

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân tại
Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận**

**CHỦ TỊCH CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
XỔ SỐ KIẾN THIẾT NINH THUẬN**

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 45 /QĐ-XSKT ngày 23 /4/2025 của Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế tiếp công dân tại Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Người quản lý, Kiểm soát viên, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng văn phòng đại diện tại các tỉnh và người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trang thông tin điện tử Công ty;
- Lưu: VT, TC.BL.



CHỦ TỊCH CÔNG TY

Trần Minh Thanh



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-XSKT ngày 23/4/2025 của Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận)

I. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục theo quy định. Người tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân, không tiếp công dân ngoài nơi tiếp công dân mà Công ty quy định.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

II. NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP SAU

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 Công ty, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân 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.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TẠI ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- 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 những 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. Nghĩa vụ của công dân khi đến phòng tiếp công dân

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư; tuân thủ nội quy, quy chế nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn 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 quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên 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 có nhiều người đến 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.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân thường xuyên:

Phòng Tổ chức – Lao động tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc từ Thứ 2 đến Thứ 6 hằng tuần, trong giờ hành chính.

2. Tiếp công dân định kỳ:

Chủ tịch Công ty tiếp công dân vào ngày thứ năm cuối cùng hàng tháng, đảm bảo ít nhất 01 ngày trong 01 tháng. Trường hợp ngày thứ năm cuối cùng hàng tháng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết, hoặc do người tiếp công dân bận công việc đột xuất, không thể tiếp công dân theo lịch đã công bố, phòng Tổ chức – Lao động có trách nhiệm niêm yết công khai, thông báo lịch tiếp công dân cụ thể chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân.

3. Tiếp công dân đột xuất:

a) Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân và theo yêu cầu của cấp trên.

b) Chủ tịch Công ty chủ trì tiếp công dân đột xuất. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do Chủ tịch Công ty quyết định.

4. Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại địa điểm tiếp công dân./.
