SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH AM; 06/01/2026; 8:15:02 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH AM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:01 /KH-UBND	*Vĩnh Am, ngày* 6 *tháng* 01 *năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 một số điều của Luật Tiếp công dân và Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/62025 của Chính phủ quy định về 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 xã 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, thành phố và địa phương.

Tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị trong việc rà soát, tập hợp hồ sơ tài liệu và 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, đơn vị được giao nhiệm vụ trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

II. NỘI DUNG

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

STT	Ngày, tháng, năm	Thời gian	Ghi chú
1	*Các ngày thứ 5, tháng 01 năm 2026: ngày 08, 15, 22, 29*	*Thời gian từ 08 giờ*	
2	*Các ngày thứ 5, tháng 02 năm 2026: ngày 05, 12, 26*	*Thời gian từ 08 giờ*	
3	*Các ngày thứ 5, tháng 03 năm*	*Thời gian từ 08 giờ*	

	2026: ngày 05, 12, 19, 26		
4	*Các ngày thứ 5, tháng 4 năm 2026: ngày 02, 09, 16, 23*	*Thời gian từ 08 giờ*	
5	*Các ngày thứ 5, tháng 5 năm 2026: ngày 07, 14, 21, 28*	*Thời gian từ 08 giờ*	
6	*Các ngày thứ 5, tháng 6 năm 2026: ngày 04, 11, 18, 25*	*Thời gian từ 08 giờ*	
7	*Các ngày thứ 5, tháng 7 năm 2026: ngày 02, 09, 16, 23*	*Thời gian từ 08 giờ*	
8	*Các ngày thứ 5, tháng 8 năm 2026: ngày 06, 13, 20, 27*	*Thời gian từ 08 giờ*	
9	*Các ngày thứ 5, tháng 9 năm 2026: ngày 03, 10, 17, 24*	*Thời gian từ 08 giờ*	
10	*Các ngày thứ 5, tháng 10 năm 2026: ngày 01,08, 15, 22*	*Thời gian từ 08 giờ*	
11	*Các ngày thứ 5, tháng 11 năm 2026: ngày 05, 12, 19, 26*	*Thời gian từ 08 giờ*	
12	*Các ngày thứ 5, tháng 12 năm 2026: ngày 03, 10, 17, 24*	*Thời gian từ 08 giờ*	

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

- Trường hợp Luật tiếp công dân và Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Tiếp công dân thay đổi, Ủy ban nhân dân dân xã điều chỉnh lịch tiếp dân cho phù hợp quy định.

- Trường hợp có công việc đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cho các 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.

2. Địa điểm tiếp công dân: Tại phòng tiếp dân - Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Am (thôn Tam Cường 4, xã Vĩnh Am, thành phố Hải Phòng).

3. Thành phần tham dự

- Các đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phụ trách lĩnh vực);

- Lãnh đạo, cán bộ công chức có liên quan tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã; Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị phối quản;

- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công dự và đưa tin.

Ngoài ra tùy từng vụ việc, nội dung tiếp dân, Ủy ban nhân dân xã mời bổ sung theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

a) Chủ trì, phối hợp với Công an xã, Trạm y tế xã và các cơ quan, đơn vị có 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) Bộ phận tiếp công dân của xã:

- 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, đơn vị 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 các 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, tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm túc, dứt điểm các 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, đơn vị trực thuộc

- Xây dựng, ban hành, niêm yết công khai lịch tiếp công dân của Thủ trưởng các đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, cung cấp tài liệu, hồ sơ 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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

- Chỉ đạo các Tổ nghiệp vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị đảm bảo an ninh, trật tự, xử lý nghiêm theo quy định đối với hành vi vi phạm tại các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Chủ động nắm tình hình đảm bảo an ninh, trật tự, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm tại phòng tiếp dân - Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

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 khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (để báo cáo);
- Thanh tra thành phố (để báo cáo);
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã (để báo cáo);
- Ủy ban MTTQVN xã, Đoàn thể;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị;
- Công An xã;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VĨNH AM T.P HẢI PHÒNG

Ngô Trung Kiên