HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **XÃ VĨNH HẢI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01 /KH-HĐND	*Vĩnh Hải, ngày*08 *tháng 01 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân năm 2026 của đại biểu Hội đồng nhân dân xã

Thực hiện quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2026; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Tố cáo năm 2018 và Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội 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; việc tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 của đại biểu HĐND xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức để đại biểu HĐND xã 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 xã; nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân nói chung, nhất là Nhân dân địa phương nơi đại biểu ứng cử; đồng thời hướng dẫn, giúp đỡ công dân thực hiện quyền khiếu nại, quyền tố cáo và tuân thủ pháp luật Nhà nước, nghị quyết của HĐND xã.

Giúp đại biểu HĐND xã thực hiện nhiệm vụ giám sát việc thực thi pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của HĐND xã 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 HĐND xã; hoạt động giải trình, chất vấn tại các kỳ họp của HĐND xã và các phiên họp của Thường trực HĐND xã.

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, thời hạn 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 tới 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 địa điểm tổ chức tiếp công dân.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH TIẾP CÔNG DÂN

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

1.1. Đối tượng, địa điểm

Các đại biểu HĐND xã là lãnh đạo Đảng ủy, HĐND xã, UBND xã, Ủy viên Thường trực HĐND xã, Phó các ban chuyên trách HĐND xã, đại biểu HĐND xã tiếp công dân tại phòng Tiếp dân Ủy ban nhân dân xã địa chỉ: Thôn Thái Hòa, xã Vĩnh Hải, 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 HĐND xã, Phó các ban chuyên trách HĐND xã tiếp công dân định kỳ 04 buổi/1 tháng được ấn định vào ngày thứ Năm hàng tuần *(nếu thứ 5 của tuần là ngày nghỉ lễ thì ngày đại diện Thường trực HĐND xã, Phó các ban chuyên trách HĐND xã tiếp công dân là ngày làm việc tiếp theo*). 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.

Đại biểu HĐND xã tiếp công dân định kỳ 01 buổi/1 tháng, được ấn định vào ngày thứ Năm của tuần cuối hàng tháng.

(Lịch cụ thể sẽ có thông báo sau).

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 đúng số lượng, thời gian tiếp công dân do Thường trực HĐND xã quy định.

Đối với trường hợp không thể tiếp công dân theo lịch đã công bố, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm thông báo với Thường trực HĐND xã trước ít nhất 02 ngày làm việc để bố trí đại biểu khác tiếp thay (hoặc điều chỉnh lịch tiếp công dân).

Tiếp nhận đầy đủ các ý kiến, kiến nghị, phản ánh và đơn khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của xã. Phối hợp với UBND xã để xử lý những nội dung thuộc thẩm quyền.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực HĐND 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, 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 HĐND và UBND xã công bố lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND xã trên Cổng thông tin điện tử xã; niêm yết công khai tại nơi đại biểu HĐND xã tiếp công dân.

Trong trường hợp cần thiết, theo đề xuất của Văn phòng HĐND và UBND xã, Thường trực HĐND xã phân công đại biểu HĐND xã tiếp công dân theo giấy mời hoặc theo lịch đột xuất.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Tham mưu với Thường trực HĐND xã ban hành thông báo về lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND xã hàng quý, hàng tháng; thông báo trên Cổng thông tin điện tử xã.

Phục vụ các đồng chí Thường trực HĐND xã tiếp công dân.

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

Chỉ đạo Ban Tiếp công dân xã thực hiện niêm yết lịch tiếp công dân của đại biểu HĐND xã là Thường trực HĐND xã; tổ chức phục vụ đại biểu HĐND xã là lãnh đạo UBND xã 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 HĐND và UBND xã được phân công theo dõi hoạt động của các Tổ đại biểu HĐND xã.

3. UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan

Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất tại nơi tiếp công dân của đại biểu HĐND xã theo lịch đã ban hành.

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

Lập sổ theo dõi thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; rà soát, thống kê các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, công dân đã được HĐND xã chuyển

để giải quyết nhưng đến thời điểm tiếp công dân vẫn còn tồn đọng tại địa phương; báo cáo rõ nguyên nhân tồn đọng với Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã 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.

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 về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố về 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 tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm chi trả chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân xã.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân năm 2026 của đại biểu HĐND xã. Đề nghị các vị đại biểu HĐND xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- TTĐU, BTV Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban Thường trực UB MTTQ VN xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Ban tiếp công dân xã;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

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

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. VĨNH HẢI - TP HẢI PHÒNG

Lê Đức Thuận