

Số: /TB-UBND

Mã Đà, ngày 02 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân định kỳ và thường xuyên
của Chủ tịch UBND xã Mã Đà năm 2025

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2016 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-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
Thực hiện các quy định pháp luật về trách nhiệm người đứng đầu trong công tác tiếp công dân nhằm kịp thời hướng dẫn, giải đáp thắc mắc, phản ánh kiến nghị của công dân, góp phần phát huy quyền làm chủ của nhân dân; UBND xã Mã Đà thông báo lịch tiếp công dân định kỳ và thường xuyên của Chủ tịch UBND xã năm 2025 cụ thể như sau:

1. Thời gian tiếp công dân:

a) Tiếp công dân định kỳ

- Chủ tịch UBND xã Mã Đà tổ chức tiếp công dân định kỳ 1 ngày/tuần vào thứ 6 hàng tuần, thời gian cụ thể như sau:

Ngày thứ 6 hàng tuần trong năm 2025

Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

(Đính kèm lịch phân công tiếp công dân)

- Trường hợp lịch tiếp công dân có thay đổi, UBND xã sẽ có thông báo cụ thể.

- Công dân đăng ký thời gian tiếp công dân định kỳ và cung cấp thông tin tại Phiếu đăng ký kèm theo thông báo này gửi về Văn phòng UBND xã thông qua bà Nông Thị Mỹ Duyên - công chức Văn phòng - Thống kê.

b) Tiếp công dân thường xuyên

- Chủ tịch UBND xã Mã Đà tổ chức tiếp công dân hằng ngày từ 7h00 đến 8h00 (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

2. Địa điểm tiếp công dân:

Tại Phòng Tiếp Công dân trong Trụ sở UBND xã Mã Đà (địa chỉ: ấp 1 xã Mã Đà, huyện Vĩnh Cửu, tỉnh Đồng Nai)

3. Thành phần tham dự tiếp công dân:

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân (trường hợp Chủ tịch UBND xã có công tác đột xuất sẽ phân công một Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân).

- Mời Thường trực UB.MTTQVN xã và các đoàn thể; lãnh đạo các đơn vị trên địa bàn; cán bộ, công chức chuyên môn cùng tham dự khi có nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách.

4. Phân công nhiệm vụ:

1. Giao Văn phòng UBND xã

- Niêm yết công khai thông báo này tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã, trên trang thông tin điện tử xã, tại bảng niêm yết thông tin của địa phương, các bảng niêm yết tại nhà Văn hóa ấp.

- Bố trí, sắp xếp và chuẩn bị các điều kiện để Chủ tịch UBND xã tiếp Công dân thường xuyên và định kỳ theo thời gian nêu trên. Trường hợp cần thiết không tổ chức tiếp công dân đúng vào thời gian trên thì phải có thông báo rõ thời gian cụ thể;

2. Giao Cán bộ Đài truyền thanh xã thông tin này trên hệ thống loa đài 1 lần/tuần để nhân dân được biết.

Chủ tịch UBND xã thông báo đến các cơ quan đơn vị, tổ chức và nhân dân trên địa bàn xã biết./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy - HĐND xã;
- UB.MTTQ xã, các Đoàn thể xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Công an xã, Quân sự xã;
- CB Đài truyền thanh xã;
- CB.CC, KCT xã;
- Lưu VT-LT.(Duyên)

CHỦ TỊCH

Trần Đức Sơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mã Đà, ngày tháng năm 2025

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN
ĐĂNG KÝ THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ MÃ ĐÀ

Kính gửi: - Chủ tịch UBND xã Mã Đà;

Họ và tên (tổ chức/cá nhân):.....

Sinh năm:.....

Giấy tờ tùy thân(CMND/CCCD):

Ngày cấp: Nơi cấp.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Trích nội dung đề nghị tiếp công dân:

.....
.....
.....
.....

Đăng ký tham gia ngày tiếp công dân: Vào ngàytháng năm 2024 hoặc trong thời gian từ ngày /.... năm 2024 đến ngày . / năm 2024.

Đề nghị Chủ tịch UBND xã Mã Đà bố trí tiếp công dân và tôi cam kết chấp hành nội quy, quy chế tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Mã Đà trong khi tham gia tiếp công dân./.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)