

Số: /TB-UBND

Nghi Dương, ngày tháng 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 UBND thành phố Hải Phòng 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 62/KH-UBND ngày 10/02/2026 của Ủy ban nhân dân xã về việc triển khai thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” trên địa bàn xã Nghi Dương;

Nhằm tăng cường tính công khai, minh bạch trong hoạt động của chính quyền địa phương; tạo điều kiện thuận lợi để người dân, tổ chức và doanh nghiệp phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo các nội dung thuộc phạm vi quản lý của UBND xã, đồng thời nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, UBND xã Nghi Dương thông báo 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 Nguyễn Đình Lưu - Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, số điện thoại: 0973.524.534

- Bà Phạm Thị Lan - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã, số điện thoại: 0986.822.000.

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

- Tên trang: Cổng thông tin Xã Nghi Dương.

- Địa chỉ truy cập: <https://www.facebook.com/profile.php?id=61577830779970>

- Cơ quan, đơn vị quản lý: Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

- Cán bộ trực trang Facebook: Bà Tăng Thị Hương - Cán bộ Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, số điện thoại: 0973.537.520

3. Địa chỉ tiếp nhận thông tin trực tiếp Điểm Tiếp công dân

- UBND xã Nghi Dương: Thôn Tú Đôi 2, xã Nghi Dương, thành phố Hải Phòng

4. 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.

5. 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	SĐT
1	Đào Thị Dung	Phó Trưởng phòng	Văn hoá, thông tin, thể thao và di tích	0984011069
2	Phạm Thị Thanh Dung	Phó Trưởng phòng	Bảo trợ xã hội, y tế, người có công	0966656785
3	Nguyễn Thị Trang	Chuyên viên	Cải cách hành chính, chuyển đổi số	0966383829
4	Nguyễn Ngọc Tân	Chuyên viên	Thanh niên và bình đẳng giới; công tác dân tộc; tín ngưỡng, tôn giáo	0979614608
5	Bùi Xuân Tĩnh	Chuyên viên	Giáo dục và Đào tạo	0354668989
6	Hồ Văn Vĩnh	Chuyên viên	Tư pháp - Hộ tịch	0962792374
7	Đào Thị Sinh	Chuyên viên	Tiếp công dân	0977319586
8	Phạm Thị Châm	Chuyên viên	Nông nghiệp; Giảm nghèo; Môi trường	0944735965
9	Nguyễn Thành Long	Chuyên viên	Đất đai (Du Lễ), công thương	0904295388
10	Cao Thế Anh	Chuyên viên	Đất đai (Kiến Quốc)	0934301468
11	Khúc Ngọc Chính	Chuyên viên	Đất đai (Ngũ Phúc), trật tự xây dựng	0984753231
12	Phạm Văn Đức	Chuyên viên	Đăng ký kinh doanh	0989260962

6. Tổ chức thực hiện

6.1. 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 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 chuyên môn, đơn vị 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 theo quy định.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị 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.

6.2. Trách nhiệm thực hiện

- Chuyên viên 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.

Thông báo này được công khai trên cổng thông tin điện tử xã Nghi Dương: <https://nghiduong.haiphong.gov.vn/>.

Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương trân trọng thông báo để các tổ chức và Nhân dân được biết và liên hệ./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố;
- Các Sở, ban, ngành thành phố;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- UBMTTQ Việt Nam xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc xã;
- Các thôn dân cư trên địa bàn xã;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã (Đưa tin);
- Cổng thông tin điện tử xã (Đăng tải);
- Lưu: VT, VHXH.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Phạm Xuân Sinh

