UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ ĐÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:26777 /TB-UBND	*Hà Đông, ngày* 21 *tháng 10 năm 2026*

THÔNG BÁO
Công khai số điện thoại thường trực tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phục vụ thực hiện mô hình "Chính quyền thân thiện"

Căn cứ Quyết định số 5049/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Bộ tiêu chí, Bảng thang điểm và quy trình xét công nhận "Chính quyền thân thiện" cấp xã trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 13/02/2026 để triển khai mô hình "Chính quyền thân thiện". Kế hoạch số 122/KH-UBND, ngày 23/4/2026 về triển khai thực hiện mô hình "Chính quyên thân thiện" trên địa bàn xã Hà Đông giai đoạn 2026 - 2030 và những năm tiếp theo.

Nhằm tăng cường công khai, minh bạch các hoạt động và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; tiếp nhận và xử lý kịp thời những thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của người dân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của xã, cụ thể như sau:

1. Số điện thoại đường dây nóng tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Tổng đài 1022: Ông Phạm Đức Trịnh - Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND xã, số điện thoại: 0988251195.

2. Cổng thông tin điện tử xã Hà Đông

Bà Nguyễn Thị Toàn - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã, số điện thoại 0975300758.

Địa chỉ truy cập: https://hadong.haiphong.gov.vn/

3. Trang Facebook tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, góp ý của người dân, tổ chức và doanh nghiệp

Tên trang: Hà Đông 24/7

Địa chỉ truy cập: https://www.facebook.com/HaDong24/7/

Cơ quan, đơn vị quản lý: Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Hà Đông

Cán bộ quản trị trang Facebook: Bà Lương Thị Hà -Viên chức, số điện thoại: 0963333614

4. Địa chỉ tiếp nhận thông tin trực tiếp

- UBND xã Hà Đông: Thôn Vĩnh Ninh, xã Hà Đông, thành phố Hải Phòng.

5. Thời gian tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

Trong giờ hành chính: tất cả các ngày làm việc trong tuần.

Ngoài giờ hành chính (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết): đối với những thông tin cấp bách, quan trọng, cần phải xử lý ngay.

6. Danh sách cán bộ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo lĩnh vực.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lĩnh vực phụ trách	Số điện thoại
1.	Phạm Thị Hường	Công chức Phòng VH-XH	Cải cách hành chính; Khoa học công nghệ, chuyển đổi số	0982136772
2.	Trịnh Thị Diễm Quỳnh	Viên chức biệt phái phòng VHXH	Giáo dục	0354681688
3.	Phạm Thị Tú	Công chức Phòng VH-XH	Văn hoá- Thông tin; Bình đẳng giới	0369527946
4.	Bùi Thị Thơ	Công chức Phòng VH-XH	Người có công; Tôn giáo; Lao động - Việc làm; Nội vụ	0394596585
5.	Hoàng Minh Dương	Công chức Phòng VH-XH	An sinh xã hội; Lao động việc làm; Tổ chức hội	0355308886
6.	Lê Thị Thúy	Công chức Phòng VH-XH	Y tế; An toàn vệ sinh thực phẩm	0384374152
7.	Lê Phú Đồng	Phó Trưởng phòng kinh tế	Đất đai, Nông nghiệp& môi trường, phòng chống thiên tai	0968155626
8.	Nguyễn Văn Đức	Công chức phòng Kinh tế	Xây dựng, Đầu tư công	0934281886
9.	Đào Văn Hòa	Công chức phòng Kinh tế	Công thương; Đăng ký kinh doanh	0973719982
10.	Phạm Thị Lành	Công chức phòng Kinh tế	Giảm nghèo; Môi trường; Thống kê	0967340399
11.	Đặng Văn Hùng	Công chức phòng Kinh tế	Nông nghiệp; Nông thôn mới; Giao thông, thủy lợi	0973500147
12.	Đỗ Mai Chi	Công chức phòng Kinh tế	Đất đai	0337177788
13.	Phạm Đức Trịnh	Công chức VP HĐND&UBND	Tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo	0988251195
14.	Phạm Thị Nghiệp	Công chức VP HĐND&UBND	Tư pháp - Hộ tịch	0904599379
15.	Trịnh Văn Quỳnh	Công chức VP HĐND&UBND	Chứng thực - Hợp đồng giao dịch	0398508828

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Phân công tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo:

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (sau đây gọi chung là cán bộ) được phân công có trách nhiệm tiếp nhận đầy đủ, kịp thời các thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp; tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

Sau khi tiếp nhận, các nội dung phản ánh, kiến nghị được chuyển đến các phòng, ban, bộ phận chuyên môn có liên quan để xem xét, giải quyết; đồng thời theo dõi, cập nhật kết quả xử lý, phản hồi theo quy định thông qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc hình thức phù hợp khác.

Các phòng, ban, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm chủ động phối hợp trong quá trình xử lý; kịp thời giải quyết các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và kết quả xử lý để tổng hợp, phản hồi cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp.

Trong quá trình tiếp nhận, xử lý, phản hồi thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, các khó khăn vướng mắc (nếu có) gửi về Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, báo cáo, tham mưu Lãnh đạo UBND xã giải quyết.

7.2. Trách nhiệm thực hiện:

Cán bộ được phân công tiếp nhận thông tin có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, chủ động nắm bắt tình hình; bảo đảm tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh, kiến nghị kịp thời, không để xảy ra tình trạng chậm trễ hoặc bỏ sót thông tin.

Việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; đồng thời đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân kịp thời, hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng quản lý nhà nước và mức độ hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn.

Uỷ ban nhân dân xã Hà Đông trân trọng thông báo để các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp được biết và liên hệ./.

***Nơi nhận*:**
- VP UBND thành phố (để b/c);
- Các Sở, ban ngành thành phố;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng ban, đơn vị thuộc xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Các Thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Đạt