

Số: 1422/TB-UBND

Phù Liễn, ngày 01 tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân định kỳ 6 tháng cuối năm 2026 của
Chủ tịch UBND phường Phù Liễn

Thực hiện Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo năm 2025; 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; Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thông báo lịch Tiếp công dân định kỳ 6 tháng cuối năm 2026 như sau:

1. Thời gian, địa điểm:

a) Thời gian:

+ Sáng từ 8 giờ 00' đến 11 giờ 30'

+ Chiều từ 14 giờ 00' đến 17 giờ 00'

TT	Ngày, tháng	Ngày, tháng
1	Tháng 7/2026	
	01/7 (Thứ Tư)	22/7 (Thứ Tư)
2	Tháng 8/2026	
	05/8 (Thứ Tư)	19/8 (Thứ Tư)
3	Tháng 9/2026	
	09/9 (Thứ Tư)	23/9 (Thứ Tư)
4	Tháng 10/2026	
	07/10 (Thứ Tư)	21/10 (Thứ Tư)
5	Tháng 11/2026	
	04/11 (Thứ Tư)	18/11 (Thứ Tư)
6	Tháng 12/2026	
	09/12 (Thứ Tư)	23/12 (Thứ Tư)

- Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Tung ương, Thành phố và địa phương thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND

phường được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử thành phố và công dân được dự kiến tiếp.

- Trong trường hợp có công việc đột xuất, Chủ tịch UBND phường giao Phó Chủ tịch UBND phường tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND phường.

b) Địa điểm: Trụ sở UBND phường Phù Liễn (Số 618 đường Nguyễn Lương Bằng, phường Phù Liễn, thành phố Hải Phòng) hoặc địa điểm khác phù hợp đảm bảo các điều kiện phục vụ buổi tiếp công dân.

2. Tổ chức thực hiện:

a) Giao Công an phường:

- Chỉ đạo các Đội nghiệp vụ phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường bảo đảm an ninh, trật tự và xử lý nghiêm theo đúng quy định đối với hành vi vi phạm tại các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

c) Giao phòng Văn hóa – Xã hội chủ trì, phối hợp với Trung tâm y tế phường sắp xếp, bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở UBND phường để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường.

d) Giao Văn phòng HĐND và UBND phường:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành thuộc phường có trách nhiệm 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, Phó Chủ tịch UBND phường sau khi tiếp công dân.

e) Yêu cầu lãnh đạo các phòng, ban, ngành liên quan chủ động bố trí, tham dự đầy đủ các buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường tại mục 1 Văn bản này. Trong trường hợp do công việc đột xuất, lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có thay đổi, Ủy ban nhân dân phường sẽ thông báo cụ thể./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Ban Nội chính TU;
- Thanh tra Thành phố;
- Ban TCD Thành phố;
- TT Đảng ủy; TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể phường;
- Cổng TT điện tử phường;
- Niêm yết tại phòng Tiếp công dân phường;
- Lưu: VT.

(để b/c)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Diện