

Số: /TB-UBND

Cao Bô, ngày 12 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

**Lịch tiếp công dân của đồng chí Chủ tịch UBND xã
và công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân
tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Cao Bô**

(Thông báo này thay thế thông báo số 03/TB-UBND ngày 09/01/2026)

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15;

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-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành Thanh tra áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

UBND xã Cao Bô thông báo lịch tiếp công dân của đồng chí Chủ tịch UBND xã và công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Cao Bô 6 tháng cuối năm 2026 như sau:

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân định kỳ

- Chủ tịch UBND xã Cao Bô tiếp công dân định kỳ vào ngày **thứ Năm (02 lần/tháng)** tại Phòng tiếp công dân của UBND xã. Nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ lễ thì Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân định kỳ vào ngày làm việc liền kề tiếp theo.

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN		
STT	Tháng	Ngày tiếp công dân
1	Tháng 8/2026	Ngày 13, ngày 27
2	Tháng 9/2026	Ngày 10, ngày 24
3	Tháng 10/2026	Ngày 15, ngày 29
4	Tháng 11/2026	Ngày 12, ngày 26
5	Tháng 12/2026	Ngày 10, ngày 24

- Thành phần tham dự tiếp công dân cùng với Chủ tịch UBND xã gồm: Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND, Công chức được phân công làm nhiệm vụ phụ

trách công tác tiếp công dân thường xuyên. Ngoài ra, tùy theo từng vụ việc và nội dung tiếp công dân Chủ tịch UBND xã sẽ điều động Lãnh đạo các phòng chuyên môn tham gia tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

- Giao Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp danh sách, chuẩn bị nội dung, báo cáo Lãnh đạo UBND xã trước ngày tiếp công dân định kỳ 01 ngày.

2. Tiếp công dân thường xuyên

- Công chức xã được giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính vào tất cả các ngày làm việc trong năm.

STT	Họ và tên người tiếp công dân	Chức vụ	Số điện thoại	Ngày tiếp	Ghi chú
1	Văn phòng HĐND và UBND xã	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã	0944305479	Thường xuyên các ngày trong tuần	
2	Nguyễn Thị Hân	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã	0338017688	Thường xuyên các ngày trong tuần	

- Giao Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, tổng hợp danh sách, chuẩn bị nội dung, báo cáo Lãnh đạo UBND xã trước thời điểm tiếp công dân định kỳ 01 ngày làm việc.

3. Bảo đảm an ninh trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân của xã

Giao Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Công an xã thực hiện bảo đảm an ninh, trật tự phục vụ hoạt động tiếp công dân.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân: Trong giờ hành chính hằng tuần.

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm tiếp công dân:

- Tại Phòng Tiếp công dân, trụ sở HĐND và UBND xã Cao Bồ.
- Địa chỉ: Thôn Thác Tăng, xã Cao Bồ, tỉnh Tuyên Quang.

Ủy ban nhân dân xã Cao Bồ trân trọng thông báo lịch tiếp công dân để các Quý Cơ quan, đơn vị và công dân biết, liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBKT Đảng ủy xã;
- Văn phòng Đảng ủy xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Ban Quản lý các thôn trên địa bàn xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- LĐVP, CVTH;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Dương