

Số: **353** /KH-UBND

Hải Phòng, ngày **30** tháng **12** năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**  
**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 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 thành phố ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 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 và thành phố.

Tăng cường sự phối hợp giữa các Sở, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu 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 Sở, ngành, địa phương trong việc rà soát, tập hợp hồ sơ tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

**II. NỘI DUNG:**

**1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:**

| TT | Ngày, tháng, năm    | Thời gian    |
|----|---------------------|--------------|
| 1  | 27/01/2026 (Thứ Ba) | Từ 08 giờ 00 |
| 2  | 24/02/2026 (Thứ Ba) | Từ 08 giờ 00 |

|    |                     |              |
|----|---------------------|--------------|
| 3  | 31/3/2026 (Thứ Ba)  | Từ 08 giờ 00 |
| 4  | 28/4/2026 (Thứ Ba)  | Từ 08 giờ 00 |
| 5  | 26/5/2026 (Thứ Ba)  | Từ 08 giờ 00 |
| 6  | 30/6/2026 (Thứ Ba)  | Từ 08 giờ 00 |
| 7  | 28/7/2026 (Thứ Ba)  | Từ 08 giờ 00 |
| 8  | 25/8/2026 (Thứ Ba)  | Từ 08 giờ 00 |
| 9  | 29/9/2026 (Thứ Ba)  | Từ 08 giờ 00 |
| 10 | 27/10/2026 (Thứ Ba) | Từ 08 giờ 00 |
| 11 | 24/11/2026 (Thứ Ba) | Từ 08 giờ 00 |
| 12 | 29/12/2026 (Thứ Ba) | Từ 08 giờ 00 |

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

- Trong trường hợp có công việc đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

**2. Địa điểm tiếp công dân:** Trụ sở Tiếp công dân thành phố (số 15 Hoàng Diệu, phường Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng) hoặc địa điểm khác phù hợp đảm bảo các điều kiện phục vụ buổi tiếp công dân.

### **3. Thành phần tham dự:**

- Thủ trưởng các Sở, ngành: Thanh tra thành phố, Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

- Lãnh đạo các cơ quan: Ban Nội chính Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố;

- Phóng viên Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng; Cổng Thông tin điện tử thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố:**

a) Chủ trì, phối hợp với Công an thành phố, Sở Y tế 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

**b) Chỉ đạo Ban Tiếp công dân thành phố:**

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

- 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 thành phố.

- Tham mưu Văn bản chỉ đạo các Sở, ngành liên quan 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 thành phố xem xét quyết định.

- Chuẩn bị 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 thành phố.

- Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

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

**2. Giao các Sở, ban, ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu:**

- Xây dựng, ban hành, niêm yết công khai lịch tiếp công dân của Thủ trưởng các Sở, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu theo quy định.

- 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 Ủy ban nhân dân thành phố giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (qua Ban Tiếp công dân thành phố) để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

**3. Giao Công an thành phố:**

- Chỉ đạo các Phòng nghiệp vụ phối hợp với Công an phường Hồng Bàng và Ban Tiếp công dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố.



- Chỉ đạo Công an các địa phương đảm bảo an ninh trật tự, an toàn và xử lý nghiêm theo đúng quy định đối với hành vi vi phạm tại các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu.

#### 4. Giám đốc Sở Y tế:

Chỉ đạo Trung tâm cấp cứu 115 Hải Phòng sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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 Ủy ban nhân dân thành phố để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh cho phù hợp./.

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Thanh tra Chính phủ;
- Ban Tiếp công dân TW;
- Đoàn ĐBQH TP;
- Đ/c Bí thư Thành ủy;
- TTTU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- VPTU, VP Đoàn ĐBQH&HĐND TP;
- Ban NC, UBKT TU;
- Các Sở, ban, ngành thành phố;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình HP;
- Cổng Thông tin điện tử TP;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Ban Tiếp công dân TP;
- Các Phòng thuộc VP UBND TP;
- Lưu: VT, P.Q.Thắng

(để b/c)

**CHỦ TỊCH**



**Lê Ngọc Châu**