

Số: /KH-UBND

Trường Tân, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch uỷ 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; Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ; Thực hiện Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 05/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trường Tân; Quyết định số 574/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân về ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân nhiệm kỳ 2021 - 2026. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trường Tân ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026, cụ thể 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 cơ quan, phòng, ban, đơn vị liên quan 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 cơ quan, phòng, ban, đơn vị liên quan 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, phòng, ban, đơn vị liên quan được giao nhiệm vụ trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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:

a. Thời gian:

- Các buổi tiếp công dân định kỳ của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được tiến hành vào thứ 3 hàng tuần, trong ngày làm việc, vào giờ hành chính.
- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 12 giờ.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

b. Số ngày tiếp cụ thể:

Ngày Tháng	Ngày tiếp	Ngày tiếp	Ngày tiếp	Ngày tiếp	Ngày tiếp
Tháng 1	06/01/2026	13/01/2026	20/01/2026	27/01/2026	
Tháng 2	03/02/2026	10/02/2026	17/02/2026	24/02/2026	
Tháng 3	03/03/2026	10/03/2026	17/03/2026	24/03/2026	31/03/2026
Tháng 4	07/4/2026	14/4/2026	21/4/2026	28/4/2026	
Tháng 5	05/5/2026	12/5/2026	19/5/2026	26/5/2026	
Tháng 6	02/6/2026	09/6/2026	16/6/2026	23/6/2026	30/6/2026
Tháng 7	07/7/2026	14/7/2026	21/7/2026	28/7/2026	
Tháng 8	04/8/2026	11/8/2026	18/8/2026	25/8/2026	
Tháng 9	01/9/2026	08/9/2026	15/9/2026	22/9/2026	29/9/2026
Tháng 10	06/10/2026	13/10/2026	20/10/2026	27/10/2026	
Tháng 11	03/11/2026	10/11/2026	17/11/2026	24/11/2026	
Tháng 12	01/12/2026	08/12/2026	15/12/2026	22/12/2026	29/12/2026

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố và của xã thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, 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 xã (*địa chỉ: thôn Đông Trại, xã Truong Tân, thành phố Hải Phòng*).

3. Thành phần tham dự:

- Lãnh đạo các phòng: Kinh tế, Văn hoá - Xã hội, Trung tâm phục vụ hành chính công, Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng Đảng uỷ, Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ;
- Viên chức trung tâm dịch vụ sự nghiệp công; Cổng Thông tin điện tử xã dự và đưa tin;
- 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 xã:

a) Chủ trì, phối hợp với Công an xã, trạm y tế xã 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 xã

b) Chỉ đạo chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư:

- 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, phòng, ban, 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, phòng, ban, đơn vị liên 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, phòng, ban, đơn vị liên quan:

- 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 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.

3. Giao Công an xã:

- Bố trí lực lượng 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 xã.

4. Giám đốc trạm Y tế xã:

Bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại phòng Tiếp công dân xã để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

Nơi nhận:

- Thanh tra TP;
- Ban tiếp công dân TP;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các phó CT UBND xã;
- Các cơ quan, phòng, ban, đơn vị liên quan;
- Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã;
- Các Bí thư chi bộ, Trưởng thôn;
- Công thông tin điện tử xã;
- CVP Nguyễn Xuân Thơ;
- Lưu: VT, VP.

(để b/c)

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Khải

