

Số: /TB - UBND

Kẻ Sắt, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sắt năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 197/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 1167/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sắt về việc ban hành Quy chế tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sắt;

Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sắt thông báo lịch tiếp công dân năm 2026 như sau:

1. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Tiếp công dân thường xuyên được thực hiện vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

Thời gian:

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Địa điểm: Khu nhà B, trụ sở Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sắt.

Địa chỉ: Số 55 đường Phạm Ngũ Lão, xã Kẻ Sắt, thành phố Hải Phòng.

2. Nội dung tiếp công dân

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân; hướng dẫn, giải thích và xử lý các vụ việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tham mưu tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên; lắng nghe ý kiến, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tổng hợp, báo cáo đầy đủ, trung thực nội dung vụ việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu giải quyết theo quy định; tham mưu ban hành thông báo kết luận của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã sau các buổi tiếp công dân; đồng thời thực hiện việc niêm yết công khai lịch tiếp công dân tại trụ sở và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của xã.

Phân công ông Phạm Đình Thọ, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và ông Chu Văn Cường, Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã. Mọi phản ánh, kiến nghị của công dân liên hệ qua số điện thoại: 0904.447.066 (ông Chu Văn Cường).

Ủy ban nhân dân xã Kê Sặt thông báo để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp và Nhân dân trên địa bàn xã biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn;
- Trưởng các thôn, khu dân cư;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Phạm Đình Thọ