

Số: 329 /QĐ-CTHADS

Đắk Nông, ngày 18 tháng 4 năm 2019

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 Đắk Nông**

CỤC TRƯỞNG CỤC THỊ HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH ĐẮK NÔNG

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 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 Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018;

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;

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 Đắk Nông.

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

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 (để thực hiện);
- Tổng cục THADS
- UBND tỉnh Đắk Nông
- Trưởng Ban chỉ đạo THADS tỉnh
- Chi cục THADS các huyện, thị xã;
- Lưu: VT, Phòng KT, GQKNTC.

Đề báo cáo;



CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Quang Sơn

QUY CHẾ

Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 321/QĐ-CTHADS ngày 18 tháng 4 năm 2019
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông)*

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 Đắk Nông (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. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo 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. Trừ trường hợp có quy định khác.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi chung là Phòng Kiểm tra) thực hiện chức năng giúp Cục trưởng tổ chức tiếp công dân tại Phòng tiếp dân của Cục THADS; chủ trì tổ chức, phối hợp với Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; tổng hợp, báo cáo về tình hình tiếp công dân của Cục THADS.

2. Trưởng Phòng Kiểm tra có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân và bố trí Thẩm tra viên, công chức làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại Phòng tiếp dân của Cục THADS để tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến công tác thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền của Cục THADS và các Chi cục THADS.

Điều 5. Phòng tiếp dân

1. Phòng tiếp dân đặt tại trụ sở của Cục THADS. Việc tiếp công dân được bố trí ở nơi thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

2. Niêm yết Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân tại trụ sở Cục THADS.

Điều 6. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính và được thực hiện tại Phòng tiếp dân, trừ các trường hợp cần thiết khác do Cục trưởng quyết định.

Điều 7. Công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Cục THADS do Cục trưởng phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Phòng tiếp dân. Công chức thường trực tiếp công dân gồm:

1. Thẩm tra viên, công chức thuộc Phòng Kiểm tra được Trưởng Phòng giao nhiệm vụ thường trực tiếp công dân.

2. Chấp hành viên, công chức thuộc Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức thi hành án (sau đây gọi chung là Phòng Nghiệp vụ) được Trưởng Phòng phân công phối hợp tiếp công dân.

Điều 8. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục THADS tiếp công dân

Trưởng Phòng Kiểm tra có trách nhiệm trực tiếp thường xuyên tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; Trưởng Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân để ghi nhận các phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng; trong trường hợp vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân thì phải cử công chức của đơn vị mình tiếp công dân và chịu trách nhiệm về việc công chức của đơn vị mình đã tiếp và trả lời công dân.

Điều 9. Lãnh đạo Cục THADS tiếp công dân

Lãnh đạo Cục THADS có trách nhiệm tiếp công dân vào Thứ năm hàng tuần theo Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân của cơ quan. Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo hoặc uỷ quyền cho Trưởng Phòng Kiểm tra tiếp công dân hoặc Trưởng Phòng Nghiệp vụ tiếp công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý và sau đó có trách nhiệm báo cáo kết quả với Cục trưởng. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ, Cục trưởng có thể tiếp công dân vào những ngày khác khi có yêu cầu đột xuất hoặc theo đề nghị của Trưởng Phòng Kiểm tra hoặc Trưởng phòng Nghiệp vụ.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ CÔNG CHỨC THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân và công chức thường trực tiếp công dân

Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân và công chức thường trực tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Đeo thẻ và mặc trang phục theo quy định.
2. Thực hiện Nội quy tiếp công dân và Quy chế này; không tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức tiếp công dân

1. Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:
 - a) Tiếp xúc để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định và hướng dẫn công dân đối với những trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục THADS;
 - b) Tiếp công dân và tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền của Cục THADS và các Chi cục THADS trực thuộc;
 - c) Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân theo quy định;
 - d) Viết biên nhận và yêu cầu công dân ký xác nhận đầy đủ các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp; báo cáo Lãnh đạo Cục để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
 - đ) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu Lãnh đạo Cục tiếp hoặc các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu;
 - e) Giúp Trưởng Phòng Kiểm tra và theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo Cục trưởng theo quy định.
2. Công chức tiếp công dân có quyền:
 - a) Yêu cầu công dân xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp lệ; từ chối tiếp những công dân nếu không xuất trình giấy tờ trên;
 - b) Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư;

c) Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục THADS sau khi đã giải thích, trả lời đầy đủ cho đương sự hoặc những người đang trong tình trạng say rượu, bia, bị bệnh tâm thần và những người vi phạm Nội quy tiếp công dân;

d) Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh lý do và yêu cầu giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo;

đ) Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc công chức tiếp công dân lập biên bản ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó;

e) Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp dân, thì thông báo ngay cho Bảo vệ cơ quan và báo cáo Lãnh đạo Cục để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở;

g) Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đông người thì bình tĩnh, kiên trì giải thích hướng dẫn số đông người cử đại diện trình bày yêu cầu, nguyện vọng về khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị liên quan đến thi hành án dân sự.

h) Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đông người phức tạp thì báo cáo Lãnh đạo Cục để có biện pháp xử lý, giải quyết.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Mối quan hệ phối hợp giữa Phòng Kiểm tra với các đơn vị có liên quan trong việc tiếp công dân

1. Phòng kiểm tra chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công phụ trách, làm đầu mối giúp Cục trưởng thực hiện tốt mối quan hệ với các Phòng chuyên môn thuộc Cục, các Chi cục THADS và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kiểm tra đối với công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về THADS.

2. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp công tác giữa Phòng Kiểm tra với Lãnh đạo Cục, các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục THADS và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan được thực hiện theo quy chế làm việc của Cục THADS; Quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo; Quy chế làm việc của Tổng cục THADS; Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 11 Quy chế này, nếu có phát sinh các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Phòng chuyên môn khác thuộc Cục thì trong phạm vi trách nhiệm của Trưởng phòng phải trực tiếp hoặc cử công chức tiếp công dân và trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng phòng Kiểm tra và Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục

1. Trưởng Phòng Kiểm tra giúp Cục trưởng quản lý công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Cục THADS và các Chi cục THADS; chủ động phối hợp với Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cục tổ chức tốt việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu cán bộ, công chức và người lao động các Phòng chuyên môn và các Chi cục THADS thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Các Phòng chuyên môn thuộc Cục và các Chi cục THADS, trong phạm vi trách nhiệm, 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 để Phòng kiểm tra tổng hợp, báo cáo định kỳ với Cục trưởng, Tổng cục THADS về công tác tiếp công dân của Cục THADS.

Điều 14. 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.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề mới phát sinh hoặc có vướng mắc. Phòng Kiểm tra có trách nhiệm tham mưu cho Cục trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

