

Số: 116 /TB-UBND

Trăng Dài, ngày 17 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO
Triển khai thực hiện mô hình “Buổi sáng với nhân dân”

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

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

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của UBND phường Trăng Dài về ban hành Nội quy tiếp công dân;

Kế hoạch 63/KH-UBND ngày 21/8/2025 của tỉnh Đồng Nai về việc xây dựng và thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện”;

Căn cứ Thông báo số 21/TB-UBND ngày 13/8/2025 của Ủy ban nhân dân phường Trăng Dài về việc thông báo lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Trăng Dài;

Căn cứ Công văn số 9503/UBND-KGVX ngày 11/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc triển khai thực hiện mô hình “**Buổi sáng với nhân dân**”;

Căn cứ Kế hoạch số 89/KH-UBND ngày 12/11/2025 của Ủy ban nhân dân phường về việc triển khai thực hiện mô hình “**Buổi sáng với nhân dân**”;

Ủy ban nhân dân phường thông báo đến toàn thể nhân dân trên địa bàn phường biết và thực hiện nội dung sau:

1. Thời gian thực hiện mô hình “Buổi sáng với nhân dân”

Vào lúc **07 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút** sáng kết hợp lịch tiếp công dân thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. **Kể từ ngày 15/11/2025.**

2. Địa điểm

- Trụ sở Ủy ban nhân dân phường Trăng Dài.

- Địa chỉ: Số 462, đường Bùi Trọng Nghĩa, phường Trăng Dài, tỉnh Đồng Nai.

Người trực tiếp thực hiện mô hình “**Buổi sáng với nhân dân**” Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3. Nội dung thực hiện mô hình “Buổi sáng với nhân dân”

- Tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với nhân dân, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, góp ý, đề xuất của tổ chức, cá nhân.

- Giải đáp, hướng dẫn, trao đổi trực tiếp các vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ, công tác quản lý nhà nước trên địa bàn phường.

4. Quy trình tiếp công dân

Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

5. Phân công nhiệm vụ

- Phòng Văn hóa – Xã hội thông báo trên hệ thống loa truyền thanh cơ sở để đông đảo người dân biết.

- Văn phòng HĐND & UBND phường:

+ Sắp xếp, bố trí lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND phường phù hợp với thời gian thực hiện mô hình **“Buổi sáng với nhân dân”**. Trường hợp Chủ tịch UBND phường bận công tác do yêu cầu nhiệm vụ thì xếp lịch cho Phó Chủ tịch UBND phường tiếp công dân hoặc có thông báo thay đổi thời điểm tiếp theo quy định.

+ Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết tại trụ sở UBND phường phục vụ thực hiện mô hình **“Buổi sáng với nhân dân”** của Chủ tịch UBND phường đạt hiệu quả.

- Thủ trưởng, chuyên viên các phòng chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và tham gia thực hiện mô hình **“Buổi sáng với nhân dân”** của Chủ tịch UBND phường khi được phân công.

Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể phối hợp và tham gia thực hiện hiệu quả mô hình **“Buổi sáng với nhân dân”** nhằm tăng cường đối thoại, lắng nghe, giải quyết kịp thời các kiến nghị, phản ánh của nhân dân, thực hiện phong cách “Trọng dân, gần dân, hiểu dân và có trách nhiệm với dân”, “Nghe dân nói, nói dân hiểu, làm dân tin”.

Ủy ban nhân dân phường thông báo đến các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân được biết./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy phường;
- TT. HĐND phường;
- UB. MTTQVN phường và các tổ chức chính trị - xã hội phường;
- CT, PCT. UBND phường;
- CVP, PCVP HĐND&UBND phường;
- Các phòng chuyên môn phường;
- BDH 14 khu phố;
- Lưu: VT, VP _(Mai).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Kiên