

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm 2025

NỘI QUY

Tiếp công dân xã Tu Mơ Rông, tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Tu Mơ Rông)

I. Thời gian, địa điểm và lịch tiếp công dân:

1. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 10 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. Địa điểm: Phòng Tiếp công dân, Địa chỉ: Thôn Kon Tun, xã Tu Mơ Rông, tỉnh Quảng Ngãi.

3. Lịch tiếp công dân:

- Lịch tiếp công dân định kỳ Chủ tịch UBND xã: Thực hiện theo Thông báo hàng năm. Trường hợp lịch tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày lễ, Tết thì được tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo (*Trường hợp Chủ tịch UBND bận thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã*).

- Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, lãnh đạo UBND thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định của pháp luật.

- Tiếp công dân thường xuyên: Tất cả các ngày làm việc trong tuần.

II. Đối với công dân khi đến nơi tiếp công dân.

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

a. Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;

b. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức;

c. Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

a. Phải mặc trang phục gọn gàng, nghiêm túc, xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến có thể ủy quyền theo quy định;

b. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân. Không có hành vi gây

rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân; Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các chất kích thích khác;

c. Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày;

d. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với Chủ tịch UBND hoặc cán bộ, công chức trực tiếp công dân (*trường hợp từ 05 đến 10 người, cử 1-2 đại diện; trên 10 người, có thể cử thêm đại diện nhưng không quá 05 người*).

đ. Trường hợp công dân vi phạm Nội quy (*gây rối, không chấp hành hướng dẫn*), cán bộ tiếp công dân có quyền mời ra khỏi nơi tiếp công dân, lập biên bản vi phạm và báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật

III. Đối với cán bộ, công chức được phân công tham gia tiếp công dân:

1. Khi tiếp công dân cán bộ, công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

a. Phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu, bảng tên theo quy định.

b. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày.

c. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

d. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

e. Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành Quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền:

a. Từ chối tiếp, nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét và có Quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho công dân;

b. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, bia và những người sử dụng chất kích thích khác, những người bị bệnh tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, Nội quy nơi tiếp công dân;

c. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết đúng pháp luật, thông báo bằng văn bản, đã được giải thích nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

d. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận. Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức liên quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.