Đ/c Bí thư Đảng ủy;
- TT. ĐU, TT. HĐND phường;
- Ủy ban KTĐU phường;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Công an phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND phường;
- Công Thông tin điện tử phường;
- Các Tổ dân phố;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hà**

