

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Thi hành án dân sự tỉnh Cao Bằng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THADS ngày tháng năm
của Thi hành án dân sự tỉnh Cao Bằng)*

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân thường xuyên

*** Giờ mùa hè:**

- Sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.
- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

*** Giờ mùa đông:**

- Sáng: từ 07 giờ 30 đến 12 giờ 00.
- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

Thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ nghỉ theo quy định.

2. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân của cơ quan Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Cao Bằng được bố trí tại Trụ sở cơ quan THADS tỉnh (*Khu Đô Thị Mới, phường Thực Phán, tỉnh Cao Bằng*) và tại các Phòng THADS khu vực trực thuộc THADS tỉnh.

3. Lịch tiếp công dân

a) Tại Trụ sở THADS tỉnh: Trưởng THADS tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng (*Thứ Năm của tuần thứ hai của tháng*).

b) Tại Phòng THADS khu vực: Trưởng THADS tỉnh phân công, uỷ quyền Phó Trưởng THADS tỉnh tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng (*Thứ Sáu của tuần thứ hai của tháng*).

Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ đã định của Trưởng THADS tỉnh, Phó Trưởng THADS tỉnh vì lý do đột xuất, khách quan không thể thực hiện được thì Trưởng THADS tỉnh phân công, uỷ quyền Phó Trưởng THADS tỉnh tiếp công dân hoặc lùi lịch tiếp sang thời gian khác và thông báo cho công dân biết.

Trưởng THADS tỉnh tiếp công dân đột xuất hoặc uỷ quyền Phó Trưởng THADS tỉnh tiếp khi có yêu cầu cấp thiết trong những trường hợp:

a) Vụ việc có tính chất phức tạp;

b) Trường hợp nếu không kịp thời xem xét, chỉ đạo có thể phát sinh hậu quả nghiêm trọng hoặc ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Khi đến địa điểm tiếp công dân của THADS tỉnh Cao Bằng, 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 tự tìm người phiên dịch và trả thù lao, chi phí khác cho người phiên dịch;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến địa điểm tiếp công dân của THADS tỉnh Cao Bằng, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo yêu cầu của người tiếp công dân;
- 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 đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký và 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.

III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ 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 giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có). Yêu cầu xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và quyết định phân công trợ giúp pháp lý, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền khiếu

nại, tố cáo trong trường hợp người khiếu nại nhờ luật sư tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền khiếu nại.

Yêu cầu công dân có đơn khiếu nại 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 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.

6. Từ chối tiếp người đang 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 và các trường hợp khác theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân./.