

Số: 84/KH-HĐND

Bình Lư, ngày 29 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân 6 tháng cuối năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; 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 quyết 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 15/4/2026 của Hội đồng nhân dân xã Bình Lư ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã Bình Lư khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 -2031.

Thực hiện Kế hoạch số 326/KH-HĐND ngày 22/5/2026 của Thường trực HĐND tỉnh; Thường trực HĐND xã ban hành kế hoạch tiếp công dân của Thường trực HĐND xã và đại biểu HĐND xã 6 tháng cuối năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện nghiêm túc trách nhiệm tiếp công dân của Thường trực HĐND và đại biểu HĐND xã theo quy định của pháp luật. Thông qua việc tiếp công dân để lắng nghe tâm tư, nguyện vọng, từ đó thực hiện tốt chức năng đại diện cho ý chí và nguyện vọng chính đáng của Nhân dân. Nâng cao hiệu quả tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

Tiếp tục đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo; gắn công tác tiếp công dân với việc tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phát huy cao nhất năng lực của đại biểu HĐND và cán bộ, công chức làm công tác tham mưu, giúp việc trong công tác tiếp công dân.

2. Yêu cầu

Công tác tiếp công dân được xác định là nhiệm vụ thường xuyên, quan trọng của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu HĐND; tổ chức tiếp công dân phải bảo đảm tính khách quan, công khai, dân chủ và tuân thủ đúng quy định pháp luật.

II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Thường trực HĐND xã

1.1. Tiếp công dân định kỳ

- Thường trực HĐND xã bố trí đại diện tiếp công dân ít nhất một tháng một lần tại Trụ sở tiếp công dân của xã (số 02, đường Lê Hồng Phong, xã Bình Lư, tỉnh Lai Châu).

- Thành phần tham gia tiếp công dân: Thường trực HĐND xã; đại diện lãnh đạo các Ban của HĐND xã (theo đề nghị của người chủ trì tiếp công dân); đại diện lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã.

1.2. Tiếp công dân đột xuất

Thường trực HĐND xã thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Đại biểu HĐND xã

Đại biểu HĐND xã thực hiện việc tiếp công dân theo sự phân công của Chủ tịch HĐND xã tại Trụ sở tiếp công dân xã. Trường hợp ngày tiếp công dân trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì việc tiếp công dân được chuyển sang ngày làm việc liền kề tiếp theo. Trường hợp không thể thực hiện được việc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân đã thông báo, đại biểu HĐND xã có trách nhiệm thông báo đến Thường trực HĐND xã để điều chỉnh lịch; đồng thời dự kiến thời gian cụ thể thực hiện việc tiếp công dân.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực HĐND xã

- Xây dựng lịch và tổ chức tiếp công dân định kỳ hằng tháng, tiếp công dân đột xuất của Thường trực HĐND và đại biểu HĐND xã theo quy định của Luật Tiếp công dân, Nghị quyết 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Quy chế làm việc của HĐND xã Bình Lư khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031; xem xét, chỉ đạo xử lý các vụ việc thuộc thẩm quyền.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện trách nhiệm tiếp công dân của đại biểu HĐND xã; việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

2. Các Ban của HĐND xã

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, có trách nhiệm phối hợp tham gia tiếp công dân theo đề nghị của Thường trực HĐND xã; nghiên cứu, tham mưu Thường trực HĐND xã xem xét, xử lý các vụ việc thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật.

- Tham gia giám sát việc giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố

cáo theo quy định.

3. Đại biểu HĐND xã

Thực hiện tiếp công dân theo lịch đã được phân công; tiếp nhận, lắng nghe ý kiến, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân; hướng dẫn, giải thích, chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật; theo dõi, giám sát việc giải quyết đối với các nội dung đã tiếp nhận.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì tham mưu phục vụ Thường trực HĐND xã trong công tác tiếp công dân; phối hợp với Ban Tiếp công dân xã chuẩn bị nội dung, chương trình, điều kiện cần thiết phục vụ các phiên tiếp công dân của Thường trực HĐND xã;

- Tổng hợp thông tin, tài liệu, nội dung vụ việc; tham mưu phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

- Tổng hợp, thông báo, công khai lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND và đại biểu HĐND xã trên Trang thông tin điện tử của xã và niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân xã.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình tiếp công dân định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, nhiệm kỳ tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND xã theo quy định (là một nội dung trong báo cáo định kỳ của Thường trực HĐND).

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân 6 tháng cuối năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Bình Lư khóa XXII, nhiệm kỳ 2026 - 2031./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các vị đại biểu HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị, ban, ngành xã;
- Ban Tiếp công dân xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT.

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

Nguyễn Bá Kiện