

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH HẢI DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 580/CTHADS-KTGQKNTC
V/v chuẩn bị cho việc giám sát theo Kế
hoạch số 48/HK-BDN ngày 12/02/2019
của Ban Dân nguyện

Hải Dương, ngày 16 tháng 4 năm 2019

Kính gửi:

- Trưởng các đơn vị thuộc Cục THADS tỉnh;
- Chi cục trưởng Chi cục THADS các huyện, thành phố.

Ngày 12/02/2019, Ban Dân nguyện đã ban hành Kế hoạch số 48/KH-BDN ngày 12/02/2019 về việc tổ chức giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri, giám sát việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2019. Theo Kế hoạch của Ban Dân nguyện thì tháng 12 năm 2019, Ban Dân nguyện sẽ thực hiện giám sát tại Tổng cục THADS và các cơ quan THADS địa phương. Nội dung giám sát gồm: việc giải quyết các kiến nghị của cử tri; việc tiếp công dân, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực THADS; kết quả giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài trong THADS. Phạm vi giám sát trong 02 năm (năm 2018 và năm 2019).

Để chuẩn bị cho công tác giám sát của Ban Dân nguyện, Cục THADS tỉnh yêu cầu Trưởng các đơn vị thuộc Cục THADS tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục THADS các huyện, thành phố thực hiện các công việc sau:

1. Kiểm tra, rà soát các nội dung thuộc phạm vi giám sát của Ban Dân nguyện nêu trên từ ngày 01/10/2017 đến nay tại đơn vị. Khẩn trương khắc phục những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

2. Thực hiện đúng quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, cụ thể:

2.1. Về công tác tiếp công dân:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc tiếp công dân theo Điều 18 Luật Tiếp công dân, trong đó chú trọng các nội dung:

+ Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân, trong đó nội quy tiếp công dân phải được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan. Bố trí địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân (phòng Tiếp công dân); bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân (bàn, ghế....)

+ Bố trí thời gian tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trong đó chú ý thời gian tiếp công dân định kỳ của Chi cục trưởng ít nhất 01 ngày trong 01 tháng. Lịch tiếp công dân phải được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm chính trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại buổi tiếp công dân (việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Thủ trưởng đơn vị; công bố thông tin về việc tiếp công dân và quy trình tiếp công dân thực hiện theo Điều 18, Điều 24 Luật Tiếp công dân và Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ).

- Việc tiếp công dân phải được lập biên bản theo mẫu D55-THADS 01/2016/TT-BTP của Bộ Tư pháp. Trường hợp tiếp nhận đơn, thông tin, tài liệu, bằng chứng do công dân cung cấp thì lập Giấy biên nhận theo mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản: 01 bản giao cho công dân, 01 bản lưu hồ sơ. Riêng đối với nội dung tố cáo thì Giấy biên nhận được lập thành 03 bản, 01 bản giao cho người tố cáo, 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản cán bộ tiếp công dân lưu.

- Lập Sổ Tiếp công dân theo mẫu số 06-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân cập nhật kịp thời các thông tin về việc tiếp công dân theo các cột mục trong Sổ. Việc kết Sổ tiếp công dân hàng quý, 06 tháng và năm theo quy định tại khoản 4, Điều 29 Thông tư 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp.

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong trường hợp Chi cục trưởng tiếp công dân theo quy định tại khoản 4 Điều 32 Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ

2.2. Về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, đúng thời hạn. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện đúng quy định của Luật Thi hành án dân sự, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ và Thông tư số 02/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp.

- Lập Sổ nhận đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự; sử dụng các mẫu biểu giải quyết khiếu nại, tố cáo. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm đơn vị phải thực hiện kết sổ theo Điều 29 Thông tư 01/2016/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

- Thực hiện sắp xếp hồ sơ, đánh số bút lục và lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài (nếu có). Kịp thời báo cáo Ban chỉ đạo THADS, cấp ủy, chính quyền địa phương để đôn đốc, chỉ đạo dứt điểm các vụ việc này.

4. Xây dựng các báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo nội dung và phạm vi giám sát của Ban Dân nguyện để phục vụ Đoàn giám sát khi có yêu cầu.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Trưởng các đơn vị thuộc Cục THADS tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục THADS các huyện, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Tổng cục THADS (để b/c);
- Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT.



**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Cao Văn Lập

