

Số: /KH-UBND

Thành Công, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thành Công

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;

Để thực hiện tốt công tác tiếp công dân trên địa bàn xã Thành Công. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thành Công xây dựng Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật; nêu cao tinh thần trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong công tác tiếp công dân.

- Kịp thời giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người dân; phòng ngừa, ngăn chặn có hiệu quả việc khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp, kéo dài, gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự.

- Kịp thời giải quyết những vướng mắc, bức xúc còn tồn đọng trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải quyết dứt điểm các vụ việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã; đồng thời chỉ đạo thực hiện nghiêm đối với công tác tiếp công dân.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp công dân phải đảm bảo thực hiện kịp thời theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian và địa điểm theo quy định của pháp luật về tiếp công dân. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của người đứng đầu theo quy định, đảm bảo tiếp công dân đúng theo lịch đã niêm yết công khai.

- Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, tôn trọng và phù hợp với quy định của pháp luật.

- Các phòng, ban ngành, cán bộ, công chức liên quan và công dân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các cuộc tiếp công dân và các kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1.1. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện tiếp vào thứ Năm hàng tuần. Trường hợp ngày tiếp định kỳ trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp vào ngày làm việc liền kề (*căn cứ khoản 2 Điều 15 Luật Tiếp công dân năm 2013*).

1.2. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Ngoài tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp (*căn cứ khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013*) như sau:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

2. Tiếp công dân thường xuyên

- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã được phân công nhiệm vụ tiếp công dân giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng quy chế tiếp dân; lịch tiếp công dân hàng năm theo quy định; thường xuyên trực tiếp tiếp công dân hàng ngày, mở sổ theo dõi tiếp công dân.

- Thường xuyên phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan, Trưởng xóm rà soát các vụ việc, kịp thời tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc tiếp công dân theo quy định.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian

Thực hiện theo Nội quy tiếp công dân của UBND xã Thành Công.

- Mùa hè:

Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Mùa đông:

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm

Trụ sở Tiếp công dân xã Thành Công, địa chỉ: Xóm Xuân Hà 3, xã Thành Công, tỉnh Thái Nguyên.

IV. THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN

1. Chủ trì: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

2. Các thành viên tham gia

- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã được phân công phụ trách tiếp công dân.

- Phòng, ban ngành, đơn vị có liên quan được yêu cầu chuẩn bị nội dung phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân.

- Trưởng xóm đối với vụ việc liên quan.

- Công an xã đảm bảo tình hình an ninh, trật tự phục vụ buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tùy theo nội dung, vụ việc, từng buổi tiếp công dân, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí thành phần tham gia phù hợp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã được phân công phụ trách tiếp công dân

- Hàng tháng chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân còn tồn đọng, bức xúc; tổng hợp các trường hợp công dân đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xây dựng báo cáo tiếp công dân định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Chủ trì, phối hợp với phòng, ban, đơn vị liên quan và các Trưởng xóm rà soát những vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp phát sinh, kịp thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân.

- Phối hợp với phòng, ban, đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thành phần tham dự các buổi tiếp công dân đảm bảo phù hợp với tình

hình và nội dung vụ việc. Mở sổ theo dõi kết quả tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thông báo truyền đạt ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau buổi tiếp công dân; đồng thời theo dõi, đôn đốc yêu cầu các ban ngành, cán bộ, công chức và Trưởng xóm có liên quan thực hiện hiện đúng các kết luận, chỉ đạo trong các buổi tiếp công dân.

- Theo dõi việc phối hợp tổ chức thực hiện Kế hoạch này; quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, chủ động báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung kế hoạch phù hợp với quy định của pháp luật. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức rút kinh nghiệm qua tổ chức thực hiện.

2. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

Thực hiện đăng tải Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trên Trang thông tin điện tử của xã.

3. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan và Trưởng xóm

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị nội dung các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, có ý kiến trả lời trực tiếp những yêu cầu, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của công dân; nêu hướng xử lý, giải quyết cụ thể khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu.

- Công an xã bố trí lực lượng bảo vệ trật tự, an toàn tại buổi tiếp công dân.

- Báo cáo kết quả thực hiện các ý kiến kết luận, chỉ đạo trong các buổi tiếp công dân qua Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cấp trên khi có yêu cầu.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và các Trưởng xóm có liên quan thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Thái Nguyên (báo cáo);
- Thanh tra tỉnh;
- Trưởng các phòng, ban thuộc UBND xã;
- Các xóm trên địa bàn;
- Trang thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Dương Văn Dũng