

Số: /TB-UBND

Trảng Dài, ngày 31 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên của UBND phường Trảng Dài năm 2026

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 Chủ tịch UBND phường về việc ban hành Quy chế tiếp công dân tại trụ sở UBND phường Trảng Dài;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND phường Trảng 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;

Chủ tịch UBND phường Trảng Dài thông báo lịch tiếp công dân năm 2026, 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 Trảng Dài.

Địa chỉ: Số 462 đường Bùi Trọng Nghĩa, khu phố 3A, phường Trảng 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 và UBND phường 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 và UBND phường 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 và 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.

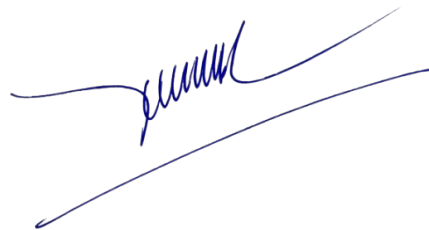
- Văn phòng HĐND và UBND phường và các phòng chuyên môn thuộc UBND phường cử công chức tham dự cùng Lãnh đạo phường tiếp công dân khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực tham mưu, phụ trách.

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

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (báo cáo);
- Thanh tra tỉnh (báo cáo);
- TT. Đảng ủy phường (báo cáo);
- TT. HĐND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn phường;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường;
- CVP, các PCVP HĐND-UBND phường;
- Lưu: VT, VP (Mai)

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Kiên