

Số: 33/TB-UBND

Bạch Long Vĩ, ngày 30 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân định kỳ của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ

Thực hiện 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 Luật Tiếp công dân và Nghị định 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ; căn cứ Kế hoạch số 30/KH-UBND, ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ về việc tăng cường công tác tiếp công dân, nâng cao hiệu quả giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2026. Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) đặc khu thông báo lịch Tiếp công dân định kỳ năm 2026 như sau:

1. Thời gian:

Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND đặc khu trong năm 2026 vào ngày thứ Năm hàng tuần (*Trừ ngày lễ và ngày nghỉ*):

TT	Ngày tiếp	Ngày tiếp	Ngày tiếp	Ngày tiếp	Ngày tiếp	Thời gian
1		08/01/2026	15/01/2026	23/01/2026	30/01/2026	Từ 08 giờ 00'
2		05/02/2026	12/02/2026	19/02/2026	26/02/2026	Từ 08 giờ 00'
3		05/3/2026	12/3/2026	19/3/2026	26/3/2026	Từ 08 giờ 00'
4	02/4/2026	09/4/2026	16/4/2026	23/4/2026		Từ 08 giờ 00'
5		07/5/2026	14/5/2026	21/5/2026	28/5/2026	Từ 08 giờ 00'
6	04/6/2026	11/6/2026	18/6/2026	25/6/2026		Từ 08 giờ 00'
7	02/7/2026	09/7/2026	16/7/2026	23/7/2026	30/7/2026	Từ 08 giờ 00'
8		06/8/2026	13/8/2026	20/8/2026	27/8/2026	Từ 08 giờ 00'
9	03/9/2026	10/9/2026	17/9/2026	24/9/2026		Từ 08 giờ 00'
10	01/10/2026	08/10/2026	15/10/2026	22/10/2026	29/10/2026	Từ 08 giờ 00'
11		05/11/2026	12/11/2026	19/11/2026	26/11/2026	Từ 08 giờ 00'
12	03/12/2026	10/12/2026	17/12/2026	24/12/2026	31/12/2026	Từ 08 giờ 00'

2. Địa điểm: Trụ sở Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ, đặc khu Bạch Long Vĩ, thành phố Hải Phòng.

3. Thành phần tham dự:

- Thủ trưởng các Phòng, ban, cơ quan, đơn vị đặc khu.
- Lãnh đạo: Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy.
- Thành mời bổ sung sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể.

4. Giao Văn phòng UBND đặc khu:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.

- Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu sau khi tiếp công dân.

- Tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện theo quy định.

- Công khai Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu theo quy định.

5. Giao Công an đặc khu: Phối hợp với Văn phòng UBND đặc khu đảm bảo an ninh trật tự và xử lý nghiêm theo đúng quy định đối với hành vi vi phạm tại các buổi tiếp công dân định kỳ Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.

6. Giao Trung tâm Y tế quân dân y Bạch Long Vĩ: Sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở Ủy ban nhân dân đặc khu để phục vụ các buổi tiếp công dân định kỳ Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.

Văn bản này thay cho giấy mời, đề nghị lãnh đạo các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan chủ động bố trí, tham dự đầy đủ các buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu. Trong trường hợp do công việc đột xuất, lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu có thay đổi, Ủy ban nhân dân đặc khu sẽ có thông báo cụ thể.

Ủy ban nhân dân đặc khu thông báo để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân được biết./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy đặc khu (để b/c);
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- UBMTTQVN đặc khu;
- VP Đảng ủy đặc khu;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Trưởng thôn 1, 2, 3;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hậu