

Số: /KH-HĐND

Vĩnh Bảo, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Luật Tiếp công dân năm 2013; các nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội: số 753/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02/4/2005 về Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân (HĐND); số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014 về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Qua công tác tiếp công dân nhằm tăng cường mối quan hệ gắn bó mật thiết giữa đại biểu với cử tri và Nhân dân trên địa bàn xã, nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân nói chung, nhất là Nhân dân tại địa phương nơi đại biểu ứng cử. Đồng thời, hướng dẫn, giúp đỡ công dân thực hiện quyền khiếu nại, quyền tố cáo, tuân thủ tốt quy định của pháp luật và các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

- Giúp đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ giám sát các cơ quan chức năng có liên quan trong việc thực thi pháp luật, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức gửi đến các cơ quan có thẩm quyền.

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

- Phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân xã, hoạt động chất vấn và giải trình tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã và tại các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữa 02 kỳ họp, thường lệ của năm.

- Tăng cường công tác phối hợp giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, các tổ đại biểu, giữ mối quan hệ giữa đại biểu Hội đồng nhân dân xã với cử tri và Nhân dân.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo công khai, dân chủ, thủ tục đơn giản, thuận tiện và đúng pháp

luật; giữ bí mật và 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.

- Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tiếp công dân theo lịch tiếp công dân và khi công dân đề nghị.

- Việc tiếp công dân phải đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

- 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 tới cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định; đôn đốc việc giải quyết và xử lý.

II. NỘI DUNG

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

1.1. Đối tượng, địa điểm

Các đại biểu Hội đồng nhân dân xã là lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã; Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân xã; Phó Trưởng các Ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân Ủy ban nhân dân xã, địa chỉ: đường 20 tháng 8, xã Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng (*cạnh trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công xã*) hoặc tại địa điểm khác phù hợp với nội dung, tính chất của từng vụ việc cụ thể.

1.2. Thời gian

- Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Phó Trưởng các Ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp công dân định kỳ 02 buổi/tháng, được ấn định vào ngày thứ Ba của tuần thứ hai và ngày thứ Ba của tuần thứ tư hàng tháng.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp công dân định kỳ 01 buổi/tháng, được ấn định vào ngày thứ Ba của tuần cuối hàng tháng.

- Trường hợp tiếp công dân đột xuất, thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Trách nhiệm của đại biểu HĐND xã khi thực hiện tiếp công dân

- Thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo thành phần, địa điểm, thời gian tiếp công dân do Thường trực Hội đồng nhân dân xã quy định.

- Đối với trường hợp thay đổi lịch tiếp công dân theo lịch đã công bố, đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thông báo với Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trước ít nhất 02 ngày làm việc để bố trí đại biểu khác tiếp thay hoặc điều chỉnh lịch tiếp công dân cho phù hợp.

- Tiếp nhận đầy đủ và xử lý bước đầu, phân loại các ý kiến, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp, các ngành. Đồng thời, tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã về những nội dung thuộc thẩm quyền của xã và thành phố.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực Hội đồng nhân dân xã

- Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã trên cơ sở Kế hoạch này, tham mưu, đề xuất lịch tiếp công dân cụ thể từng tháng; 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.

- Giao Văn phòng HĐND và UBND xã công bố lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

- Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân xã phân công đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân theo giấy mời hoặc theo lịch đột xuất.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã ban hành thông báo lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quý và tháng; thực hiện thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử xã và nhóm Zalo “ĐẠI BIỂU HĐND XÃ VINH BẢO”.

- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp công dân theo quy định.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại các buổi tiếp công dân; tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả xử lý đơn thư và kết quả tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã định kỳ tháng, quý, năm và theo yêu cầu của cấp trên. Thực hiện rà soát các vụ việc tồn đọng, tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức tiếp công dân theo vụ việc cụ thể và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định.

- Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo Ban Tiếp công dân xã thực hiện việc niêm yết lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã là Thường trực Hội đồng nhân dân xã; tổ chức phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã là lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân; cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

- Phân công chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

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

- Chuẩn bị đầy đủ địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị tại nơi tiếp công

dân của đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo lịch tiếp công dân đã ban hành.

- Phân công cán bộ chuyên môn tham gia giúp việc, phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân; mời đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại địa phương tham dự buổi tiếp công dân để phối hợp tiếp nhận, giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền.

- Lập sổ theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; rà soát, thống kê các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân đã được Hội đồng nhân dân xã chuyển đến Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan có thẩm quyền giải quyết nhưng đến thời điểm tiếp công dân vẫn còn tồn đọng; báo cáo, làm rõ nguyên nhân tồn đọng với Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã để đại biểu có cơ sở xem xét, trả lời công dân tại buổi tiếp công dân.

- Công an xã bố trí lực lượng thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại nơi tiếp công dân; kịp thời áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy tiếp công dân.

4. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân

Căn cứ Điều 34 Luật Tiếp công dân năm 2013; Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản hướng dẫn hiện hành, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu, tổ chức chi trả chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân xã theo đúng quy định.

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 xã, Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện, bảo đảm hiệu quả, đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- TTĐU, TTHĐND, UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các vị đại biểu HĐND xã;
- CVP, PCVP;
- Bộ phận Tiếp công dân xã;
- Các Thôn;
- Lưu VT.

TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Ứng