

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Tân An năm 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2016 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 quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ về việc 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 Văn bản số 9503/UBND-KGVX ngày 11/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc triển khai thực hiện mô hình “Buổi sáng với nhân dân”;

Chủ tịch UBND xã thông báo lịch tiếp công dân của UBND xã Tân An năm 2026, cụ thể như sau:

1. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ các ngày Lễ, Tết được nghỉ theo quy định.

+ Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Địa điểm: Phòng tiếp công dân UBND xã Tân An. Địa chỉ: Ấp 8, xã Tân An, tỉnh Đồng Nai.

2. Tiếp công dân thường xuyên

Văn phòng HĐND và UBND xã cử chuyên viên phụ trách thực hiện tiếp công dân thường xuyên từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ các ngày Lễ, Tết được nghỉ theo quy định.

3. Tiếp công dân 60 phút đầu mỗi ngày làm việc:

- Thời gian tiếp: Từ 07 giờ 00 phút đến 08 giờ 00 phút từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ các ngày Lễ, Tết được nghỉ theo quy định.

- Lãnh đạo tiếp công dân: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã và chuyên viên phụ trách tiếp công dân dự ghi biên bản trong quá trình tiếp công dân của Lãnh đạo UBND xã.
- Lãnh đạo và chuyên viên phòng chuyên môn cùng tham dự khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực tham mưu, phụ trách.

4. Tiếp công dân định kỳ:

Chủ tịch UBND xã Tân An trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tuần, định kỳ vào ngày thứ Sáu hàng tuần. Trong trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày Lễ thì việc tiếp công dân định kỳ được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ, ngày Lễ. Khi Chủ tịch UBND xã bận công tác do yêu cầu nhiệm vụ thì bố trí vào các ngày khác trong tuần hoặc giao 01 Phó Chủ tịch UBND tiếp công dân.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã cùng tham dự và cử chuyên viên tiếp công dân dự ghi biên bản trong quá trình tiếp công dân của Lãnh đạo UBND xã.

- Tùy từng trường hợp cụ thể, UBND xã sẽ mời Thường trực UBMTTQVN xã và các tổ chức chính trị - xã hội; lãnh đạo Công an xã, lãnh đạo Ban Chỉ huy Quân sự xã; các cơ quan, đơn vị, Phòng chuyên môn, Trưởng ấp cùng tham dự khi có nội dung có liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

- Để buổi tiếp công dân định kỳ đạt hiệu quả, đề nghị công dân trình bày với chuyên viên phụ trách tiếp công dân thường xuyên các nội dung về: thời gian tiếp, nội dung tiếp, cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan... để chuyên viên phụ trách tiếp công dân thường xuyên phối hợp với các cơ quan, đơn vị, Phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung tiếp công dân.

5. Tiếp công dân đột xuất

Việc tiếp công dân đột xuất được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ, cụ thể:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

6. Tổ chức thực hiện

- Giao Văn phòng HĐND và UBND xã: Niêm yết công khai Thông báo tại địa điểm Tiếp công dân của xã; chủ động bố trí, sắp xếp và chuẩn bị các điều kiện để Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân theo quy định.

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội: Công khai Thông báo trên Trang thông tin điện tử xã.

- Giao Trưởng các ấp: Niêm yết tại Nhà Văn hóa ấp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Tân An thông báo đến toàn thể Nhân dân, các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn, UBMTTQ VN và các tổ chức chính trị - xã hội, các ấp được biết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Thanh tra tỉnh (báo cáo);
- Ban Tiếp công dân tỉnh (báo cáo);
- TT Đảng ủy xã (báo cáo);
- TT HĐND xã (báo cáo);
- TT. UBMTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, TTPVHCC xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Trưởng các ấp;
- C, PCVP HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT. TH(Tài)

CHỦ TỊCH

Lê Anh Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**LỊCH TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ
NĂM 2026**

*(Kèm theo Thông báo số: 255 /TB-UBND ngày 29 /12/2025 của Chủ tịch
UBND xã Tân An)*

Số TT	Ngày tiếp công dân	Địa điểm	Người tiếp công dân
Tháng 01			
1	Thứ 6 (02/01/2026)	Nghĩ tết Dương lịch	Nghĩ tết Dương lịch
2	Thứ 6 (09/01/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (16/01/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Thứ 6 (23/01/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
5	Thứ 6 (30/01/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Tháng 02			
1	Thứ 6 (06/02/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thứ 6 (13/02/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (20/02/2026)	Nghĩ tết Âm lịch	Nghĩ tết âm lịch
4	Thứ 6 (27/02/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Tháng 3			
1	Thứ 6 (06/3/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thứ 6 (13/3/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (20/3/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã

4	Thứ 6 (27/3/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Tháng 4			
1	Thứ 6 (03/4/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thứ 6 (10/4/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (17/4/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Thứ 6 (24/4/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Tháng 5			
1	Thứ 6 (01/5/2026)	Nghĩ lễ (Quốc tế lao động)	Nghĩ lễ (Quốc tế lao động)
2	Thứ 6 (08/5/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (15/5/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Thứ 6 (22/5/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
5	Thứ 6 (29/5/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Tháng 6			
1	Thứ 6 (05/6/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thứ 6 (12/6/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (19/6/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Thứ 6 (26/6/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Tháng 7			
1	Thứ 6 (03/7/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thứ 6 (10/7/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (17/7/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Thứ 6 (24/7/2024)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã

5	Thứ 6 (31/7/2024)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Tháng 8			
1	Thứ 6 (07/8/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thứ 6 (14/8/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (21/8/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Thứ 6 (28/8/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Tháng 9			
1	Thứ 6 (04/9/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thứ 6 (11/9/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (18/9/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Thứ 6 (25/9/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Tháng 10			
1	Thứ 6 (02/10/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thứ 6 (09/10/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (16/10/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Thứ 6 (23/10/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
5	Thứ 6 (30/10/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Tháng 11			
1	Thứ 6 (06/11/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thứ 6 (13/11/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (20/11/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Thứ 6 (27/11/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã

Tháng 12			
1	Thứ 6 (04/12/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
2	Thứ 6 (11/12/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Thứ 6 (18/12/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
4	Thứ 6 (25/12/2026)	Phòng tiếp công dân	Chủ tịch UBND xã, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã
Giao: Ông Trần Hữu Tài – Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND làm nhiệm vụ thư ký phục vụ theo lịch Tiếp công dân của lãnh đạo UBND xã và đảm nhận nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên.			