

Số: 174 /TB-UBND

An Châu, ngày 02 tháng 7 năm 2026

**THÔNG BÁO**

**Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã An Châu năm 2026**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 1307/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã An Châu về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã An Châu nhiệm kỳ 2026 – 2030.

Ủy ban nhân dân xã An Châu thông báo lịch tiếp công dân định kỳ năm 2026 của Chủ tịch UBND xã cụ thể như sau:

**1- Thời gian tiếp công dân**

- Vào ngày 10 và ngày 20 hằng tháng:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

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

- Trong trường hợp ngày tiếp công dân trùng với ngày nghỉ, lễ, Tết hoặc do bận công việc đột xuất không tiếp công dân được, thì lịch tiếp công dân sẽ dời lại vào ngày làm việc tiếp theo sau và sẽ được thông báo cụ thể trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân của UBND xã.

**2- Địa điểm tiếp công dân:** Trụ sở tiếp công dân của UBND xã. Địa chỉ: số 328, Lê Lợi (Quốc lộ 91), khóm Hòa Long 4, xã An Châu, tỉnh An Giang.

**3- Thành phần tham dự**

- Chủ tịch UBND xã (chủ trì).
- Lãnh đạo Văn Phòng HĐND và UBND xã.
- Lãnh đạo các Phòng thuộc UBND xã và các công chức chuyên môn có liên quan (khi được yêu cầu).

Giao Văn Phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã chuẩn bị nội dung, hồ sơ phục vụ buổi tiếp công dân. Thực hiện ghi chép sổ tiếp công dân theo đúng quy định. Tham mưu xử lý, theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn thư sau tiếp công dân.

Đề nghị Trưởng ấp, Ban Công tác Mặt trận và các đoàn thể xã: thông tin rộng rãi đến Nhân dân biết để thực hiện.

Ủy ban nhân dân xã trân trọng thông báo đến các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân trên địa bàn xã được biết./. *Yên*

**Nơi nhận**

- Thanh tra tỉnh (B/c);
- Ban TCD tỉnh (B/c);
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- VPĐU, các Ban xây dựng Đảng, UBMTTQ, các đoàn thể nhân dân xã;
- Công an xã, BCHQS xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Lãnh đạo VP, các chuyên viên;
- Các Ban nhân dân ấp trong xã;
- Cổng thông tin điện tử xã (để niêm yết);
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**

**Hồ Hữu Tài**