

Số: /KH-HĐND

Hải Phòng, ngày tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của lãnh đạo Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Nghị quyết số 759/2014/NQ-UBTVQH13 ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

Thực hiện Quyết định số 21/QĐ-HĐND ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng khóa XVI (nhiệm kỳ 2021-2026), việc tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi Hội đồng nhân dân thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng khóa XVI (nhiệm kỳ 2021-2026), Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch tiếp công dân của lãnh đạo Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân; bố trí lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố theo Quy chế đã ban hành.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo công khai, dân chủ, thủ tục đơn giản, thuận tiện và đúng pháp luật; tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện các quyền đã được pháp luật quy định về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tổng hợp, tiếp thu đầy đủ, trung thực các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và tổ chức; kịp thời chuyển tới cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định; đôn đốc việc giải quyết và xử lý.

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện tốt công tác phối hợp trong việc tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và thực hiện đúng quy định của pháp luật.

II. TIẾP CÔNG DÂN

1. Lãnh đạo Hội đồng nhân dân thành phố

- Hình thức tiếp công dân:

+ Lãnh đạo Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân định kỳ; tham gia tiếp công dân theo kế hoạch của đồng chí Bí thư Thành ủy, Phó Bí thư Thành ủy (khi được mời).

+ Tiếp công dân cùng lãnh đạo xã, phường tại nơi ứng cử.

+ Tiếp công dân cùng lãnh đạo xã, phường theo đơn vị theo dõi, phụ trách.

+ Tiếp công dân đột xuất theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Với trường hợp tiếp công dân định kỳ:

+ Thời gian: Lãnh đạo Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân định kỳ 01 ngày/tháng vào ngày thứ Ba của tuần thứ ba hàng tháng (*Có lịch tiếp dân kèm theo*). Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định hoặc sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

+ Địa điểm: Tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố (số 15 Hoàng Diệu, phường Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng).

+ Thành phần tiếp công dân: Đại diện lãnh đạo Hội đồng nhân dân thành phố; đại diện lãnh đạo các Ban Hội đồng nhân dân thành phố, sở, ngành, địa phương có nội dung liên quan; đại diện lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố và các bộ phận tham mưu, phục vụ. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân, Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân thành phố chủ động bố trí đại biểu để tiếp công dân cùng Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Các đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố

- Hình thức: Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân cùng Chủ tịch Hội đồng nhân dân các xã, phường, đặc khu. Trường hợp địa phương không tổ chức Hội đồng nhân dân hoặc khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân, bố trí tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thời gian: Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố chủ động phối hợp với Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để thống nhất lịch tiếp công dân của đại biểu trong Tổ. Căn cứ tình hình thực tế tại nơi công tác và địa phương nơi ứng cử, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố thống nhất với Tổ trưởng và lãnh đạo địa phương để điều chỉnh lịch đã ấn định cho phù hợp.

- Địa điểm: Tại Trụ sở hoặc phòng Tiếp công dân của các xã, phường, đặc khu nơi đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ứng cử.

Trường hợp đại biểu chuyên sinh hoạt đến Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố khác thì thực hiện việc tiếp công dân tại nơi chuyển đến sinh hoạt theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Việc tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân qua hoạt động tiếp công dân

- Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tổ chức nghiên cứu; chuyển đơn hoặc hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết phải thông báo cho đại biểu Hội đồng nhân dân về kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trong thời hạn quy định.

- Quá trình theo dõi, đôn đốc việc giải quyết, xét thấy có hành vi vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có yếu tố phức tạp, đông người, tồn đọng, kéo dài, tiềm ẩn nguy cơ mất an ninh trật tự, cần thiết phải tổ chức đoàn giám sát, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố để quyết định việc giám sát theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với hoạt động tiếp công dân của lãnh đạo Hội đồng nhân dân thành phố

- Các đồng chí Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố căn cứ thực tiễn công việc, dự tiếp công dân định kỳ cùng lãnh đạo các xã, phường, đặc khu theo địa bàn đã phân công theo dõi, phụ trách.

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố có trách nhiệm:

+ Tham mưu, đề xuất, chuẩn bị đầy đủ các nội dung để phục vụ lãnh đạo Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện việc tiếp công dân; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan khi được yêu cầu.

+ Phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân thành phố rà soát nội dung đơn của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân thành phố.

+ Cử công chức phối hợp với Ban Tiếp công dân thành phố thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố.

+ Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc đảm bảo an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

2. Đối với hoạt động tiếp công dân của các vị đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố

- Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố chủ động phối hợp với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc

khu thống nhất lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, gửi lịch tiếp công dân đến Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố để tổng hợp và thông báo cho đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

- Các đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện nghiêm việc tiếp công dân; phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị nội dung tiếp dân và đôn đốc gửi thông báo kết quả tiếp dân bằng văn bản về Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp dân.

3. Các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố

Các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ vụ việc, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố tham mưu, đề xuất nội dung tại các buổi tiếp công dân của lãnh đạo Hội đồng nhân dân thành phố theo lĩnh vực Ban được giao phụ trách.

4. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- Thông báo lịch tiếp công dân của địa phương cho Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, bố trí địa điểm, tạo điều kiện thuận lợi cho đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ.

- Chỉ đạo cán bộ chuyên môn tham mưu, giúp việc đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân, giúp đại biểu xây dựng văn bản chuyển đơn theo ý kiến của đại biểu và văn bản báo tin đã chuyển đơn để công dân biết.

- Chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp nội dung, kết quả buổi tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, báo cáo bằng văn bản đến Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố (qua Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố) chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp công dân.

5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Thông báo việc tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân chuyển đến trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được.

- Xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả giải quyết đến Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân đã chuyển đơn biết trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày vụ việc được giải quyết. Trường hợp vụ việc đã được giải quyết trước đó thì thông báo ngay cho Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân đã chuyển đơn biết.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân của lãnh đạo Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố năm 2026, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh đến Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Ủy ban MTTQVN thành phố;
- Các Ban HĐND thành phố;
- Các vị đại biểu HĐND thành phố;
- Các VP: Thành ủy, UBND TP;
- TT HĐND, UBND các xã, phường, đặc khu;
- Các phòng: TTDN, CTHĐND, HCTCQT;
- Lưu: VT, TTDN.

**TL. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lê Hồng Diên