

Số: /TB-UBND

An Thắng, ngày tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Thắng năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ 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;

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

Chủ tịch UBND phường An Thắng thông báo việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường An Thắng năm 2026, cụ thể như sau:

1. Tiếp công dân định kỳ

1.1. Thời gian

- Tiếp công dân định kỳ vào **ngày thứ 5 hằng tuần**, trong giờ hành chính. Trường hợp ngày tiếp công dân trùng với ngày lễ hoặc Chủ tịch UBND phường có công tác đột xuất, việc tiếp công dân có thể chuyển trước hoặc sau 01 ngày làm việc.

- Buổi sáng bắt đầu từ: 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút,

- Buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

1.2. Địa điểm

- Tại Địa điểm tiếp công dân phường An Thắng.

- Địa chỉ: 70 Phan Châu Trinh, phường An Thắng, thành phố Đà Nẵng.

1.3. Thành phần mời tham dự

Tùy theo nội dung vụ việc và tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, chủ trì buổi tiếp dân giao Văn phòng HĐND và UBND phường mời các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia dự tiếp công dân.

Lưu ý: Đề nghị công dân đăng ký lịch tiếp công dân trước để UBND phường có thời gian chuẩn bị nội dung và thành phần tham dự, đảm bảo buổi tiếp dân diễn ra hiệu quả.

2. Tiếp công dân đột xuất

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013. Thành phần tham gia tiếp công dân do đồng chí chủ trì quyết định. Trường

hợp có thay đổi lịch tiếp công dân, UBND phường giao Văn phòng HĐND và UBND phường phát hành thông báo và niêm yết công khai tại Địa điểm tiếp công dân.

3. Triển khai thực hiện

3.1. Đề nghị các thành viên được mời, triệu tập thực hiện lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất tham gia đầy đủ, đúng thời gian; chuẩn bị nội dung, tài liệu thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách phục vụ buổi tiếp công dân.

3.2. Giao Văn phòng HĐND và UBND phường đăng tải lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường trên trang thông tin điện tử của phường. Cán bộ được phân công tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm phục vụ tốt việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường; thông báo kết quả tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp công dân và định kỳ hằng quý, sáu tháng, 9 tháng và năm báo cáo Chủ tịch UBND phường và cơ quan cấp trên.

3.3. Cán bộ được phân công tiếp công dân thường xuyên chịu trách nhiệm niêm yết công khai lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND phường tại Địa điểm tiếp công dân và tham mưu, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ buổi tiếp công dân.

3.4. Phòng Văn hóa – Xã hội phường đăng tải, thông báo Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND phường trên trang thông tin điện tử và hệ thống truyền thanh phường.

* Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND phường có thể ủy quyền cho các Phó chủ tịch UBND phường thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ theo lĩnh vực được phân công, theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

Trên đây là Thông báo lịch tiếp công dân năm 2026 của Chủ tịch UBND phường An Thắng, đề nghị các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (báo cáo);
- Ban tiếp công dân thành phố (báo cáo);
- TT. Đảng ủy; HĐND phường (báo cáo);
- CT, PCT. UBND phường;
- Niêm yết tại trụ sở tiếp công dân phường;
- Phòng VH-XH;
- CVP; CV (A. Ánh, Tuấn);
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Đặng Công Nhiên