

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban tiếp công dân xã Đắk Plô**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẮK PLÔ

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của phòng Văn phòng HĐND – UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Tiếp công dân xã Đắk Plô gồm các ông (bà) có tên sau:

Ông/Bà: A Tải - Chức vụ: Phó Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã - Trưởng ban

Ông/Bà: Nguyễn Thị Hạnh - Chức vụ: Chuyên viên Văn phòng - HĐND-UBND kiêm lĩnh vực Tư pháp- Hộ tịch - Phó Trưởng ban

Ông/Bà: A Nia - Chức vụ: Chuyên viên HCC kiêm Tư pháp - Hộ tịch - Thành viên

Ông/Bà: Ma Thị Kìa - Chức vụ: Chuyên viên văn phòng HĐND-UBND - Thành viên

Ông/Bà: A Tô - Chức vụ: Chuyên viên văn phòng HĐND-UBND - Thành viên

Điều 2. Ban Tiếp công dân xã có nhiệm vụ tham mưu, tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân với Chủ tịch UBND xã và các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng phòng Kinh tế và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh (b/c)
- TT ĐU, HĐND xã; (b/c);
- CT, PCT.UBND xã; (C/d)
- UBMTTQ xã; (p/h)
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Vĩnh

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã Đắk Plô
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày /7 /2025
của Ủy ban nhân dân xã Đắk Plô)

I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân

a. Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần, nếu ngày thứ 5 trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì ngày tiếp dân là ngày làm việc liền kề sau đó. Thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định khác của pháp luật.

- Khi Chủ tịch UBND xã có lý do chính đáng không trực tiếp công dân thì phải ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tiếp công dân.

- Địa điểm tiếp công dân đặt tại Trụ sở UBND xã Đak Plô (Ban tiếp công dân xã)

- Địa chỉ: Thôn Bung Koong, xã Đăk Plô, tỉnh Quảng Ngãi.

b. Công chức Văn phòng – HĐND, UBND tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

- Địa điểm tiếp công dân thường xuyên là phòng làm việc của công chức Văn phòng – HĐND, UBND.

- Thời gian tiếp:

Buổi sáng: Từ 7h30 phút đến 11h.

Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h.

Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại Trụ sở tiếp công dân.

Cán bộ công chức cơ quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.