

Số: /TB-UBND

Hung Đạo, ngày tháng 4 năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Lịch tiếp công dân của lãnh đạo UBND xã tháng 5/2026**

Thực hiện Luật tiếp công dân ngày 25/11/2013; 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 năm 2013; Nghị số 141/NĐ-CP ngày 12/6/2025 Quy định về thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ; Thông tư 02/TT-TTCP ngày 25/6/2025 hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ; Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 08/01/2026 của UBND xã về việc tiếp công dân và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã Hưng Đạo năm 2026, UBND xã Hưng Đạo thông báo lịch tiếp công dân định kỳ tháng 5/2026, như sau:

**1. Thời gian:**

<b>Thời gian</b> (Sáng: 08h00 - 11h30, Chiều: 13h30 - 17h00)		<b>Lãnh đạo xã</b>
Tháng 5/2026	Thứ Ba Ngày 05/5/2026	Đ/c Dương Văn Phụng Chủ tịch UBND xã
	Thứ Ba Ngày 12/5/2026	Đ/c Dương Văn Phụng Chủ tịch UBND xã
	Thứ Ba Ngày 19/5/2026	Đ/c Dương Văn Phụng Chủ tịch UBND xã
	Thứ Ba Ngày 26/5/2026	Đ/c Dương Văn Phụng Chủ tịch UBND xã

Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, các sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố và của xã thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp. Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, Trang Thông tin điện tử xã.

Trường hợp đột xuất Chủ tịch UBND xã không chủ trì tiếp công dân được thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân thay Chủ tịch UBND xã.

**2. Địa điểm:** Phòng Tiếp công dân UBND xã, địa chỉ thôn thôn 2, xã Hưng Đạo, thành phố Hà Nội.

### **3. Thành phần tham dự**

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Bộ phận tiếp công dân xã;
- Lãnh đạo phòng, ban: Kinh tế; Văn hóa - Xã hội.
- Thành phần mời bổ sung sẽ thông báo theo các vụ việc cụ thể.

### **4. Tổ chức thực hiện:**

#### **4.1. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã:**

- Chỉ đạo Bộ phận Tiếp công dân chủ trì, phối hợp với các phòng, ban có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, các nhân có trách nhiệm thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi tiếp công dân; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4.2. Giao Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến vụ việc (nếu có) đã được UBND giao tại các kỳ tiếp công dân và tham gia tiếp công dân cùng lãnh đạo UBND xã.

#### **4.3. Giao Công an xã Hưng Đạo:**

Chỉ đạo cán bộ, chiến sỹ và đơn vị nghiệp vụ phối hợp với Bộ phận Tiếp công dân xã bảo đảm an ninh, trật tự và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm tại buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

Thừa lệnh Chủ tịch UBND xã Hưng Đạo, Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo để các tổ chức, cá nhân và Nhân dân biết và thực hiện. Trong trường hợp có công việc đột xuất, lịch tiếp công dân của Chủ tịch có thay đổi, Ủy ban nhân dân xã sẽ thông báo cụ thể./.

#### ***Nơi nhận:***

- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch UBND xã;
- Các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội, Ban QLDA Đầu tư - Hạ tầng;
- Công an xã Hưng Đạo;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP<sub>(Tùng)</sub>.

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Quang Ngà**