

Số: 22/QĐ-CTHADS

Yên Bái, ngày 27 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Yên Bái

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 và năm 2022);

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

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 tỉnh Yên Bái”.

Điều 2. Chánh văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh Yên Bái 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 và thay thế Quyết định số 69/QĐ-CTHADS ngày 11/6/2019 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Yên Bái. /.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 2;
- Tổng cục THADS;
- Chi cục trưởng CCTHADS cấp huyện;
- Trang TTĐT Cục;
- Lưu: VT, KTGQKN, TC.

CỤC TRƯỞNG



Trần Văn Tường

**QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
CỦA CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH YÊN BÁI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 232/QĐ-CTHADS ngày 11/10/2023 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Yên Bái)



**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính (gọi chung là trong thi hành án dân sự) tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Yên Bái; 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 THADS tỉnh Yên Bái 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 THADS tỉnh Yên Bái và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích 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 có liên quan đến việc thi hành án dân sự.

2. Giải thích, hướng dẫn cho 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. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Yên Bái.

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 tiếp công dân.

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

**Chương II
THỰC HIỆN VIỆC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 4. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Lãnh đạo Cục tiếp công dân theo lịch định kỳ hằng tháng và 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) 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 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. Thời gian, 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 và lịch tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự.

Điều 6. Lịch tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân của Cục trưởng:

Cục trưởng định kỳ tiếp công dân vào ngày 15 hằng tháng; trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Cục trưởng có thể uỷ quyền cho Phó cục trưởng tiếp công dân trong trường hợp bận công tác không bố trí tiếp công dân theo lịch được.

2. Cục THADS phân công công chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

3. Công chức 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 công chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải mặc trang phục theo quy định và đeo thẻ công chức.

2. Khi tiếp công dân, công chức 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 của công dân trình bày.

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

Công chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân khi có một trong các các điều kiện sau:

1. Người trong tình trạng say (có biểu hiện bất thường) do sử dụng rượu, bia hoặc chất kích thích khác, 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 của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC, LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của lãnh đạo Cục trong việc tiếp công dân

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 4 và khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

2. Lãnh đạo Cục trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc 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 thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo Cục trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói 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 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, các nhân có liên quan để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của các Trưởng phòng chuyên môn

Trưởng 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 gia tiếp công dân.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Công chức tiếp công dân có trách nhiệm:

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 đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền;

d) Tiếp nhận đơn, các tài liệu, chứng cứ kèm theo của công dân hoặc lập biên bản ghi nhận nội dung trình bày của công dân;

đ) Phân loại, tham mưu báo cáo người có thẩm quyền xử lý theo quy định hoặc chuyển 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 về vụ việc 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. Công chức tiếp công dân có quyền:

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 người trợ giúp pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc 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 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 nếu đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý 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. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng các phòng chuyên môn và công chức tiếp công dân

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 chuyên môn nào thì công chức tiếp công dân phải thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Cục hoặc Trưởng phòng chuyên môn có liên quan.

2. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân, Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng chuyên môn trong phạm vi trách nhiệm của mình chỉ đạo việc tổ chức tiếp công dân và trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

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 và tổ chức thi hành án 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 Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án tham mưu, đề xuất, thì Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án có trách nhiệm gửi 01 (một) 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 cấp huyện trong việc tiếp công dân

1. Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện 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 đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo phối hợp với Văn phòng Cục thống kê, tổng hợp báo cáo số liệu tiếp công dân tại Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện theo định kỳ hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

Điều 17. Khen thưởng, 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 vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức để thực hiện.

2. Trưởng 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 Quy chế này cho phù hợp./.

