

Số: /TB-UBND

Đồ Sơn, ngày tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân định kỳ của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Đồ Sơn năm 2026

Thực hiện Luật Tiếp công 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 về 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-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về Quy định tiếp công dân; Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 05/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Để triển khai thực hiện việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường năm 2026 theo quy định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thông báo lịch tiếp công dân như sau:

1. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự:

1.1. Thời gian: Vào ngày thứ Năm hàng tuần.

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, các sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường sẽ được thông báo trên hệ thống thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của phường và công dân được dự kiến tiếp.

1.2. Địa điểm: Trụ sở tiếp công dân phường (Số 11 đường Suối Rồng, phường Đồ Sơn, thành phố Hải Phòng)

1.3. Thành phần: Thành phần tham dự sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể.

2. Tổ chức thực hiện:

Tổ chức thực hiện nghiêm việc tiếp công dân định kỳ theo đúng Lịch tiếp công dân nêu trên; niêm yết công khai Lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tại địa điểm tiếp công dân và trên Cổng thông tin điện tử của phường, giao các cơ quan, đơn vị thực hiện:

2.1. Giao Công an phường: Chỉ đạo các Tổ công tác Công an phường phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND phường đảm bảo an ninh trật tự, an

toàn và xử lý nghiêm theo đúng quy định đối với hành vi vi phạm tại buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2.2. Giao Trung tâm Y tế phường: Chủ động sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở tiếp công dân phường để phục vụ buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (theo tình hình cụ thể).

2.3. Giao phòng Văn hoá - Xã hội; Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường: Phối hợp thực hiện công khai lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các thông báo thay đổi thời gian tiếp công dân trên Cổng thông tin điện tử và hệ thống loa phát thanh, truyền thanh phường.

2.4. Giao các phòng, ban, cơ quan, đơn vị: Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu phương án giải quyết những vụ việc được giao; phân công lãnh đạo và chuyên viên tham gia tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi được thông báo.

2.5. Giao Văn phòng HĐND&UBND phường:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau khi tiếp công dân; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường; tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Đề nghị lãnh đạo các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chủ động bố trí, tham dự đầy đủ các buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng HĐND&UBND phường thông báo đề các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan và công dân được biết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban TCD thành phố;
- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- MTTQ - Các Tổ chức chính trị-xã hội;
- CT, các PCT.UBND phường;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị;
- CVP, PCVP HĐND&UBND phường;
- Các TDP trên địa bàn phường;
- Lưu: VT, VP.

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

Đỗ Văn Minh