UBND XÃ HỒ THỊ KỶ **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 04 /KH-VP	*Xã Hồ Thị Kỷ, ngày 23 tháng 4 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hồ Thị Kỷ

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 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 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; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 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 và Kế hoạch số 89/KH-UBND ngày 29/12/2025 của Chủ tịch UBND xã về Kế hoạch Tiếp công dân năm 2026.

Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng Kế hoạch tiếp công dân tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Không ngừng 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 này trên địa bàn xã.

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 cơ quan 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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hồ Thị Kỷ tiếp công dân định kỳ tháng 5/2026 vào các ngày sau:

- Ngày 07/5/2026.

- Ngày 14/5/2026.

- Ngày 21/5/2026.

- Ngày 28/5/2026.

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)*.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút - 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút - 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm: Phòng Tiếp công dân xã Hồ Thị Kỷ, địa chỉ: đường Võ Văn Kiệt, ấp Tắc Thủ, xã Hồ Thị Kỷ, tỉnh Cà Mau.

IV. THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN

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

2. Các thành viên tham gia:

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Đại diện lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã có liên quan được yêu cầu chuẩn bị nội dung phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân.

- Lãnh đạo Công an xã chỉ đạo việc đảm bảo tình hình an ninh, trật tự phục vụ buổi tiếp công dân của Chủ tịch.

Tùy theo nội dung, vụ việc của từng buổi tiếp công dân, 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. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Công chức phụ trách tiếp công dân: Chủ động phối hợp các đơn vị có 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; xây dựng Báo cáo Tiếp công dân định kỳ thông qua Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với các đơn vị 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; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thành phần tham dự các buổi tiếp công dân đảm bảo phù hợp tình hình và nội dung vụ việc; phát hành thư mời dự các buổi tiếp công dân. Mở sổ theo dõi kết quả tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã; thông báo truyền đạt ý kiến kết luận của Chủ tịch sau buổi tiếp công dân; đồng thời theo dõi, đôn đốc yêu cầu các cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện đúng các kết luận, chỉ đạo trong các buổi tiếp công dân.

- Bộ phận tài vụ: Tham mưu thực hiện chi chế độ bồi dưỡng đối với đại biểu tham gia tiếp công dân của Chủ tịch đúng quy định.

2. Các phòng, ngành xã và các cơ quan tổ chức có liên quan

- 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.

- Tham dự và bố trí cán bộ có liên quan dự các cuộc họp tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã *(khi có thư mời);* nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, có ý kiến trả lời trực tiếp những yêu cầu, khiếu nại, kiến nghị của công dân; nêu hướng xử lý, giải quyết cụ thể khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân.

- 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 đến Ủy ban nhân dân xã.

Văn phòng HĐND và UBND xã đề nghị các phòng, ngành xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện nội dung Kế hoạch này./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:
- Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, ngành xã;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Trang Thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Trưởng ấp các ấp;
- Lưu: VT (Tr).

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. HỒ THỊ KỶ - T. CÀ MAU

Võ Kim Tùng