

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hải An 6 tháng cuối năm 2026

Thực hiện Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân và Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 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;

Thực hiện Kế hoạch số 294 /KH-UBND ngày 30/6/2026 của Ủy ban nhân dân phường Hải An về việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hải An 6 tháng cuối năm 2026. Ủy ban nhân dân phường Hải An thông báo lịch tiếp công dân định kỳ 6 tháng cuối năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, cụ thể như sau:

1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Thời gian:

TT	Ngày, tháng, năm	Thời gian
1	07/7/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút
2	21/7/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút
3	11/8/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút
4	25/8/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút
5	08/9/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút
6	22/9/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút
7	13/10/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút
8	27/10/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút

9	10/11/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút
10	24/11/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút
11	15/12/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút
12	29/12/2026 (Thứ Ba)	Từ 08 giờ 00 phút

b) Địa điểm:

Phòng Tiếp công dân của UBND phường- địa chỉ: Số 02 đường Trần Hoàn, Tổ dân phố Đằng Hải 6, phường Hải An, thành phố Hải Phòng (Trụ sở Bộ phận “Một cửa” Ủy ban nhân dân quận Hải An cũ).

2. Tổ chức thực hiện:

a) Giao Công an phường:

Xây dựng kế hoạch và bố trí 01 Tổ công tác có nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự, an toàn và xử lý người có hành vi vi phạm trong các buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

b) Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc phường:

- Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung để trả lời kiến nghị của công dân.

- Phân công lãnh đạo, công chức đơn vị tham gia tiếp công dân định kỳ cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi có yêu cầu.

c) Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc phường chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường.

- Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, 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.

Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng HĐND và UBND phường thông báo để các cơ quan, tổ chức cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Thanh tra thành phố;
- Ban tiếp công dân thành phố;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Công an phường;
- Ban Chỉ huy quân sự phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường;
- VP HĐND-UBND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Các Tổ dân phố trên địa bàn phường;
- Lưu: VT.

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

Trịnh Thị Hào