

Số: 1765 /QĐ-CTHADS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 6 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự Thành phố Hồ Chí Minh

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008, được sửa đổi, bổ sung năm 2014;

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 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 Quyết định số 2468/QĐ-BTP ngày 06/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự Thành phố Hồ Chí Minh và số 1712/QĐ-BTP ngày 23/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung Điều 2 Quyết định số 2468/QĐ-BTP ngày 06/11/2009;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-CTHA ngày 15/10/2014 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 1484/QĐ-CTHA ngày 04/5/2016 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung đối với Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự Thành phố Hồ Chí Minh (được ban hành kèm theo Quyết định số 100/QĐ-CTHA ngày 15/10/2014 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Thành phố Hồ Chí Minh);

Theo đề nghị của Trưởng phòng 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 Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng chuyên môn, công chức, người lao động thuộc Cục Thi hành án dân sự Thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký././.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Tổng cục THADS;
- Các Phó Cục trưởng;
- Chi cục trưởng CCTHADS;
- Công TTĐT CTHADS TP.HCM;
- Lưu: VT, P.KT.

Q.CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hòa



**QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
CỦA CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...1765.../QĐ-CTHADS ngày 17/1/2022
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG 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 trong thi hành án dân sự tại Cục Thi hành án dân sự Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Cục); nhiệm vụ, quyền hạn của công chức được phân công tiếp công dân; mối quan hệ phối hợp giữa các phòng chuyên môn thuộc Cục trong việc tiếp công dân; khen thưởng và xử lý vi phạm trong việc tiếp công dân.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự được thực hiện như đối với tiếp công dân.

2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc Cục và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến việc thi hành án dân sự.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự theo quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Lãnh đạo Cục tiếp công dân theo lịch định kỳ hoặc đột xuất theo đề xuất của các phòng chuyên môn thuộc Cục.

2. Trách nhiệm tiếp công dân của các phòng chuyên môn thuộc Cục:

a). Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo là đầu mối, có trách nhiệm giúp Cục trưởng tổ chức việc tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Cục; cử công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Cục;

b). Các phòng chuyên môn thuộc Cục 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 việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân (sau đây gọi là người tiếp công dân) là công chức được Cục trưởng hoặc Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Cục giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên hoặc theo vụ việc tại địa điểm tiếp công dân của Cục.

Điều 5. 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.

2. Địa điểm tiếp công dân phải đảm bảo 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. Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân của Cục.

Điều 6. Lịch tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân của Thủ trưởng đơn vị:

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 vào các ngày làm việc trong tuần.

3. Người tiếp công dân theo vụ việc tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Cục.

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 và đeo thẻ công chức.

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

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

Người tiếp công dân được từ chối 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 tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được 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, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo quy định pháp luật.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC, LÃNH ĐẠO PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo Cục

1. Lãnh đạo Cục có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân theo lịch định kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 và khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

2. Lãnh đạo Cục trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền.

3. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc quyền giải quyết thì Lãnh đạo Cục trả lời ngay cho công dân; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nêu rõ thời hạn giải quyết.

4. Việc tiếp công dân của Lãnh đạo Cục phải được ghi chép đầy đủ, vào Sổ tiếp công dân và được lưu giữ tại Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Những ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong buổi tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng các phòng chuyên môn

Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Cục chỉ đạo công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Lãnh đạo Cục trước khi tiếp công dân và cùng tham dự buổi tiếp công dân.

Điều 11. 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; cập nhật vào Sổ tiếp công dân theo quy định; tham mưu việc điều phối hoạt động tiếp công dân của các phòng chuyên môn 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 ghi nhận nội dung trình bày của công dân;
- đ). Phân loại, tham mưu người có thẩm quyền xử lý theo quy định hoặc chuyên nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; 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 Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cục có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn đó để 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 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). Báo cáo Cục trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp;

i). Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân Cục trưởng tiếp; 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 hoặc giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp 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; 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 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân theo vụ việc

1. Nhiệm vụ của người tiếp công dân theo vụ việc:

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

b). Các nhiệm vụ quy định tại các điểm b, c, d, đ, g, h khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

c). Thống kê, tổng hợp, báo cáo các trường hợp tiếp công dân thuộc phạm vi được giao.

2. Quyền hạn của người tiếp công dân theo vụ việc được quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

Điều 13. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng các phòng chuyên môn 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 Trưởng phòng phòng chuyên môn nào thì người tiếp công dân thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Cục hoặc Trưởng phòng phòng chuyên môn đó tổ chức việc tiếp công dân theo Quy chế này.

2. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân, Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng phòng chuyên môn 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

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 14. Mối quan hệ phối hợp giữa các phòng chuyên môn thuộc Cục trong việc tiếp công dân

1. Trường hợp Lãnh đạo Cục tiếp công dân do Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo tham mưu, đề xuất, Phòng Nghiệp vụ 1, Phòng Nghiệp vụ 2 có trách nhiệm phối hợp, cử Lãnh đạo Phòng hoặc công chức có liên quan cùng tham dự tiếp công dân khi có yêu cầu.

2. Trường hợp Lãnh đạo Cục tiếp công dân do phòng chuyên môn khác tham mưu, đề xuất (trừ công tác tổ chức, cán bộ), phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi một bản (01 bản) Biên bản về việc tiếp công dân cho Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo để biết, thống kê báo cáo về số liệu tiếp công dân của Lãnh đạo Cục.

Điều 15. Mối quan hệ phối hợp giữa Cục với Chi cục Thi hành án dân sự trong việc tiếp công dân

1. Chi cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm phối hợp với Cục trong việc tiếp công dân khi có yêu cầu.

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc Cục

1. Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo giúp Cục trưởng quản lý công tác tiếp công dân tại Cục; chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn 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, đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động tiếp công dân theo quy định pháp luật.

3. Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo phối hợp với Văn phòng Cục thống kê số liệu tiếp công dân tại Cục và Chi cục Thi hành án dân sự theo định kỳ 03 tháng, 06 tháng, 10 tháng và hàng năm hoặc khi có yêu cầu của các cấp Lãnh đạo.

Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm thống kê số liệu tiếp công dân tại Cục chuyển Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cho hoạt động tiếp công dân theo quy định pháp luật.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, 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. Đơn vị, 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.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động của đơn vị.

2. Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế này; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục về các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /



