

Số: 199/QĐ-CTHADS

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 15 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung năm 2014); Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018;

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 02/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Ban chấp hành trung ương quy định trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Quy chế tiếp công dân tại cơ quan Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ –BTP ngày 21 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo,


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 303/QĐ-CTHADS ngày 31/12/2019 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn trực thuộc Cục; công chức và người lao động làm việc tại Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; 
- Tổng cục THADS (để b/c);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (để b/c);
- Trưởng Ban chỉ đạo THADS tỉnh (để b/c);
- Cục trưởng (để b/c);
- Các Chi cục THADS trực thuộc;
- Lưu: VT, KTGQKNTC.

CỤC TRƯỞNG



Vũ Đức Hải

QUY CHẾ

Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-CTHADS ngày 15 tháng 8 năm 2024
của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến thẩm quyền giải quyết của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu (Cục THADS).

2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức thuộc Cục THADS được giao nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về những vấn đề liên quan trong lĩnh vực thi hành án dân sự thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục THADS.

3. Quy chế này được áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thi hành án thuộc thẩm quyền của Cục THADS.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp của công dân về những vấn đề liên quan đến quá trình tổ chức thi hành Bản án, Quyết định của Tòa án và công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục THADS.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục THADS để xem xét, giải quyết hoặc giải thích, trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về thi hành án và pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Tiếp công dân để lắng nghe, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trong thi hành án dân sự theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Việc tiếp cá nhân, cơ quan, tổ chức nước ngoài có liên quan đến việc thi hành án

Cá nhân, cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Cục THADS để khiếu nại; cá nhân nước ngoài đến tố cáo tại Phòng tiếp dân của Cục THADS phải tuân theo Quy chế này, Quy chế tiếp dân của Tổng cục THADS và của Bộ Tư pháp. Trường hợp có quy định khác.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Trách nhiệm tiếp công dân của các đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

a. Phòng Kiểm tra Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu là đầu mối, có trách nhiệm giúp Cục trưởng tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự tại Cục; cử công chức làm nhiệm vụ thường xuyên tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Cục.

b. Các đơn vị khác thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kiểm tra Giải quyết khiếu nại, tố cáo tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị.

2. Lãnh đạo Cục tiếp công dân theo lịch định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của các đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự có đủ tiêu chuẩn theo Điều 6 của Quy chế này, được Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân (sau đây gọi là người tiếp công dân).

Người tiếp công dân gồm: Người tiếp công dân thường xuyên và người tiếp công dân khi được giao.

Người tiếp công dân thường xuyên là công chức do Cục trưởng, Trưởng Phòng Kiểm tra Giải quyết khiếu nại, tố cáo phân công làm nhiệm vụ thường xuyên hoặc luân phiên định kỳ tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân.

Người tiếp công dân khi được giao là công chức do Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu phân công tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân.

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính và được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, trừ trường hợp cần thiết do Lãnh đạo Cục quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân phải bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thuận lợi.

3. Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân của Tổng cục Thi hành án dân sự phải được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân.

Điều 5. Lịch tiếp công dân

Cục Thi hành án dân sự tiếp công dân các ngày trong tuần, trong đó:

1. Cục trưởng định kỳ tiếp công dân vào thứ Năm hàng tuần hoặc ủy quyền cho các Phó Cục trưởng tiếp công dân.

Trường hợp ngày tiếp công dân của Cục trưởng trùng vào ngày lễ, tết hoặc vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì phải tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Người tiếp công dân thường xuyên tiếp công dân các ngày trong tuần.

3. Người tiếp công dân khi được giao tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục.

Điều 6. Tiêu chuẩn của người tiếp công dân

Người tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục bảo đảm yêu cầu về sức khỏe, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Trang phục, thái độ của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục theo quy định.

2. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Điều 8. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân đến Địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ 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.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC, NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục

1. Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Quy chế tiếp công dân.

Trường hợp, khiếu nại thuộc thẩm quyền và xét thấy vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở giải quyết thì Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nêu rõ thời hạn giải quyết.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục chỉ đạo công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng trước khi Cục trưởng, Phó Cục trưởng tiếp công dân và cùng dự buổi tiếp công dân.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân thường xuyên

1. Nhiệm vụ của người tiếp công dân thường xuyên:

a) Tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định; tham mưu việc điều phối hoạt động tiếp công dân của các đơn vị thuộc Cục tại địa điểm tiếp công dân;

b) Hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

c) 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 tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền;

d) Tiếp nhận đơn, các tài liệu kèm theo của công dân hoặc lập biên bản theo mẫu ghi nhận nội dung trình bày của công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự;

đ) Phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phối hợp với công chức phụ trách vụ việc thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

e) Thông báo cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó cử công chức tiếp công dân;

g) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ trường hợp người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; báo cáo người có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo theo quy định của pháp luật;

h) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đề nghị Lãnh đạo Cục tiếp;

i) Báo cáo Cục trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp;

k) Giúp Cục trưởng theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

2. Quyền hạn của người tiếp công dân thường xuyên:

a) Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

b) Yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại;

c) Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp họ không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, giải quyết vụ việc;

d) Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm;

đ) Từ chối tiếp những người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao

1. Nhiệm vụ của người tiếp công dân khi được giao:

a) Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân theo quy định;

b) Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị mình thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

c) Các nhiệm vụ quy định tại các Điều b, c, d, đ, g, h, i Khoản 1 Điều 10 Quy chế này;

d) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi được giao.

2. Quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

Điều 12. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục và người tiếp công dân thường xuyên

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Cục hoặc Thủ trưởng đơn vị nào thì người tiếp công dân thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Cục hoặc Thủ trưởng đơn vị đó tổ chức việc tiếp công dân theo Quy chế này.

2. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân, Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục trong phạm vi trách nhiệm của mình chỉ đạo việc tổ chức tiếp công dân, trực tiếp tiếp hoặc cử công chức tiếp công dân và trả lời công dân trong thời hạn luật định.

Chương IV

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TRONG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Điều 14. Quy trình tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm yêu cầu nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) để kiểm tra; từ chối tiếp các trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải có giấy biên nhận. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc lập biên bản ghi nhận nội dung trình bày.

2. Hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết nếu nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền của cơ quan Thi hành án dân sự.

3. Ghi nhận nội dung trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự vào Sổ tiếp công dân, biên bản tiếp công dân.

Việc ghi chép phải đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp cần thiết, yêu cầu bổ sung tài liệu, chứng cứ.

Giấy biên nhận, biên bản tiếp công dân có chữ ký hoặc điểm chỉ của các thành phần tham gia tiếp, được lập thành 03 bản, 01 bản đưa vào hồ sơ, 01 bản cấp cho công dân, 01 bản lưu tại bộ phận tiếp dân.

4. Cung cấp văn bản trả lời công dân trong trường hợp đã có kết quả giải quyết nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự hoặc phối hợp với công chức phụ trách vụ việc trả lời công dân.

Điều 15. Phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết

1. Người tiếp công dân phân loại nội dung khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự đã tiếp nhận, báo cáo Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Cục để xem xét, giải quyết theo quy định tại Thông tư 13/2021/TT-BTP ngày 30/12/2012 Quy định quy trình xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Người tiếp công dân phân loại nội dung kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự đã tiếp nhận, báo cáo Lãnh đạo Vụ để xử lý theo quy định tại Điều 28 Thông tư 13/2021/TT-BTP ngày 30/12/2012 Quy định quy trình xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 16. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Trường hợp, công dân đến địa điểm tiếp công dân yêu cầu biết kết quả giải quyết, công chức phụ trách vụ việc có trách nhiệm phối hợp với người tiếp công dân trả lời hoặc cung cấp văn bản trả lời.

Trường hợp, công dân không đến địa điểm tiếp công dân, công chức được giao phụ trách vụ việc có trách nhiệm thông báo kết quả theo quy định pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm phối hợp của Chi cục trưởng Chi cục THADS huyện, thị xã, thành phố trực thuộc

1. Chi cục trưởng Chi cục THADS huyện, thị xã, thành phố trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Tổng cục Thi hành án dân sự tiếp công dân khi có yêu cầu.

2. Đối với các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Cục Thi hành án dân sự tiếp công dân chuyển đến, Chi cục trưởng Chi cục THADS huyện, thị xã, thành phố trực thuộc có trách nhiệm thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết theo quy định tại Thông tư 13/2021/TT-BTP ngày 30/12/2012 Quy định quy trình xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 18. Trách nhiệm của Trưởng phòng Kiểm tra Giải quyết khiếu nại, tố cáo và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục

1. Trưởng phòng Kiểm tra Giải quyết khiếu nại, tố cáo giúp Cục trưởng quản lý công tác tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự; chủ động phối hợp

với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí, thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Cục, bảo đảm cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động tiếp công dân theo quy định pháp luật.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị mình vào ngày 23 hàng tháng thông báo bằng văn bản cho Phòng Kiểm tra Giải quyết khiếu nại, tố cáo về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị (nếu có) để Phòng Kiểm tra Giải quyết khiếu nại, tố cáo tổng hợp, báo cáo định kỳ với Tổng cục về công tác tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật././