

Số: /TB-UBND

Phú Ninh, ngày tháng năm

## THÔNG BÁO

### Lịch tiếp công dân định kỳ năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Phú Ninh

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 một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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;

Chủ tịch UBND xã Phú Ninh thông báo lịch tiếp công dân năm 2026 như sau:

#### 1. Tiếp công dân định kỳ:

Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định vào ngày thứ 05 hằng tuần, nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp, Chủ tịch UBND xã có lịch công tác đột xuất, Văn phòng HĐND và UBND xã sẽ thông báo thay đổi lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử của xã và tại trụ sở UBND xã.

#### 2. Thời gian tiếp công dân định kỳ

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**3. Địa điểm tiếp công dân:** Tại Phòng Tiếp công dân UBND xã Phú Ninh, thành phố Đà Nẵng (Thôn Cây Sanh, xã Phú Ninh, thành phố Đà Nẵng).

#### 4. Thành phần tham gia tiếp công dân:

- Chủ tịch UBND xã;

- Lãnh đạo, công chức thuộc các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung tiếp công dân.

#### 5. Nội dung tiếp công dân:

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

**6. Để công tác tiếp công dân đạt hiệu quả, công dân có đơn đăng ký và gửi trước nội dung tại Bộ phận Tiếp công dân xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.**

## **7. Công tác chuẩn bị**

a) Giao Văn phòng HĐND & UBND xã phân công công chức phụ trách công tác tiếp công dân chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện, địa điểm, các nội dung, hồ sơ, tài liệu tiếp công dân Chủ tịch UBND xã. Tham mưu ban hành Thông báo kết luận tiếp công dân; kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã sau khi tiếp công dân.

b) Yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị chủ trì tham mưu các nội dung tiếp công dân có trách nhiệm chuẩn bị đảm bảo nội dung, hồ sơ, tài liệu tiếp công dân và trình Chủ tịch UBND xã (qua Bộ phận tiếp công dân xã) chậm nhất trước 02 ngày làm việc để nghiên cứu, phục vụ buổi tiếp công dân.

c) Đề nghị các Phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan chủ động bố trí, tham dự đầy đủ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

d) Giao Công an xã chỉ đạo lực lượng Công an phối hợp với Bộ phận Tiếp công dân đảm bảo an ninh, trật tự và xử lý theo quy định những trường hợp có hành vi vi phạm trong các buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

Chủ tịch UBND xã Phú Ninh thông báo để các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và Nhân dân trên địa bàn xã được biết, thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- UBND thành phố (b/cáo);
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTTQVN và các tổ chức CT-XH xã;
- Công an xã;
- Ban Chỉ huy quân sự xã;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- CPVP, các CV;
- Ban nhân dân các thôn;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Bình**