

Số: 01/KH-UBND

Khánh Lâm, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Khánh Lâm

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; 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; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đối với công tác tiếp dân và giải quyết, khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của công dân, cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của người đứng đầu theo quy định, gắn việc tiếp công dân với giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

2. Yêu cầu

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 UBND xã trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị của công dân, cơ quan tổ chức trên địa bàn xã.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tuần (vào ngày thứ 5 hàng tuần), theo quy định tại Khoản 2, Điều 15 Luật tiếp công dân; trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày Lễ thì thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Chủ tịch UBND xã tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật tiếp công dân với những trường hợp 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.

III. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Lịch tiếp công dân

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần. Lịch tiếp công dân định kỳ năm 2026 được niêm yết tại Trụ sở UBND xã, địa chỉ: Ấp 3, xã Khánh Lâm, tỉnh Cà Mau và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã, lịch tiếp công dân cụ thể như sau:

- Tháng 01: Ngày 08; 15; 22; 29 (Thứ 5)
- Tháng 02: Ngày 05; 12; 26 (Thứ 5)
- Tháng 3: Ngày 05; 12; 19; 26 (Thứ 5)
- Tháng 4: Ngày 02; 09; 16; 23 (Thứ 5)
- Tháng 5: Ngày 07; 14; 21; 28 (Thứ 5)
- Tháng 6: Ngày 04; 11; 18; 25 (Thứ 5)
- Tháng 7: Ngày 02; 09; 16; 23 (Thứ 5)
- Tháng 8: Ngày 06; 13; 20; 27 (Thứ 5)
- Tháng 9: Ngày 03; 10; 17; 24 (Thứ 5)
- Tháng 10: Ngày 08; 15; 22; 29 (Thứ 5)
- Tháng 11: Ngày 05; 12; 19; 26 (Thứ 5)
- Tháng 12: Ngày 03; 10; 17; 24 (Thứ 5)

Thời gian trên có thể thay đổi tùy theo nội dung vụ việc và lịch công tác của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã (khi thay đổi sẽ có thông báo cụ thể).

2. Địa điểm tiếp công dân

Trụ sở Ủy ban nhân dân xã: Ấp 3, xã Khánh Lâm, tỉnh Cà Mau.

IV. THÀNH PHẦN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì.
2. Đại diện lãnh đạo các Ban, Phòng chuyên môn thuộc UBND xã.
3. Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.
4. Đại diện lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội xã.

Tùy theo nội dung, vụ việc của từng buổi tiếp công dân, Văn phòng HĐND và UBND 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, hàng tháng, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và 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 Ủy ban nhân dân xã; xây dựng báo cáo và kế hoạch tiếp công dân định kỳ.

2. Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các đơn vị có liên quan, thường xuyên rà soát những vụ khiếu nại, tố cáo phức tạp kéo dài, kịp thời đề xuất Chủ tịch UBND tiếp công dân đột xuất theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật tiếp công dân.

3. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thành phần tham dự các buổi tiếp công dân phù hợp nội dung vụ việc; phát hành giấy mời dự các buổi tiếp công dân. Mở sổ theo dõi kết quả tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; phát hành thông báo truyền đạt ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND xã; đồng thời theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện đúng các kết luận, chỉ đạo trong các buổi tiếp công dân.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; các đơn vị, tổ chức có liên quan, có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu để cán bộ, công chức tiếp dân chuẩn bị nội dung tiếp công dân; báo cáo kết quả thực hiện kết luận, chỉ đạo trong buổi tiếp công dân.

5. Cán bộ, công chức tiếp công dân theo dõi tổ chức việc thực hiện kế hoạch; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh công dân có đơn yêu cầu Chủ tịch tiếp (đối với trường hợp chưa được Chủ tịch tiếp). Văn phòng HĐND và UBND chủ động báo cáo đề xuất xin ý kiến Chủ tịch UBND xã, đồng thời phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung và hồ sơ vụ việc công dân yêu cầu, khiếu nại, tố cáo (nếu có). Bố trí đúng thành phần tham dự, tham mưu đề xuất Chủ tịch tiếp công dân định kỳ theo quy định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan có liên quan thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Ban tiếp dân UBND tỉnh;
- TT Đảng ủy;
- CT, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ VN xã;
- Các tổ chức chính trị-xã hội xã;
- Các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Chánh VP, PCVP HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT.



Trần Hồng Ứng

Số: 08/TB-UBND

Khánh Lâm, ngày 10 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân 6 tháng đầu năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; 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; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Thực hiện kế hoạch tiếp công dân số 01/KH-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2026, về việc tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch UBND xã.

Ủy ban nhân dân xã Thông báo lịch tiếp công dân năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã cụ thể như sau:

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân định kỳ

Chủ tịch UBND xã tiếp công dân 01 ngày/tuần (vào ngày thứ 5 hàng tuần, có phụ lục kèm theo), trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết hoặc Chủ tịch UBND xã bận công tác đột xuất thì thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo;

Nội dung dự kiến tiếp công dân: Nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã.

Thành phần dự kiến tham dự buổi tiếp công dân: Lãnh đạo và công chức Văn phòng; Lãnh đạo và công chức các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có liên quan đến nội dung tiếp công dân.

Tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân năm 2013 (sẽ có lịch cụ thể riêng).

2. Tiếp công dân thường xuyên

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân xã vào các ngày làm việc trong giờ hành chính (từ thứ Hai đến thứ Sáu).

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm

Tại Phòng tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã, ấp 3, xã Khánh Lâm, tỉnh Cà Mau. Điện thoại: 02903.865.794.

Ủy ban nhân dân xã thông báo đến quý cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và công dân được biết./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- TT UBMTTQVN xã;
- Các tổ chức chính trị-xã hội xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các Phòng chuyên môn; Trung tâm Phục vụ HCC;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Trường áp các ấp;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
KT CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Huỳnh Thanh Luôi



PHỤ LỤC

Lịch tiếp công dân 6 tháng đầu năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã
(Kèm theo Thông báo số 08/TB-UBND ngày 10/01/2026 của UBND xã)

Người tiếp công dân:

- Bà Trần Hồng Ứng, Chức vụ: Phó bí thư Đảng ủy - Chủ tịch UBND xã
- Điện thoại: 0918003735

STT	Tháng	Ngày trực	Ghi chú
01	Tháng 01	Thứ 5, ngày 08/01/2026	
02		Thứ 5, ngày 15/01/2026	
03		Thứ 5, ngày 22/01/2026	
04		Thứ 5, ngày 29/01/2026	
05	Tháng 02	Thứ 5, ngày 05/02/2026	
06		Thứ 5, ngày 12/02/2026	
07		Thứ 5, ngày 26/02/2026	
09	Tháng 3	Thứ 5, ngày 05/3/2026	
10		Thứ 5, ngày 12/3/2026	
11		Thứ 5, ngày 19/3/2026	
12		Thứ 5, ngày 26/3/2026	
13	Tháng 4	Thứ 5, ngày 02/4/2026	
14		Thứ 5, ngày 09/4/2026	
15		Thứ 5, ngày 16/4/2026	
16		Thứ 5, ngày 23/4/2026	
18	Tháng 5	Thứ 5, ngày 07/5/2026	
19		Thứ 5, ngày 14/5/2026	
20		Thứ 5, ngày 21/5/2026	
21		Thứ 5, ngày 26/5/2026	
22	Tháng 6	Thứ 5, ngày 04/6/2026	
23		Thứ 5, ngày 11/6/2026	
24		Thứ 5, ngày 18/6/2026	
25		Thứ 5, ngày 25/6/2026	