

Số: /KH-UBND

Tứ Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân
phường Tứ Minh 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 số 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 (UBND) phường Tứ Minh ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm công tác tiếp công dân được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Nâng cao trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường trong việc trực tiếp nghe, tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân. Nâng cao nhận thức của nhân dân trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật.

- Tăng cường đối thoại, giải quyết kịp thời các vụ việc phát sinh ngay từ cơ sở, hạn chế tình trạng khiếu kiện vượt cấp, kéo dài.

2. Yêu cầu

Chủ tịch UBND phường thực hiện đầy đủ việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định. Bố trí đầy đủ điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác tiếp công dân. Công khai lịch tiếp công dân tại trụ sở và trên phương tiện thông tin của phường. Đảm bảo phối hợp giữa các phòng chuyên môn thuộc UBND phường trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

II. NỘI DUNG

1. Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường

a) *Tiếp công dân định kỳ*

- Chủ tịch UBND phường tiếp công dân định kỳ vào Thứ Ba hàng tuần, thời gian: Buổi sáng từ 08 giờ 00 phút.

- Trường hợp trùng vào ngày nghỉ lễ, ngày tết Chủ tịch sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

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

b) Tiếp công dân đột xuất

Chủ tịch UBND phường tiếp công dân đột xuất đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân và các trường hợp cần thiết khác. Xét tính chất và nội dung vụ việc cụ thể, Chủ tịch UBND phường quyết định việc tiếp công dân đột xuất. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân do Chủ tịch UBND phường quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân – Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Tứ Minh (*Số 323 đường Tuệ Tĩnh, Tổ dân phố Thống Nhất, phường Tứ Minh, thành phố Hải Phòng*).

3. Thành phần tham dự:

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

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

- Đại diện Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường 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-UBND phường

- Chủ trì, phối hợp với Công an phường 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 UBND phường.

- Tiếp nhận, phân loại các nội dung đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường; xác định nội dung, nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch UBND 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 UBND phường.

- Tham mưu văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn của UBND phường 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 UBND phường xem xét quyết định.

- Chuẩn bị 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 UBND phường.

- Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch UBND phường sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

- Đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, dứt điểm kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường.

2. Giao các phòng chuyên môn thuộc UBND 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 UBND phường giao xác minh; tham mưu đề xuất hướng giải quyết và gửi đến Văn phòng HĐND-UBND phường để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường.

- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần tại buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường khi được mời.

3. Giao Công an phường:

Chỉ đạo cán bộ Công an 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 UBND phường

Yêu cầu các cơ 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-UBND phường để tham mưu Chủ tịch UBND 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;
 - CT, các PCT UBND phường;
 - VP Đảng ủy phường;
 - UBKT Đảng ủy phường;
 - Các phòng chuyên môn phường;
 - Công an phường;
 - Cổng Thông tin điện tử phường;
 - Lưu: VT, VP, CV.Vân.
- (để B/c)

CHỦ TỊCH

Lê Văn Trung