

**QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
CỦA THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH TUYÊN QUANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-THADS ngày 30/7/2025
của Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang)

**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 trong thi hành án dân sự tại Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Tuyên Quang.

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

2. Quy chế này được áp dụng đối với lãnh đạo, công chức, các phòng chuyên môn, tham mưu, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh Tuyên Quang và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp công dân để lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS của công dân để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

**Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 3. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm giúp Trưởng THADS tỉnh tổ chức việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn, thông tin, tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp; phân công công chức đơn vị mình trực tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân Trụ sở cơ quan THADS tỉnh.

2. Tại địa điểm tiếp công dân Phòng THADS khu vực, công chức tiếp công dân thường xuyên do Trưởng phòng THADS khu vực phân công thực hiện. Các Phòng chuyên môn khác thuộc cơ quan THADS tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Phòng THADS khu vực, Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo

tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực phụ trách của đơn vị mình.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các phòng THADS khu vực có trách nhiệm cùng dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất và thường xuyên theo phân công, yêu cầu của lãnh đạo THADS tỉnh; chỉ đạo công chức chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu và báo cáo lãnh đạo THADS tỉnh xem xét xử lý, giải quyết đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân phải có đủ tiêu chuẩn theo Điều 7 của Quy chế này, được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân (sau đây gọi là công chức 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 THADS tỉnh, phòng THADS khu vực, trừ trường hợp cần thiết do Trưởng THADS tỉnh quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân phải bảo đảm các điều kiện vật chất, phương tiện như: Thiết bị ghi âm, ghi hình giám sát, internet, máy tính, máy in, điện thoại, bàn, ghế, sổ sách và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ cho việc tiếp công dân.

3. Niêm yết công khai Nội quy tiếp công dân, Lịch tiếp công dân và các quy định cần thiết khác theo quy định của pháp luật tại địa điểm tiếp công dân để công dân biết, thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở THADS tỉnh (địa điểm tiếp công dân) và phối hợp với Văn phòng công bố trên Trang thông tin điện tử của THADS tỉnh; các Phòng THADS khu vực có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở Phòng THADS khu vực (địa điểm tiếp công dân) về các nội dung sau đây:

- a) Nơi tiếp công dân;
- b) Thời gian tiếp công dân;
- c) Lịch tiếp công dân của lãnh đạo THADS tỉnh; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

2. Lịch tiếp công dân định kỳ được niêm yết chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân.

Điều 6. Lịch tiếp công dân

1. Tiếp công dân thường xuyên: Công chức được phân công trực tiếp công dân các ngày làm việc trong tuần.

2. Tiếp công dân định kỳ: Trưởng THADS tỉnh tiếp công dân hoặc uỷ quyền cho Phó trưởng THADS tỉnh tiếp công dân sau khi công dân đã đăng ký nội dung trình bày với công chức tiếp công dân. Lịch tiếp công dân cụ thể như sau:

a) Tại địa điểm tiếp công dân Trụ sở cơ quan THADS tỉnh: Trưởng THADS tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng.

b) Tại địa điểm tiếp công dân Phòng THADS khu vực: Các Phó trưởng THADS tỉnh được Trưởng THADS tỉnh ủy quyền thực hiện tiếp công dân định kỳ:

- + Tại khu vực 1 vào ngày 15 hàng tháng;
- + Tại khu vực 2 vào ngày 16 hàng tháng;
- + Tại khu vực 3 vào ngày 17 hàng tháng;
- + Tại khu vực 4 vào ngày 26 hàng tháng;
- + Tại khu vực 5 vào ngày 28 hàng tháng;
- + Tại khu vực 6 vào ngày 03 hàng tháng;
- + Tại khu vực 7 vào ngày 18 hàng tháng;
- + Tại khu vực 8 vào ngày 19 hàng tháng;

c) Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo THADS tỉnh trùng ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết thì việc tiếp công dân được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

d) Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ đã định của Trưởng THADS tỉnh vì lý do đột xuất, khách quan không thể thực hiện được thì Trưởng THADS tỉnh phân công, ủy quyền Phó trưởng THADS tỉnh tiếp công dân hoặc lùi lịch tiếp sang thời gian khác và thông báo cho công dân biết.

3. Tiếp công dân đột xuất: Trưởng THADS tỉnh tiếp công dân đột xuất hoặc ủy quyền Phó trưởng THADS tỉnh tiếp khi có yêu cầu cấp thiết trong những trường hợp sau:

a) Vụ việc có tính chất phức tạp;

b) Trường hợp nếu không kịp thời xem xét, chỉ đạo có thể phát sinh hậu quả nghiêm trọng hoặc ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

Điều 7. 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 nghiệp vụ chuyên môn, nắm vững các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, có phẩm chất tốt, có kỹ năng giao tiếp, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRONG TIẾP CÔNG DÂN VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực

1. Đối với việc tiếp công dân thường xuyên

Các Phòng chuyên môn khác thuộc cơ quan THADS tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Phòng THADS khu vực, Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực phụ trách của đơn vị mình.

2. Đối với việc tiếp công dân định kỳ:

a) Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cá nhân, đơn vị thuộc THADS tỉnh chuẩn bị kế hoạch, nội dung phục vụ buổi tiếp công dân của lãnh đạo THADS tỉnh, báo cáo Trưởng THADS tỉnh xem xét, chỉ đạo.

b) Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các phòng THADS khu vực đang giải quyết các vụ việc mà lãnh đạo THADS tỉnh dự kiến tiếp công dân có trách nhiệm chủ động chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân của lãnh đạo THADS tỉnh; phối hợp với Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Văn phòng chuẩn bị kế hoạch buổi tiếp công dân của lãnh đạo THADS tỉnh.

c) Khi lãnh đạo THADS tỉnh tiếp công dân, Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và các Phòng THADS khu vực phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có trách nhiệm cùng dự tiếp công dân theo phân công, yêu cầu của lãnh đạo THADS tỉnh.

3. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các phòng chuyên môn, phòng khu vực có liên quan tham mưu tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất của lãnh đạo THADS tỉnh.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Nhiệm vụ của người tiếp công dân:

a) Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải đảm bảo trang phục ngành, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân; yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý; lập biên bản ghi nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, đơn, tài liệu có liên quan; cung cấp biên bản cho công dân.

c) Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc lắng nghe, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

d) Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật;

đ) Giữ bí mật thông tin tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật. Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đề nghị lãnh đạo

THADS tỉnh tiếp.

e) Báo cáo Trưởng THADS tỉnh để xem xét, giải quyết theo quy định khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp.

g) Giúp Trưởng THADS tỉnh theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

2. Quyền hạn của người tiếp công dân:

a) Yêu cầu 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm.

Chương IV

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

Điều 10. Quy trình tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Công chức tiếp công dân có trách nhiệm phổ biến nội quy tiếp công dân, trách nhiệm của công chức tiếp công dân; quyền, nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; đề nghị công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có) để kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ.

2. Công chức tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải lập 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 công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn hoặc lập biên bản ghi nhận nội dung trình bày và vào sổ tiếp công dân. Việc ghi chép phải đầy đủ, chính xác các nội dung đã trao đổi, những việc đã xử lý, giải quyết. 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 lưu vào hồ sơ, 01 bản cấp cho công dân, 01 bản lưu cán bộ tiếp công dân.

3. 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 THADS tỉnh.

Điều 11. Tiếp nhận, xử lý nội dung tiếp công dân

1. Trường hợp khiếu nại

a) Đối với nội dung khiếu nại không thuộc thẩm quyền thì công chức tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Đối với nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền, nếu đủ điều kiện có thể thụ lý thì công chức tiếp công dân tiếp nhận và lập giấy biên nhận.

Trường hợp công dân khiếu nại nội dung thuộc thẩm quyền nhưng nội dung đơn chưa rõ ràng, đầy đủ thì công chức tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

Trường hợp công dân đến khiếu nại nhưng không có đơn thì công chức tiếp công dân hướng dẫn, yêu cầu công dân viết đơn khiếu nại theo quy định. Nếu người khiếu nại không có khả năng viết đơn thì công chức tiếp công dân ghi chép nội dung người khiếu nại trình bày, đọc cho công dân nghe và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ.

Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng đơn có nhiều người cùng ký tên thì công chức tiếp công dân yêu cầu những người có mặt lập văn bản cử người đại diện khiếu nại.

Trường hợp đơn khiếu nại có một phần nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân viết lại đơn về những nội dung thuộc thẩm quyền; những nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

c) Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì công chức tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người khiếu nại biết và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

d) Trường hợp vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng công dân vẫn có tình khiếu nại thì công chức tiếp công dân báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét ra thông báo từ chối tiếp công dân theo quy định.

đ) Trường hợp công dân đến nơi tiếp công dân đề nghị cung cấp thông tin kết quả giải quyết khiếu nại, công chức tiếp công dân kiểm tra, trả lời tiến độ hoặc kết quả giải quyết cho công dân ngay trong buổi tiếp công dân.

2. Trường hợp tố cáo

a) Trường hợp công dân đến tố cáo trực tiếp nhưng không có đơn thì công chức tiếp công dân hướng dẫn, yêu cầu công dân viết đơn theo quy định hoặc lập biên bản ghi lại lời tố cáo, yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì công chức tiếp công dân đề nghị người đến tố cáo trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

Trường hợp đơn tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng đơn có nhiều người cùng ký tên thì công chức tiếp công dân yêu cầu những người có mặt lập văn bản cử người đại diện tố cáo.

b) Trường hợp công dân đến tố cáo thuộc các trường hợp không đủ điều kiện thì công chức tiếp công dân không tiếp nhận đơn, hồ sơ, tài liệu; đồng thời giải thích cho người tố cáo biết, trong trường hợp cần thiết có thể ra thông báo từ chối tiếp công dân.

3. Trường hợp phản ánh, kiến nghị

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết thì công chức tiếp công dân tiếp nhận thông tin và lập giấy biên nhận.

4. Trường hợp đơn tiếp nhận có nhiều nội dung:

a) Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau, gồm cả khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành từng loại đơn riêng và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có nội dung tố giác tội phạm thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn riêng về tố giác tội phạm và gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm theo quy định pháp luật.

Điều 12. Chuyển giao biên bản tiếp công dân, đơn tiếp nhận đến bộ phận văn thư

1. Ngay trong ngày tiếp công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, công chức tiếp công dân phải vào Sổ, chuyển giao biên bản tiếp công dân, đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu liên quan kèm theo đã tiếp nhận cho Văn phòng. Việc chuyển giao được thực hiện thông qua các hình thức sau:

a) Tại THADS tỉnh: Công chức tiếp công dân chuyển giao trực tiếp cho bộ phận Văn thư THADS tỉnh.

b) Tại Phòng THADS khu vực: Văn thư Phòng THADS khu vực hoặc công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện scan biên bản tiếp công dân, đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu liên quan đã tiếp nhận đăng nhập Hệ thống quản lý văn bản, nhập dữ liệu thông tin, đính kèm tài

liệu scan và gửi qua trực liên thông để Văn thư THADS tỉnh trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phân loại xử lý. Đồng thời, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn thư Phòng THADS khu vực hoặc công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân khu vực phải gửi biên bản tiếp công dân, đơn thư, tài liệu (bản chính) đã tiếp nhận về Văn phòng THADS tỉnh.

2. Trường hợp tiếp công dân hoặc đơn tiếp nhận vào cuối giờ làm việc trong ngày thì việc thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện vào đầu giờ sáng ngày làm việc kế tiếp.

Chương V

QUAN HỆ PHỐI HỢP CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC THADS TỈNH TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Quan hệ của Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo với Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các phòng THADS khu vực

Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tham mưu Trưởng THADS tỉnh về quản lý công tác tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Quan hệ giữa các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực trong việc tiếp công dân.

1. Văn phòng, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án, Phòng THADS khu vực có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tham mưu lãnh đạo THADS tỉnh trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Văn phòng, Phòng Tài chính - Kế toán đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ cho hoạt động tiếp công dân theo quy định.

2. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tham mưu lãnh đạo THADS tỉnh cử công chức tiếp dân tham gia bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

3. Các Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực 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 (nếu có) để tổng hợp, báo cáo định kỳ với Trưởng THADS tỉnh và Cục quản lý THADS về công tác tiếp công dân của THADS tỉnh Tuyên Quang.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Trưởng các phòng chuyên môn, phòng khu vực thuộc THADS tỉnh và công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Trưởng các Phòng chuyên môn, Trưởng các Phòng THADS khu vực kịp thời tổng hợp, báo cáo Trưởng THADS tỉnh đề hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 16. 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./.