

Số: 03 /KH -HĐND

Vĩnh Am, ngày 30 tháng 3 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân**  
**và đại biểu Hội đồng nhân dân xã năm 2026**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025; Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; 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 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo; Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014 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, Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

Thực hiện Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã về ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của pháp luật; thông qua đó tăng cường mối quan hệ gắn bó mật thiết giữa đại biểu với cử tri và Nhân dân; nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân; đồng thời hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, quyền tố cáo và tuân thủ pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

- Giúp đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ giám sát việc thực thi pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức gửi đến các cơ quan dân cử.

- Phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân; hoạt động giải trình, chất vấn tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân và các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân.

## 2. Yêu cầu

- Đảm bảo công khai, dân chủ, thủ tục đơn giản, thuận tiện và đúng pháp luật; giữ bí mật an toàn cho người tố cáo; đảm bảo khách quan, công bằng, không phân biệt đối xử; đảm bảo đúng thời gian quy định; 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 đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định; đôn đốc việc giải quyết và xử lý.

- Bảo đảm an ninh trật tự tại các điểm tổ chức tiếp công dân.

## II. NỘI DUNG

### 1. Đối tượng, thời gian, địa điểm tiếp công dân

#### 1.1. Đối tượng, địa điểm

- Các đại biểu Hội đồng nhân dân là lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Trưởng, Phó các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân.

- Địa điểm tiếp công dân, tại phòng tiếp dân Ủy ban nhân dân xã địa chỉ: thôn Tam Cường 4, xã Vĩnh Am, thành phố Hải Phòng hoặc có thể tại một địa điểm khác theo nội dung, tính chất vụ việc cụ thể.

#### 1.2. Thời gian

- Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân, phó các ban chuyên trách Hội đồng nhân dân tiếp công dân định kỳ 01 buổi/01 tháng được ấn định vào ngày thứ ba của tuần thứ 2 và ngày thứ ba của tuần thứ 4 hằng tháng. Trường hợp tiếp công dân đột xuất, thực hiện theo quy định của Luật tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân theo quy định của Luật tiếp công dân và phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

*(Lịch cụ thể sẽ có thông báo riêng).*

### 2. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân khi thực hiện tiếp công dân

- Thực hiện tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo thời gian tiếp công dân do Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

- Đối với trường hợp không thể tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thông báo đến Chủ

tịch Hội đồng nhân dân xã để điều chỉnh lịch, đồng thời dự kiến thời gian cụ thể thực hiện việc tiếp công dân.

- Tiếp nhận đầy đủ các ý kiến, kiến nghị, phản ánh và đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của xã. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân để xử lý những nội dung thuộc thẩm quyền.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Thường trực Hội đồng nhân dân**

- Chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trên cơ sở Kế hoạch này tham mưu, đề xuất lịch tiếp công dân cụ thể từng tháng, từng quý; thực hiện việc phối hợp, điều hòa, đôn đốc đại biểu thực hiện đúng, đủ lịch tiếp công dân theo Thông báo đã ban hành.

- Chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân công bố lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân trên cổng thông tin điện tử xã; niêm yết công khai tại nơi đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân.

- Trong trường hợp cần thiết, theo đề xuất của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phân công đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân theo giấy mời hoặc lịch đột xuất.

#### **2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân**

- Tham mưu với Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành Thông báo về lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân hằng quý, hằng tháng; thông báo trên Cổng thông tin điện tử xã Vĩnh Am.

- Phục vụ các đồng chí Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân khi tiếp công dân.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tiếp nhận, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại buổi tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân; tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả xử lý đơn thư, kết quả tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân hằng tháng, quý, năm và theo yêu cầu của cấp trên. Rà soát những vụ việc tồn đọng, tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tổ chức tiếp công dân theo vụ việc cụ thể và giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị.

- Chỉ đạo chuyên viên tiếp công dân thực hiện niêm yết lịch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, cung cấp hồ sơ có liên quan vụ việc và các nhiệm vụ khác được pháp luật quy định về hoạt động tiếp công dân.

- Phân công chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo dõi hoạt động của Hội đồng nhân dân.

### 3. Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị liên quan

- Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất tại nơi tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân theo lịch đã ban hành.

- Phân công cán bộ chuyên môn giúp việc phục vụ đại biểu tiếp công dân; mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương có liên quan tham dự tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân để tiếp nhận, giải quyết những vấn đề liên quan.

- Lập hồ sơ theo dõi thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, rà soát, thông kê các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, công dân đã được giải quyết nhưng đến thời điểm tiếp công dân vẫn còn tồn đọng tại địa phương; báo cáo rõ nguyên nhân tồn đọng với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân để khi tiếp công dân đại biểu có căn cứ trả lời công dân.

- Công an xã bố trí lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân; có biện pháp xử lý kịp thời đối với những người vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy tiếp công dân.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Đề nghị các vị đại biểu Hội đồng nhân dân, các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Các Ban HĐND xã;
- UBND xã;
- Ủy ban MTTQ xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Bộ phận tiếp công dân xã;
- Các thôn;
- Lưu VT.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phạm Xuân Hanh**