

Số: /KH-UBND

Việt Khê, ngày tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
6 tháng cuối năm 2026

Thực hiện Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15; 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 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ và Nghị định số 154/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân. Ủy ban nhân dân xã Việt Khê xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 6 tháng cuối năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo đúng quy định pháp luật. Tập trung xử lý đơn thư, giải quyết kịp thời các vụ việc mới phát sinh ngay tại cơ sở.
- Đảm bảo mối quan hệ phối hợp thường xuyên, chặt chẽ và kịp thời giữa các cơ quan, ban ngành trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của xã.
- Nâng cao khả năng dự báo, chủ động rà soát, nắm bắt tình hình khiếu kiện đông người trên địa bàn xã. Trên cơ sở đó, có phương án xử lý kịp thời, phù hợp với từng vụ việc cụ thể.

II. NỘI DUNG

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

TT	Ngày, tháng, năm	Ngày, tháng, năm	Thời gian
1	01/7/2026 (Thứ Tư)	25/7/2026 (Thứ Tư)	Từ 7 giờ 30 phút
2	05/8/2026 (Thứ Tư)	26/8/2026 (Thứ Tư)	Từ 7 giờ 30 phút
3	09/9/2026 (Thứ Tư)	30/9/2026 (Thứ Tư)	Từ 7 giờ 30 phút
4	07/10/2026 (Thứ Tư)	28/10/2026 (Thứ Tư)	Từ 7 giờ 30 phút

5	04/11/2026 (Thứ Tư)	25/11/2026 (Thứ Tư)	Từ 7 giờ 30 phút
6	02/12/2026 (Thứ Tư)	30/12/2026 (Thứ Tư)	Từ 7 giờ 30 phút

- 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 theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

- Lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trùng vào ngày Lễ, ngày Tết, ngày nghỉ bù theo quy định, thì Ủy ban nhân dân xã sẽ thông báo thay đổi thời gian cụ thể.

2. Địa điểm. Trụ sở Tiếp công dân Ủy ban nhân dân xã Việt Khê, địa chỉ: Thôn Phù Lưu, xã Việt Khê, thành phố Hải Phòng.

3. Thành phần tham dự.

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (theo lĩnh vực phụ trách);
- Đại diện Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội;
- Lãnh đạo, chuyên viên các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan (được mời theo vụ việc cụ thể).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Làm tốt công tác tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét xử lý, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn theo quy định.

- Tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo kết quả tiếp công dân, kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã theo định kỳ và các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của cấp trên.

- Tiếp tục triển khai thực hiện kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã; chỉ đạo, hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của xã hoặc với cơ quan, đơn vị có liên quan; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

- Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục; phân loại vụ việc mà công dân có yêu cầu đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận; chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đủ điều kiện tiếp nhận đến các cơ quan, đơn vị đúng thẩm quyền.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện tiến độ giải quyết vụ việc

khieu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo đột xuất.

2. Giao Công an xã.

- Xây dựng kế hoạch, lên phương án cụ thể, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND và UBND xã để chủ động xử lý kịp thời các tình huống khiếu nại đông người, phức tạp, bức xúc, đảm bảo an ninh, trật tự trên địa bàn xã.

- Tiếp tục cử lực lượng nắm chắc tình hình, để chủ động xử lý các tình huống, không để xảy ra mất an ninh trật tự tại địa bàn.

- Theo dõi, thu thập, củng cố chứng cứ, lập hồ sơ để có biện pháp xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật đối với những đối tượng lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo có hành vi vượt quá giới hạn, kích động, xúi giục Nhân dân tập trung đông người gây mất an ninh trật tự, vi phạm pháp luật, xâm phạm đến lợi ích của Nhà nước, tập thể và công dân.

3. Giao các phòng chuyên môn, đơn vị.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện tiếp công dân đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý của đơn vị mình; thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo, phiếu chuyển đơn, thông báo tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét xử lý, giải quyết các vụ việc theo đúng tiến độ, thời hạn được giao.

- 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.

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, 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 xã để điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Công an xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Cảnh Long