

Số: /TB-UBND

Quỳ Châu, ngày tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Quỳ Châu năm 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; 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; Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân. Thông tư 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về việc quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; 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; Thông tư 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 của 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.

Căn cứ Quyết định số 337/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND xã Quỳ Châu về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của UBND xã Quỳ Châu;

UBND xã Quỳ Châu thông báo lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã năm 2026 cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân

Thực hiện theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần, cụ thể:

+ Mùa hè:

Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ;

+ Mùa đông:

Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ;

2. Địa điểm tiếp công dân: Tại phòng Tiếp công dân tại trụ sở UBND xã (Thôn 3, xã Quỳ Châu, tỉnh Nghệ An).

II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân định kỳ:

Chủ tịch UBND xã Quỳ Châu chủ trì phiên tiếp công dân định kỳ vào **ngày thứ Tư hàng tuần** (nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì việc tiếp công dân được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp).

Trường hợp vì lý do công tác đột xuất Chủ tịch không thể chủ trì được thì ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chủ trì phiên tiếp công dân theo quy định.

Các nội dung liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của bộ phận, công chức nào thì bộ phận, công chức đó có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan để phục vụ công tác tiếp công dân.

2. Tiếp công dân đột xuất:

Trong trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của cấp trên hoặc theo các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật tiếp công dân năm 2013, Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân đột xuất, ngoài lịch tiếp công dân định kỳ theo quy định.

3. Tiếp công dân thường xuyên

Giao Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã tham mưu phân công cán bộ, công chức trực tiếp tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân của UBND xã vào các ngày làm việc trong tuần theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

- Tham mưu phân công cán bộ, công chức trực tiếp tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã;
- Tham mưu Chủ tịch UBND xã trong tổ chức thực công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;
- Đảm bảo các điều kiện, cơ sở vật chất cần thiết, trang thiết bị phục vụ công tác tiếp công dân.
- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định, chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND xã tiếp công dân.

UBND xã Quỳnh Châu, tỉnh Nghệ An thông báo đến các tổ chức, cá nhân được biết./.

Nơi nhận:

- BTĐ UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (b/c)
- Các phòng chuyên môn xã;
- Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn;
- Các bản;
- Lưu: VT (L.Châu).

**TL.CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Đoàn Thị Nguyệt