

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
CỦA THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH TUYÊN QUANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 103/QĐ-THADS ngày 30/7/2025
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang)*

**I. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO,
KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

*** Có quyền:**

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. 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.
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

*** Có nghĩa vụ:**

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
3. 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.
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
5. 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.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải đảm bảo trang phục ngành, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân; yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, 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; lập biên bản ghi nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, đơn, tài liệu có liên quan; cung cấp biên bản cho công dân.

3. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc lắng nghe, 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 về các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật; yêu cầu 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. Giữ bí mật thông tin tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. Giải thích, từ chối tiếp người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc các trường hợp khác quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân.

III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân được đặt tại Trụ sở cơ quan Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh và tại các Phòng THADS khu vực.

2. Thời gian tiếp công dân

Việc tiếp công dân thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày Lễ, Tết theo quy định.

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

2.1. Tiếp công dân thường xuyên

- Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo phân công công chức thuộc phòng thực hiện việc trực tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân Trụ sở cơ quan THADS tỉnh.

- Tại địa điểm tiếp công dân Phòng THADS khu vực, công chức tiếp công dân thường xuyên do Trưởng phòng THADS khu vực phân công thực hiện.

2.2. Tiếp công dân định kỳ

Trưởng THADS tỉnh tiếp công dân hoặc ủy quyền cho Phó trưởng THADS tỉnh tiếp công dân sau khi công dân đã đăng ký nội dung trình bày với công chức tiếp công dân. Lịch tiếp công dân cụ thể như sau:

a) Tại địa điểm tiếp công dân Trụ sở cơ quan THADS tỉnh: Trưởng THADS tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng.

b) Tại địa điểm tiếp công dân Phòng THADS khu vực: Các Phó trưởng THADS tỉnh được Trưởng THADS tỉnh ủy quyền thực hiện tiếp công dân định kỳ:

- Tại khu vực 1 vào ngày 15 hàng tháng.
- Tại khu vực 2 vào ngày 16 hàng tháng.
- Tại khu vực 3 vào ngày 17 hàng tháng.
- Tại khu vực 4 vào ngày 26 hàng tháng.
- Tại khu vực 5 vào ngày 28 hàng tháng.
- Tại khu vực 6 vào ngày 03 hàng tháng.
- Tại khu vực 7 vào ngày 18 hàng tháng.
- Tại khu vực 8 vào ngày 19 hàng tháng.

c) Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo THADS tỉnh trùng ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết thì việc tiếp công dân được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

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

2.3. Tiếp công dân đột xuất

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

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.