

Số: /TB-UBND

Nhất Hòa, ngày tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Nhất Hòa

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

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 594/QĐ-UBND, ngày 17/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Nhất Hòa về ban hành Nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân xã Nhất Hòa;

Căn cứ Quyết định số 648/QĐ-UBND, ngày 17/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Nhất Hòa về Ban hành Quy chế hoạt động tiếp công dân và việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Nhất Hòa;

Ủy ban nhân dân xã Nhất Hòa thông báo lịch tiếp công dân định kỳ, thường xuyên và trực tuyến của địa phương như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Thời gian làm việc: Các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết).

Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

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

Địa điểm: Phòng Tiếp công dân – Trụ sở UBND xã Nhất Hòa (Địa chỉ: Thôn Gia Hòa, xã Nhất Hòa, tỉnh Lạng Sơn).

II. PHÂN CÔNG LỊCH TIẾP CÔNG DÂN CỤ THỂ

1. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND cấp xã

Chủ trì tiếp dân: Đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Tần suất: Trực tiếp tiếp công dân định kỳ 02 ngày trong 01 tháng.

Lịch cố định: Ngày 12 và ngày 22 hàng tháng.

Lưu ý: Trường hợp lịch trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết hoặc Chủ tịch bận công tác đột xuất, Văn phòng sẽ thông báo điều chỉnh lùi ngày hoặc ủy quyền cho 1 Phó Chủ tịch chủ trì tiếp công dân định kỳ.

2. Tiếp công dân thường xuyên

Cơ quan tham mưu chuyên trách: Giao Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm.

Lịch tiếp dân: Bố trí công chức trực tiếp dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu) để tiếp nhận, phân loại và hướng dẫn đơn thư của người dân. Khi cần thiết, người làm công tác tiếp công dân phối hợp mời công chức chuyên môn, Công an xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham gia buổi tiếp công dân thường xuyên để làm rõ nội dung vụ việc.

3. Tiếp công dân qua hình thức Trực tuyến

Cách thức: Người dân đăng ký và thực hiện đối thoại qua hệ thống phòng họp số trực tuyến kết nối với Trụ sở tiếp dân xã.

Lịch trực tuyến: Tích hợp song song vào các ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND hoặc theo lịch tiếp liên thông công bố định kỳ trên Cổng thông tin điện tử của xã.

4. Tiếp công dân đột xuất

Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân đột xuất ngoài lịch cố định khi xảy ra vụ việc phức tạp, có nguy cơ gây mất an ninh trật tự địa phương, hoặc theo chỉ đạo khẩn cấp của cấp tỉnh

Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3, Điều 18 của Luật Tiếp công dân.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng HĐND và UBND xã: Thực hiện niêm yết công khai Thông báo này tại bảng tin Trụ sở UBND xã và đăng tải toàn văn lên Trang thông tin điện tử của địa phương.

Công an xã: Có trách nhiệm phối hợp, bảo đảm an ninh, an toàn trật tự cho các buổi tiếp công dân.

Bộ phận chuyên môn: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tài liệu có liên quan theo nội dung người dân đăng ký để buổi tiếp dân đạt hiệu quả.

Ủy ban nhân dân xã Nhất Hòa trân trọng thông báo Lịch tiếp công dân đến toàn thể cán bộ, công chức, các thôn, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và nhân dân được biết./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (B/c);
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- MTTQ, các đoàn thể xã;
- Công chức chuyên môn;
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Các thôn;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Dương Công Ngọc Tùng