

Số: 144/KH-UBND

Vĩnh Bảo, ngày 31 tháng 12 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Vĩnh Bảo năm 2026**

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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 141/2025/NĐ-CP, ngày 12/6/2025 của Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch tiếp công dân của Chủ tịch năm 2026, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

Tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản hướng dẫn thi hành; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân theo quy định của pháp luật.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền, đặc biệt là Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Tăng cường hiệu quả công tác tiếp công dân, kịp thời tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết các vụ việc mới phát sinh; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, các vụ việc có nguy cơ phát sinh khiếu kiện đông người, vượt cấp; góp phần giữ vững ổn định chính trị, an ninh trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.

Thông qua hoạt động tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công dân; kịp thời phát hiện những bất cập trong công tác quản lý nhà nước ở địa phương; xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc để phát sinh khiếu

nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, từ đó chỉ đạo chấn chỉnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư theo đúng quy định pháp luật.

## **2. Yêu cầu**

Công tác tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải được chuẩn bị đầy đủ về nội dung, thành phần, hồ sơ, tài liệu có liên quan; tổ chức thực hiện đúng trình tự, thủ tục, quy định của pháp luật và theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Việc tiếp công dân phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền; lắng nghe, tiếp thu ý kiến của công dân, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, đúng quy định pháp luật; không để phát sinh tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc gây phiền hà cho công dân.

Các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau tiếp công dân phải được kịp thời thông báo, cụ thể hóa bằng văn bản, phân công rõ trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận liên quan; tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ, đúng thời hạn và đúng quy định của pháp luật.

Tăng cường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội dung đã kết luận; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý đối với những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

## **II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành; tiếp công dân theo lịch tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân đột xuất theo quy định và theo nguyện vọng đăng ký của công dân.

Tiếp, nghe và xem xét các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đồng người, phức tạp, kéo dài; các vụ việc đã được các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo đúng quy định của pháp luật nhưng công dân chưa đồng tình với kết quả giải quyết; các vụ việc có tính chất nổi cộm, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình xử lý, giải quyết.

Tiếp và chỉ đạo xử lý kịp thời đối với các vụ việc có nguy cơ phát sinh điểm nóng, có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, quốc phòng – an ninh trên địa bàn xã.

## **III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN, THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN**

### **1. Địa điểm tiếp công dân**

Tại phòng Tiếp công dân của UBND xã Vĩnh Bảo (Địa chỉ: Đường 20/8, xã Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng).

### **2. Thời gian tiếp công dân**

### 2.1. Tiếp công dân định kỳ

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân định kỳ vào thứ Năm hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).

#### **Thời gian tiếp công dân:**

Buổi sáng: từ **08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút**;

Buổi chiều: từ **14 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút**.

Trường hợp vì yêu cầu công tác hoặc lý do đột xuất khác mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không thể tiếp công dân theo lịch đã thông báo, việc tiếp công dân được chuyển sang thời gian phù hợp khác hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật; đồng thời bảo đảm việc thông báo kịp thời cho công dân biết.

### 2.2. Tiếp công dân đột xuất

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân đột xuất đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân và các trường hợp cần thiết khác theo yêu cầu thực tiễn.

Căn cứ tính chất, mức độ, nội dung cụ thể của vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc tiếp công dân đột xuất; thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định, bảo đảm phù hợp, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

### **3. Thành phần tham gia tiếp công dân**

Thành phần tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gồm: lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; đại diện các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; các ngành, bộ phận chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp đến nội dung vụ việc công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Căn cứ tính chất, mức độ, nội dung cụ thể của từng vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định thành phần tham gia tiếp công dân cho phù hợp, bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

### **4. Chương trình tiếp công dân**

Căn cứ nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân, chương trình buổi tiếp công dân được tổ chức với các nội dung chính sau:

Thông báo lý do tổ chức buổi tiếp công dân; giới thiệu thành phần tham dự; thông qua chương trình làm việc; phổ biến nội quy, quy chế tiếp công dân theo quy định (*do lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện*).

Công dân trình bày nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; ý kiến giải trình, phản biện, bổ sung (nếu có) liên quan đến nội dung vụ việc.

Đại diện các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, các ngành và cá nhân có liên quan đến nội dung vụ việc tham gia buổi tiếp công dân phát biểu ý kiến, làm rõ các nội dung công dân nêu theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kết luận buổi tiếp công dân; chỉ đạo hướng xử lý, giải quyết đối với từng nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Văn phòng HĐND và UBND.**

Tiếp nhận, phân loại các nội dung đăng ký tiếp công dân định kỳ 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, phòng chuyên môn 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 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 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 xã sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

##### **2. Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn**

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 xã giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Văn phòng 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. Công an xã:

Đảm bảo an ninh, trật tự các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tại Phòng tiếp công dân, có biện pháp xử lý nghiêm đối với những đối tượng cố tình vi phạm Nội quy, Quy chế tiếp công dân và pháp luật của Nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch Tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo.

#### **Nơi nhận:**

- UBND thành phố;
  - Thanh tra thành phố;
  - Ban tiếp công dân thành phố;
  - Thường trực Đảng ủy xã;
  - Thường trực HĐND xã;
  - Lãnh đạo UBND xã;
  - Các phòng chuyên môn xã;
  - VP HĐND và UBND xã;
  - Các Thôn trên địa bàn xã;
  - Lưu: VT.
- } (để B/c)

**CHỦ TỊCH**



**Phạm Minh Đức**