

Số: /KH - UBND

Văn Lang, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Văn Lang năm 2026

Căn cứ Luật Tiếp Công dân năm 2013;

Căn cứ 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;

Xét tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trên địa bàn xã Văn Lang, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện đúng trách nhiệm tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật.

Kịp thời tiếp nhận, xem xét, chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, giữ vững ổn định tình hình an ninh, trật tự tại địa phương.

2. Yêu cầu

Việc tiếp công dân được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch.

Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân theo lịch định kỳ và đột xuất.

Các bộ phận, công chức có liên quan phối hợp chặt chẽ trong tiếp công dân và xử lý đơn thư.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân định kỳ

Chủ tịch UBND xã tiếp công dân 01 ngày trong tuần (vào ngày thứ Năm hằng tuần; nếu trùng ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp hoặc sẽ thông báo trên trang thông tin điện tử, trang Zalo UBND xã).

Địa điểm: Trụ sở UBND xã, thôn Nà Làng, xã Văn Lang, tỉnh Thái Nguyên.

Nội dung: Tiếp công dân để nghe, xem xét khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

2. Tiếp công dân đột xuất

Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

- Vụ việc phức tạp, đông người, có nguy cơ phát sinh điểm nóng.
- Theo yêu cầu của cấp trên.
- Khi xét thấy cần thiết để chỉ đạo giải quyết kịp thời vụ việc.

3. Thành phần tham gia

- Chủ tịch UBND xã (chủ trì).
- Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã.
- Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND xã.
- Các phòng, Trung tâm phục vụ HCC có liên quan.

- Công an xã và đại diện các tổ chức chính trị xã hội (khi cần thiết).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã

Chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện Kế hoạch tiếp công dân theo quy định.

2. Chánh Văn phòng HĐND - UBND

Tham mưu Chủ tịch UBND xã về thành phần tham dự các buổi tiếp công dân đảm bảo phù hợp tình hình và nội dung vụ việc; phát hành giấy mời dự các buổi tiếp công dân (có giấy mời riêng)

3. Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND

Tham mưu bố trí địa điểm, chuẩn bị điều kiện phục vụ tiếp công dân; ghi chép sổ tiếp công dân; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

4. Các phòng, Trung tâm PVHCC có liên quan

Phối hợp tham gia tiếp công dân, tham mưu xử lý, giải quyết các vụ việc theo lĩnh vực được phân công.

5. Công an xã và đại diện các tổ chức chính trị xã hội

Có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và phối hợp chặt chẽ với chuyên viên được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung các buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

Bố trí lực lượng bảo vệ trật tự, an toàn tại buổi tiếp công dân.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Kế hoạch này được triển khai thực hiện trong năm 2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu Trưởng các phòng, trung tâm HCC của xã thực hiện nghiêm các nội dung theo Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Thanh tra tỉnh Thái Nguyên;
- TT Đảng ủy - TT HĐND xã;
- CT, Các PCT UBND xã;
- UB MTTQ VN xã;
- Các phòng, Trung tâm PV HCC xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nông Thị Diệp