

Số: 03 /TB-UBND

Sơn Nam, ngày 10 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
Về lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

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

Căn cứ 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 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ 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 02 cấp;

Ủy ban nhân dân phường Sơn Nam thông báo lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường năm 2026, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN VÀ CHƯƠNG TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân

1.1. Tiếp công dân định kỳ

Chủ tịch UBND phường tiếp công dân định kỳ vào các ngày thứ 4 hàng tuần (nếu trùng ngày Lễ, Tết hoặc lịch công tác đột xuất sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo).

Thời gian: Buổi sáng từ 08 giờ đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Trường hợp Chủ tịch UBND phường đi vắng hoặc bận công tác, sẽ ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện tiếp công dân.

1.2. Tiếp công dân đột xuất

Chủ tịch UBND phường tiếp công dân đột xuất đối với các vụ việc quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân và các trường hợp cần thiết khác. Xét tính chất và nội dung vụ việc cụ thể, Chủ tịch UBND phường quyết định việc tiếp công dân đột xuất. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân do Chủ tịch UBND phường quyết định.

1.3. Tiếp công dân thường xuyên

- Công chức Văn phòng HĐND và UBND phường được giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính vào tất cả các ngày làm việc trong năm (*Trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc lịch công tác đột xuất*).

- Giao Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp danh sách, chuẩn bị nội dung, báo cáo Lãnh đạo UBND phường tiếp trước khi tiếp công dân định kỳ.

2. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân phường Sơn Nam (*trong khuôn viên Trạm Y tế phường*) Tổ dân phố Cao, phường Sơn Nam, tỉnh Hưng Yên.

3. Thành phần tham gia tiếp công dân

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường hoặc Phó Chủ tịch UBND phường có liên quan đến vụ việc công dân phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Xét tính chất vụ việc, Chủ tịch UBND phường quyết định thành phần tham dự.

- Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường hoặc Phó Chủ tịch UBND phường (khi được uỷ quyền) được niêm yết công khai tại phòng Tiếp công dân của phường và Trang thông tin điện tử phường Sơn Nam.

4. Chương trình tiếp công dân

- Căn cứ từng vụ việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân, chương trình buổi tiếp công dân sẽ có những nội dung chính cụ thể:

- Thông báo lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình làm việc và phổ biến Nội quy, Quy chế buổi tiếp công dân (*Văn phòng HĐND - UBND phường thực hiện*);

- Tóm tắt nội dung vụ việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân và tình hình giải quyết vụ việc (*Văn phòng HĐND - UBND phường thực hiện*);

- Ý kiến trình bày phản biện, bổ sung khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tố cáo của công dân.

- Các đơn vị tham gia buổi tiếp dân có ý kiến.

- Kết luận nội dung buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Thông qua công tác tiếp công dân, tiếp nhận, rà soát, lựa chọn vụ việc cụ thể báo cáo Chủ tịch UBND phường quyết định tiếp công dân.

- Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, tài liệu cho Chủ tịch UBND phường tiếp công dân.

- Chịu trách nhiệm thông báo truyền đạt ý kiến kết luận của người chủ trì buổi tiếp công dân và theo dõi, đôn đốc để yêu cầu các cơ quan thực hiện đúng các kết luận, chỉ đạo trong buổi tiếp công dân.

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết, niêm yết lịch tiếp công dân, có nội quy và ghi rõ quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

- Báo cáo tham mưu Chủ tịch UBND phường quyết định, bố trí lịch công tác để tiếp công dân.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế ở địa phương tham mưu UBND phường rà soát, chỉ đạo giải quyết kịp thời những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền của phường và đẩy nhanh tiến độ tham mưu giải quyết các vụ việc được UBND phường giao nhiệm vụ. Trường hợp khó khăn vướng mắc phải báo cáo UBND phường để kịp thời chỉ đạo xử lý.

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND và UBND phường để chuẩn bị nội dung tiếp công dân; báo cáo kết quả thực hiện các ý kiến kết luận, chỉ đạo trong buổi tiếp công dân cho UBND phường, đồng thời gửi Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp theo quy định.

3. Công an phường: Bố trí cán bộ trực tại Phòng Tiếp công dân theo lịch tiếp công dân định kỳ của UBND phường tại Thông báo này

Ủy ban nhân dân phường Sơn Nam thông báo để các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Văn phòng Đảng ủy, UBKT Đảng ủy;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Ký tên: ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG SƠN NAM
Thời gian ký: 10/01/2026 10:08:26

Dương Công Nhiệm