

Số: 04/KH-TTHĐND

Khoái Châu, ngày 01 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã Khoái Châu năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 30 tháng 3 năm 2026 của HĐND xã Khoái Châu về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã Khoái Châu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Thường trực Hội đồng nhân dân xã Khoái Châu ban hành Kế hoạch tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã Khoái Châu năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã trong công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn; chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường mối liên hệ giữa công dân với Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã; tiếp nhận ý kiến, kiến nghị

của công dân, qua đó thực hiện tốt vai trò đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân.

- Tăng cường công tác phối hợp giữa Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, UBND xã, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, Văn phòng Đảng ủy xã, Bộ phận Tiếp công dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc, kiến nghị và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Bảo đảm việc bố trí lịch tiếp công dân của HĐND xã phù hợp với lịch tiếp công dân của Bí thư Đảng ủy xã và Chủ tịch UBND xã, tạo thuận lợi cho công dân, tránh chồng chéo, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa Đảng ủy, HĐND và UBND xã trong công tác tiếp công dân.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp công dân của HĐND xã phải được thực hiện nghiêm túc, công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tiếp công dân theo lịch tiếp công dân được ban hành, niêm yết, thông báo công khai theo quy định.

- Việc tiếp công dân được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của xã, Phòng tiếp công dân Trụ sở Đảng ủy xã hoặc địa điểm phù hợp khác do Thường trực HĐND xã thông báo, bảo đảm công khai, thuận tiện, an toàn và phù hợp với điều kiện thực tế.

- Nội dung tiếp công dân, đơn, tài liệu của công dân phải được ghi chép, tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và lưu trữ đầy đủ; bảo đảm bí mật thông tin người tố cáo, thông tin cá nhân của công dân và các thông tin được pháp luật bảo vệ.

- Không để HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã thực hiện thay thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tiếp công dân của Chủ tịch HĐND xã

Chủ tịch HĐND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 và ngày 20 hằng tháng; trường hợp trùng ngày nghỉ, ngày lễ hoặc phát sinh nhiệm vụ đột xuất thì thời gian tiếp công dân được điều chỉnh và thông báo công khai theo quy định.

Lịch tiếp công dân cụ thể của Chủ tịch HĐND xã được Thường trực HĐND

xã xây dựng, ban hành bằng Thông báo riêng và niêm yết công khai theo quy định.

Địa điểm tiếp công dân của Chủ tịch HĐND xã tại Phòng tiếp công dân Trụ sở Đảng ủy xã Khoái Châu hoặc địa điểm phù hợp khác do Thường trực HĐND xã thông báo.

Nội dung công dân trình bày thuộc phạm vi theo dõi, đôn đốc, kiến nghị, giám sát của HĐND xã thì được ghi nhận, tổng hợp, xử lý theo quy định. Nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì hướng dẫn, chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

2. Tiếp công dân của Phó Chủ tịch HĐND xã

- Phó Chủ tịch HĐND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Năm hằng tuần, trong giờ hành chính; trường hợp trùng ngày nghỉ, ngày lễ hoặc phát sinh nhiệm vụ đột xuất thì thời gian tiếp công dân được điều chỉnh và thông báo công khai theo quy định.

- Địa điểm tiếp công dân của Phó Chủ tịch HĐND xã tại Trụ sở Tiếp công dân xã Khoái Châu hoặc địa điểm phù hợp khác do Thường trực HĐND xã thông báo.

Việc tiếp công dân của Phó Chủ tịch HĐND xã được thực hiện theo hướng phối hợp, kết hợp với lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã để tạo thuận lợi cho công dân, tránh chồng chéo, nâng cao hiệu quả xử lý, theo dõi, đôn đốc và giám sát.

Đối với nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, cơ quan chuyên môn hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì hướng dẫn, chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Đối với nội dung thuộc phạm vi theo dõi, đôn đốc, kiến nghị, giám sát của HĐND xã thì Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, tham mưu Thường trực HĐND xã xử lý theo thẩm quyền.

3. Tiếp công dân của các Ban HĐND xã

Các Ban HĐND xã tham gia tiếp công dân theo phân công của Thường trực HĐND xã; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị tài liệu, thông tin, nghiên cứu, đề xuất xử lý đối với các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực phụ trách.

Trường hợp nội dung công dân trình bày liên quan đến lĩnh vực kinh tế, ngân sách, đất đai, đầu tư, xây dựng, văn hóa, xã hội, giáo dục, y tế, môi trường hoặc lĩnh vực khác thuộc phạm vi phụ trách của các Ban HĐND xã thì Thường trực HĐND xã mời đại diện Ban có liên quan tham gia tiếp công dân, nghiên cứu hồ sơ, đề xuất hướng theo dõi, đôn đốc, kiến nghị hoặc giám sát theo quy định.

Các Ban HĐND xã tham gia theo dõi, đôn đốc, kiến nghị, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Thường trực HĐND xã phân công.

4. Tiếp công dân của Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã

- Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã phân công đại biểu HĐND xã thuộc Tổ mình tiếp công dân định kỳ mỗi tháng ít nhất 01 lần tại địa điểm tiếp công dân của xã hoặc địa điểm phù hợp khác do Thường trực HĐND xã quyết định, bảo đảm công khai, thuận tiện, an toàn và đúng quy định của pháp luật.

- Thành phần tiếp công dân gồm: đại biểu HĐND xã được phân công tiếp công dân; công chức Văn phòng HĐND và UBND xã được phân công tham mưu, phục vụ; đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan khi được mời tham dự theo nội dung vụ việc.

- Đại biểu HĐND xã tiếp công dân theo phân công có trách nhiệm lắng nghe, ghi nhận đầy đủ, trung thực ý kiến, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; không kết luận, trả lời hoặc cam kết nội dung vượt quá thẩm quyền.

- Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã báo cáo danh sách, thời gian đại biểu HĐND xã thuộc Tổ mình tiếp công dân về Thường trực HĐND xã. Định kỳ hằng quý hoặc khi có yêu cầu, Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã tổng hợp kết quả tiếp công dân của đại biểu HĐND xã, báo cáo Thường trực HĐND xã qua Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, theo dõi.

5. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn

- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã phải được tiếp nhận, vào sổ, phân loại, xử lý theo quy định.

- Đối với đơn thuộc phạm vi tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc, kiến nghị, giám sát của HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã thì Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu xử lý theo thẩm quyền.

- Đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, cơ quan chuyên môn hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; đồng thời theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả phục vụ hoạt động giám sát của HĐND xã.

Đối với đơn không đủ điều kiện xử lý, đơn trùng lặp, đơn đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết đúng quy định hoặc đơn không rõ họ tên, địa chỉ người gửi thì thực hiện việc xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết

- Việc chuyển đơn phải bảo đảm đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; đúng nội dung vụ việc; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.

- Khi chuyển đơn phải lập phiếu chuyển đơn hoặc văn bản chuyển đơn; đồng thời cập nhật đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi việc tiếp nhận, xử lý và chuyển đơn.

- Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi tiến độ giải quyết đối với các đơn đã chuyển; tham mưu Thường trực HĐND xã ban hành văn bản đơn đốc, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền thông báo kết quả giải quyết khi quá thời hạn giải quyết hoặc khi cần thiết.

Kết quả giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền được cập nhật vào sổ theo dõi để phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo và giám sát của HĐND xã theo quy định.

7. Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã thực hiện giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

- Nội dung giám sát tập trung vào việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết, trả lời công dân; việc chấp hành thời hạn, trình tự, thủ tục giải quyết; việc thực hiện kết luận, quyết định giải quyết, văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Trường hợp phát hiện việc giải quyết chậm, chưa đúng quy định hoặc chưa bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công dân thì Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, khắc phục theo quy định.

8. Quản lý, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân

- Hồ sơ tiếp công dân, hồ sơ xử lý đơn, hồ sơ chuyển đơn, hồ sơ theo dõi, đơn đốc và hồ sơ phục vụ giám sát phải được lập, quản lý, bảo quản, lưu trữ theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

- Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm quản lý sổ tiếp công dân, sổ theo dõi xử lý đơn, phiếu đăng ký, phiếu tiếp nhận, biên bản tiếp công dân, phiếu hướng dẫn, phiếu chuyển đơn, văn bản đơn đốc, văn bản trả lời, báo cáo và các tài liệu có liên quan.

Việc khai thác, sử dụng hồ sơ tiếp công dân phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích; bảo đảm bí mật thông tin người tố cáo, thông tin cá nhân của công dân và các thông tin được pháp luật bảo vệ.

9. Chế độ thông tin, báo cáo

- Văn phòng HĐND và UBND xã định kỳ hằng quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn; chuyển đơn; theo dõi, đơn đốc và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến

ngợi, phản ánh của công dân, báo cáo Thường trực HĐND xã theo quy định.

- Thường trực HĐND xã tổng hợp, báo cáo HĐND xã và cơ quan có thẩm quyền về kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân khi có yêu cầu hoặc theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực HĐND xã

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kế hoạch tiếp công dân của HĐND xã; phân công Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã thực hiện tiếp công dân theo Kế hoạch này.

- Ban hành Thông báo lịch tiếp công dân cụ thể của Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã; chỉ đạo việc niêm yết công khai lịch tiếp công dân theo quy định.

Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xã, Bộ phận Tiếp công dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị điều kiện phục vụ tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn; chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc, kiến nghị và phục vụ hoạt động giám sát theo quy định.

2. Các Ban HĐND xã

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Thường trực HĐND xã ban hành thông báo về thời gian, thành phần, địa điểm tiếp công dân của các Ban HĐND xã; chuẩn bị tài liệu, thông tin phục vụ buổi tiếp công dân theo lĩnh vực phụ trách.

- Ban Kinh tế - Ngân sách và Ban Văn hóa - Xã hội HĐND xã có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, đề xuất việc tiếp nhận, phân loại, chuyển đơn, theo dõi, đôn đốc và phục vụ giám sát đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách theo thẩm quyền của HĐND xã.

3. Tổ đại biểu HĐND xã

- Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã có trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung tiếp công dân của Tổ đại biểu HĐND xã theo Mục 4 Phần II Kế hoạch này.

- Trong quá trình tiếp công dân, tiếp nhận đơn gửi đến đại biểu HĐND xã, theo dõi việc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, nếu phát hiện tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc thì Tổ đại biểu HĐND xã kịp thời kiến nghị, đề xuất với Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã xem xét, đôn đốc hoặc tổ chức giám sát theo quy định.

- Định kỳ hằng quý hoặc khi có yêu cầu, Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân của Tổ đại biểu, báo cáo Thường trực HĐND xã qua Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, theo dõi.

4. Đại biểu HĐND xã

Đại biểu HĐND xã có trách nhiệm tham gia tiếp công dân theo phân công của Thường trực HĐND xã hoặc Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND xã; lắng nghe, ghi nhận ý kiến, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Đại biểu HĐND xã không kết luận, trả lời hoặc cam kết nội dung vượt quá thẩm quyền; kịp thời chuyển thông tin, đơn, tài liệu tiếp nhận được đến Thường trực HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ buổi tiếp công dân theo quy định; cử công chức tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã tiếp công dân theo Kế hoạch này.

- Tham mưu Thường trực HĐND xã ban hành, niêm yết công khai lịch tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của xã; đăng tải lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử của xã hoặc công khai bằng hình thức phù hợp khác theo điều kiện thực tế của địa phương.

- Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xã trong việc ghi nhận, tổng hợp, tham mưu xử lý đối với nội dung công dân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại buổi tiếp công dân của Chủ tịch HĐND xã, nếu nội dung thuộc phạm vi theo dõi, đơn đốc, kiến nghị, giám sát của HĐND xã.

- Phối hợp với Bộ phận Tiếp công dân xã phục vụ việc tiếp công dân của Phó Chủ tịch HĐND xã kết hợp với lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã tại Trụ sở Tiếp công dân xã Khoái Châu.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp công dân của Thường trực HĐND xã, các Ban HĐND xã, Tổ đại biểu HĐND xã và đại biểu HĐND xã; định kỳ hằng quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất tham mưu xây dựng báo cáo về kết quả tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, chuyển đơn, theo dõi, đơn đốc và giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Lập, quản lý, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, hồ sơ xử lý đơn, hồ sơ chuyển đơn, hồ sơ theo dõi, đơn đốc, hồ sơ phục vụ giám sát và các tài liệu có liên quan theo quy định.

6. UBND xã, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, Văn phòng Đảng ủy xã, Bộ phận Tiếp công dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan

- UBND xã, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, Văn phòng Đảng ủy xã, Bộ phận Tiếp công dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp với Thường trực HĐND xã,

Văn phòng HĐND và UBND xã trong công tác tiếp công dân; cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo kết quả giải quyết khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm xem xét, giải quyết, trả lời công dân và thông báo kết quả giải quyết đối với đơn do HĐND xã, Thường trực HĐND xã chuyển đến theo quy định.

- Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã Khoái Châu năm 2026. Thường trực HĐND xã đề nghị các Ban HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, các Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu HĐND xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Thường trực HĐND xã qua Văn phòng HĐND - UBND xã để tổng hợp, xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các Tổ đại biểu HĐND xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Bộ phận/địa điểm tiếp công dân của xã;
- Các cơ quan, bộ phận có liên quan;
- Lưu: VT. 

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
PHÓ CHỦ TỊCH**



KẾ HOẠCH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HUNG
YÊN
Thời gian ký: 05/07/2026 14:41:08

Nguyễn Huy Tiến