

Số: /TB-UBND

Tà Lài, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

**Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Tà Lài, tỉnh Đồng Nai
tại Trụ sở tiếp công dân xã tháng 02 năm 2026**

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Ủy ban nhân dân xã Tà Lài thông báo lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã tháng 02 năm 2026 như sau:

1. Tiếp dân định kỳ:

- Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Tư hàng tuần trong tháng 02 năm 2026.

- Trường hợp Chủ tịch UBND xã bận công tác do yêu cầu nhiệm vụ thì bố trí vào ngày khác trong tuần hoặc giao cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân.

2. Tiếp dân đột xuất:

Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch UBND xã thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân và Khoản 3, Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP.

3. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

3.1 Thời gian:

- Tiếp công dân định kỳ
 - + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.
 - + Buổi chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút.
- Tiếp công dân 60 phút đầu giờ mỗi ngày làm việc: Từ 07 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút.

3.2 Địa điểm: Tại Phòng tiếp công dân xã Tà Lài trong khuôn viên Trung tâm phục vụ Hành chính công. Địa chỉ ấp Phú Lập 4, xã Tà Lài, tỉnh Đồng Nai.

4. Phân công nhiệm vụ:

- Phòng Văn hóa-Xã hội thông báo trên hệ thống loa truyền thanh cơ sở để đông đảo người dân biết.

- Văn phòng HĐND và UBND xã:

+ Sắp xếp, bố trí lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND xã phù hợp với lịch tiếp công dân định kỳ. Trường hợp Chủ tịch UBND xã bận công tác do yêu cầu nhiệm vụ thì xếp lịch cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân thay hoặc thông báo thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã theo quy định.

+ Chủ động báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND xã thực hiện việc tiếp công dân đột xuất để xử lý những vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, có liên quan đến trách

nhệm của nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân nếu không xử lý kịp thời sẽ gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết tại trụ sở tiếp công dân xã phục vụ buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã đạt hiệu quả.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và tham gia buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã khi được phân công.

Ủy ban nhân dân xã Tà Lài thông báo đến các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân được biết./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- UB.MTTQ xã;
- Các đoàn thể xã;
- CT, các PCT. UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, các cơ quan xã;
- Chánh, phó VP. HĐND&UBND xã;
- Trưởng các ấp trên địa bàn xã;
- Phòng Tiếp công dân;
- Lưu: VT, UBND.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Tấn Hiệp