

Số: 06/TB-UBND

An Hòa, ngày 02 tháng 02 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**Lịch tiếp công dân tại UBND xã An Hòa**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ vào kết quả kiểm tra cải cách thủ tục hành chính và tình hình thực tế việc trực, giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức hiện nay;

Căn cứ vào Quy chế làm việc của UBND xã;

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

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân và các giấy tờ khác có liên quan theo quy định, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Trình bày chung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.

3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyết định khiếu nại, tố cáo.

4. Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung.

5. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự, vệ sinh tại trụ sở tiếp công dân, không lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự, nói sai sự thật, xúc phạm cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ tại trụ sở tiếp công dân.

6. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

7. Công dân rời khỏi trụ sở tiếp công dân khi hết giờ hành chính.

**II. CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CÓ TRÁCH NHIỆM:**

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

2. Tiếp công dân và nhận đơn thư tại trụ sở tiếp công dân; ghi chép đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

3. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo theo quy định.

4. Trường hợp công dân đến nói tiếp công dân đang trong tình trạng say rượu, tâm thần hoặc có hành vi vi phạm nội quy tiếp công dân thì từ chối tiếp, yêu cầu chấm dứt hành vi vi phạm, 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. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, CÁN BỘ VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:**

#### **1. Thời gian:**

- \* Mùa Hè:      - Buổi sáng:      Từ 7h00' đến 11h30'.  
                         - Buổi chiều:      Từ 13h30' đến 17h00'.
- \* Mùa Đông: - Buổi sáng:      Từ 7h30' đến 12h00'.  
                         - Buổi chiều:      Từ 13h30' đến 17h00'.

#### **2. Lịch tiếp dân thường kỳ:**

- Cán bộ tiếp công dân: Công chức Văn phòng - Thống kê xã.
- Địa điểm: Phòng tiếp dân tại Trụ sở UBND xã.
- Thời gian: Các buổi sáng từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần (Khi có việc đột xuất sẽ có bảng thông báo để công dân biết).

#### **3. Lịch tiếp công dân của Lãnh đạo UBND xã:**

- Địa điểm: Phòng tiếp dân tại Trụ sở UBND xã.
- Thời gian: Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ 01 tuần 01 buổi vào Thứ Năm hàng tuần theo giờ hành chính.
- Thành phần tham dự: Theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Trong thời gian tiếp công dân nếu Chủ tịch đi vắng ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp thay.

Vậy UBND xã thông báo để toàn thể cán bộ và nhân dân được biết và nghiêm túc thực hiện theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy - HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trưởng các đoàn thể xã;
- Trưởng, Phó các ban ngành;
- Người lao động thuộc cơ quan;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Ngô Văn Thống**