

THÔNG BÁO

Điều chỉnh lịch tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu hội đồng nhân dân xã Khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031 năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025; Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 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 Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn và giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân đối với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Căn cứ Kế hoạch số 08/ KH-TTHĐND ngày 23 tháng 4 năm 2026 Của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031.

Thực hiện Thông báo số 36/TB-TTHĐND ngày 18/9/2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và thông báo kết luận cuộc họp thường kỳ tháng 9.

Thường trực Hội đồng nhân dân xã thông báo điều chỉnh lịch tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Khóa II, nhiệm kỳ 2026-2031 năm 2026, cụ thể như sau:

I. Lịch tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã

Thường trực Hội đồng nhân dân xã thay mặt Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định¹.

II. Lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND xã

1. Thời gian:

Thường trực Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân định kỳ **02 ngày trong 01 tháng**.

¹ Quy định tại Điều 9, Nghị quyết số 116/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ lễ, Tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp vì lý do khách quan không thể thực hiện tiếp công dân theo lịch, Thường trực Hội đồng nhân dân xã sẽ có thông báo điều chỉnh.

- Buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm: Tại trụ sở Tiếp công dân xã (số 05 Trần Phú, thôn 2, xã Sa Thầy,

3. Lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND xã như sau:

STT	Tháng	Ngày tiếp công dân	Ghi chú
1	Tháng 10	08/10/2026	
2		29/10/2026	
3	Tháng 11	12/11/2026	
4		26/11/2026	
5	Tháng 12	10/12/2026	
6		24/12/2026	

III. Lịch tiếp công dân của Đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Thời gian

Đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện tiếp công dân định kỳ theo lịch được phân công.

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ lễ, Tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp không thể thực hiện tiếp công dân theo lịch vì lý do khách quan, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã có trách nhiệm thông báo, điều chỉnh và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Địa điểm

Tại Trụ sở Tiếp công dân xã, số 05 Trần Phú, thôn 2, xã Sa Thầy, tỉnh Quảng Ngãi.

3. Phân công tiếp công dân

Lịch tiếp công dân của các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện theo thông báo phân công riêng của từng Tổ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Ủy ban nhân dân xã

Phân công lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc xã tham dự các buổi tiếp công dân khi có nội dung liên quan để phối hợp tiếp nhận, xử lý, giải quyết theo thẩm quyền; đồng thời bảo đảm an ninh, trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân trong quá trình thực hiện tiếp công dân.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Niên yết, công khai lịch tiếp công dân tại Trụ sở Hội đồng nhân dân xã và Trụ sở Tiếp công dân xã.

Thực hiện công khai lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử của xã và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

Bố trí địa điểm và chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân.

Tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân; tham mưu xây dựng báo cáo về công tác tiếp công dân theo quy định.

3. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã

Căn cứ Thông báo này, điều chỉnh và tổ chức thực hiện lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân thuộc Tổ mình.

Theo dõi, tổng hợp kết quả tiếp công dân của Tổ; báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã trước ngày 25 hằng tháng.

Kịp thời báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xã những vấn đề phát sinh trong quá trình tiếp công dân.

4. Các Ban của Hội đồng nhân dân xã

Các Ban của Hội đồng nhân dân xã, theo chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công, tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc nghiên cứu, phân loại, chuyển, theo dõi, đôn đốc và giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân xã

Thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân theo lịch được phân công.

Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện việc chuyển, xử lý và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết theo quy định.

Trường hợp không thể thực hiện tiếp công dân theo lịch được phân công, báo cáo Tổ trưởng Tổ đại biểu để theo dõi, tổng hợp và bố trí thực hiện theo quy định.

Thông báo này **thay thế Thông báo số 15/TB-TTHĐND ngày 23 tháng 4 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về lịch tiếp công dân của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.**

Thường trực HĐND xã thông báo đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân trên địa bàn xã Sa Thầy biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc xã;
- Các Ban HĐND xã
- Tổ Đại biểu HĐND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



A Đình

