

Số: /TB-UBND

Trăng Dài, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên
của UBND phường Trăng Dài năm 2025

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 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 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 2 cấp;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Trăng Dài về việc ban hành Quy chế tiếp công dân tại trụ sở UBND phường Trăng Dài;

Căn cứ Nghị quyết số 1662/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Đồng Nai năm 2025;

Các Căn cứ Nghị quyết 04/NQ-HĐND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Trăng Dài về thành lập các phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Trăng Dài;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Trăng Dài về việc giao nhiệm vụ và phân công chuyên viên, công chức làm đầu mối tiếp công dân; Tiếp nhận đơn thư; khiếu nại, phản ánh, tố cáo, kiến nghị thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND phường Trăng Dài;

UBND phường Trăng Dài thông báo lịch tiếp công dân năm 2025, cụ thể như sau:

1. Thời gian tiếp công dân:

Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần trừ các ngày Lễ, Tết được nghỉ theo quy định.

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm:

Tại Phòng tiếp công dân của UBND phường Trăng Dài.

Địa chỉ: Số 462 đường Bùi Trọng Nghĩa, khu phố 3A, phường Trăng Dài, tỉnh Đồng Nai.

3. Tiếp công dân định kỳ:

- Chủ tịch UBND phường tiếp công dân định kỳ vào sáng thứ 5 hàng tuần. Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp; khi Chủ tịch bận công tác do yêu cầu nhiệm vụ thì bố trí vào các ngày khác trong tháng hoặc giao 01 Phó Chủ tịch tiếp công dân.

- Văn phòng HĐND-UBND cử công chức tham dự cùng Lãnh đạo UBND phường tiếp công dân, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan nội dung tiếp công dân, ghi nhận biên bản và tham mưu xử lý, giải quyết theo quy định.

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường cử Lãnh đạo phòng và công chức tham dự cùng Lãnh đạo phường tiếp công dân khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực tham mưu, phụ trách; phối hợp Văn phòng HĐND-UBND chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan để tiếp công dân theo quy định.

4. Tiếp công dân đột xuất:

Được thực hiện theo Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

5. Tiếp công dân thường xuyên:

Giao Văn phòng HĐND-UBND phân công chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết được nghỉ theo quy định). Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường cử công chức phối hợp với Văn phòng tham gia tiếp công dân thường xuyên khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực tham mưu, phụ trách theo đề nghị của Văn phòng.

6. Tiếp công dân vào 60 phút đầu mỗi ngày làm việc:

- Chủ tịch UBND phường tiếp công dân 60 phút (từ 07 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút) vào đầu mỗi ngày làm việc trong tuần.

- Văn phòng HĐND-UBND và các phòng chuyên môn thuộc UBND phường cử công chức tham dự cùng Lãnh đạo phường tiếp công dân khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực tham mưu, phụ trách.

UBND phường Trảng Dài thông báo đến các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân được biết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Thanh tra tỉnh Đồng Nai;
- TT. Đảng uỷ phường;
- TT. HĐND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phường;
- LĐ, CV các phòng chuyên môn phường;
- Lưu: VP. (Mai vp)

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Kiên