

Số: 01/TB-HĐND

Hưng Đạo, ngày 10 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân và Đại biểu Hội đồng nhân dân Hưng Đạo quý I, năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Nghị quyết số 759/2014/NQ-UBTVQH13 ngày 15/5/2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan Quốc hội, đại biểu Quốc hội, HĐND và đại biểu HĐND các cấp; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân năm 2013; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân và Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Thường trực HĐND phường về Ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Nhằm thực hiện tốt công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật, Thường trực HĐND phường thông báo về tổ chức tiếp công dân quý I năm 2026, cụ thể như sau:

I. TIẾP CÔNG DÂN CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND PHƯỜNG.

1. Thời gian và địa điểm

Thường trực HĐND phường tổ chức tiếp công dân định kỳ mỗi tháng một lần vào ngày 20 hàng tháng (*buổi sáng từ 8h00 đến 11h30; buổi chiều từ 14h00 đến 17h00*). Nếu ngày 20 trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngày nghỉ Lễ thì sẽ tổ chức vào ngày làm việc đầu tiên của tuần tiếp theo.

Đối với các trường hợp cần thiết hoặc đột xuất sẽ do lãnh đạo Thường trực HĐND phường quyết định.

Địa điểm: Tại phòng Tiếp công dân - Trụ sở phường Hưng Đạo (*khu Trung tâm hành chính - phường Hưng Đạo, thành phố Hải Phòng*).

2. Thành phần tiếp công dân định kỳ hàng tháng

Thành phần gồm: Thường trực HĐND phường; đại diện lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường, các Ban HĐND phường.

Trong trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND phường sẽ mời đại diện các cơ quan chức năng có liên quan tham gia tiếp công dân cùng với Thường trực HĐND phường.

3. Lịch tiếp công dân định kỳ cụ thể như sau:

Ngày tháng	Thường trực HĐND phường	Thành phần Các Ban, Văn phòng
20/01/2026	Phó Chủ tịch HĐND phường Đỗ Kim Hiệu	Phó Chánh Văn phòng Hoàng Thuỳ Linh Phó Ban Kinh tế - Ngân sách Đoàn Thị Hiền
25/02/2026	Ủy viên Thường trực, Trưởng ban Kinh tế - Ngân sách HĐND phường Trịnh Vũ Nam	Phó Chánh Văn phòng Bùi Quang Tiến Phó Ban Văn hóa - Xã hội Đỗ Văn Tản
20/3/2026	Ủy viên Thường trực, Trưởng ban Văn hóa - Xã hội HĐND phường Đỗ Đức Thời	Phó Ban Kinh tế - Ngân sách Đoàn Thị Hiền Chuyên viên Nguyễn Văn Tùng

II. TIẾP CÔNG DÂN CỦA ĐẠI BIỂU HĐND PHƯỜNG

1. Thời gian và địa điểm

Đại biểu HĐND phường tổ chức tiếp công dân định kỳ mỗi tháng một lần vào ngày 15 hàng tháng (*buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00*).

Tổ trưởng tổ đại biểu HĐND phường có trách nhiệm xây dựng lịch tiếp công dân hàng tháng cho các thành viên trong tổ, đảm bảo sự luân phiên và tạo điều kiện thuận lợi cho công dân; Phân công, đôn đốc đại biểu HĐND phường tiếp công dân theo lịch của Thường trực HĐND phường.

Trường hợp đại biểu không thể tiếp công dân theo lịch, có trách nhiệm báo cáo với Tổ trưởng để điều chỉnh.

Chậm nhất 05 ngày sau mỗi lần tiếp công dân, Tổ trưởng phải báo cáo bằng văn bản về Thường trực HĐND phường kết quả tiếp dân.

2. Địa điểm: Do Tổ trưởng Tổ đại biểu bố trí.

III. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN THU' KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA CÔNG DÂN

1. Trách nhiệm của Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường

Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết, đồng thời theo dõi, đôn đốc việc giải quyết.

Nếu kết quả giải quyết chưa thỏa đáng, có quyền yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp xem xét, giải quyết.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền

Xem xét, giải quyết đơn do Thường trực HĐND phường, đại biểu HĐND phường chuyển đến.

Thông báo kết quả giải quyết đến Thường trực HĐND phường theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng HĐND và UBND phường:

Tham mưu, chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan giúp Thường trực HĐND phường tổ chức tiếp công dân định kỳ.

Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp công dân, thông báo công khai lịch tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân và trên Cổng thông tin điện tử phường.

Tiếp nhận đăng ký của công dân, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ tiếp công dân.

Tiếp nhận, xử lý, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, và tham mưu Thường trực HĐND phường chuyển đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Phối hợp với các cơ quan liên quan để đảm bảo an ninh trật tự tại nơi tiếp công dân.

2. Đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện tốt Thông báo này.

Trên đây là Thông báo lịch tổ chức tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND phường quý I năm 2026. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có thay đổi, điều chỉnh lịch tiếp công dân, Thường trực HĐND phường sẽ thông báo cụ thể. Thường trực HĐND phường thông báo để các cơ quan đơn vị và Nhân dân trên địa bàn phường được biết./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT HĐND phường;
- UBND phường;
- UB MTTQVN phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- C, PVP HĐND & UBND phường;
- Lưu: VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đỗ Kim Hiệu