

Số: 2015/QĐ-CTHADS

Bình Định, ngày 26 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Định

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

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 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 02/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của 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 Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các quy định về quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân trước đây do Cục Thi hành án dân sự tỉnh ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi Cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Nguyễn Xuân Hồng*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban tiếp công dân tỉnh (để phối hợp);
- Lãnh đạo Cục;
- Tổ biên tập Trang TTĐT (để đăng tải);
- Lưu: VT, P.KTGQKNTC. *B*



CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hồng
Nguyễn Xuân Hồng

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2025/QĐ-CTHADS ngày 26 tháng 10 năm 2017
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Định)

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 yêu cầu thi hành án; đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Định (sau đây gọi là Cục Thi hành án dân sự).

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức đến yêu cầu thi hành án; đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 Thi hành án dân sự có trách nhiệm tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận các yêu cầu về thi hành án dân sự; các thông tin, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh, góp ý kiến của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Việc xử lý các yêu cầu về thi hành án dân sự được thực hiện theo quy định của Luật thi hành án dân sự

3. Việc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Thông tư số 02/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của 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.

4. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khi đến yêu cầu thi hành án; khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự được thực hiện tại Phòng tiếp công dân trong khuôn viên Trụ sở của Cục (số 21 Nguyễn Văn, KV5, phường Ghènh Ráng, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định).



Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính, trừ trường hợp đột xuất do người có thẩm quyền quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân phải thuận tiện, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến yêu cầu thi hành án; trình bày khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

Tại địa điểm tiếp công dân, phải niêm yết Lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hoạt động tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đến yêu cầu về thi hành án phải tuân thủ theo những quy định pháp luật về thi hành án dân sự

2. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự phải tuân thủ nguyên tắc tiếp công dân theo quy định tại Điều 3 Luật tiếp công dân năm 2013 và tuân thủ các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013.

3. Việc tiếp công dân phải được mở sổ ghi chép đầy đủ và lưu giữ theo đúng quy định của pháp luật.

Trách nhiệm của cán bộ tiếp dân, người tiếp dân và những trường hợp được từ chối tiếp công dân được thực hiện tại Điều 8, Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 5. Điều kiện bảo đảm hoạt động tiếp công dân

1. Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm bố trí công chức tiếp công dân. Công chức tiếp công dân phải thường xuyên nắm bắt, nghiên cứu các chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, am hiểu nghiệp vụ chuyên môn, nắm vững các quy định về thi hành án dân sự, công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, có phẩm chất tốt, có kỹ năng giao tiếp, có trách nhiệm đối với công việc được giao để thực hiện tốt công tác tiếp dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Công chức tiếp dân được cử tham gia bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân do Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự tổ chức.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Cục trưởng tiếp công dân

1. Cục trưởng (hoặc tùy theo nội dung phân công một Phó Cục trưởng) tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự; trong trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Cục sẽ bố trí tiếp công dân đột xuất. Các phòng chuyên môn thuộc Cục, trong phạm vi nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể và phối hợp với Phòng kiểm tra, giải quyết khiếu nại-tổ cáo báo cáo, đề xuất Cục trưởng về thời gian và nội dung tiếp công dân.

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm chuẩn bị về cơ sở vật chất, điều kiện phục vụ việc tiếp dân định kỳ của Lãnh đạo Cục tại Phòng Tiếp công dân của Cục. Công chức được phân công tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn công dân đến nơi tiếp và thực hiện các quy định về tiếp công dân của Lãnh đạo Cục, giúp Lãnh đạo Cục theo dõi và giải quyết các công việc tiếp theo sau khi tiếp công dân.

Điều 7. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên

1. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Cục Thi hành án dân sự được thực hiện trong các ngày làm việc (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết) tại Phòng Tiếp công dân. Công chức được phân công là người trực tiếp tiếp công dân của Cục.

2. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo phức tạp thì Công chức được phân công tiếp công dân báo cáo Lãnh đạo Cục để xem xét giải quyết.

Điều 8. Phòng chuyên môn tham gia tiếp công dân

Theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các Phòng chuyên môn cùng tham gia tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ công tác của Phòng mình.

Trong trường hợp vì lý do khách quan, Thủ trưởng các phòng chuyên môn không thể trực tiếp tham gia tiếp công dân thì cử Phó thủ trưởng hoặc công chức của Phòng tham gia tiếp công dân và chịu trách nhiệm về việc công chức của Phòng mình đã tham gia tiếp và trả lời công dân.

Điều 9. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

1. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Cục Thi hành án dân sự có đủ tiêu chuẩn theo Khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp công dân, được Cục trưởng phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân.

2. Người tiếp công dân gồm:

- a) Người tiếp công dân thường xuyên;
- b) Người tiếp công dân khi được giao.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân có nhiệm vụ:

a) Là đầu mối tiếp xúc để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến yêu cầu về thi hành án, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định.

b) Giải thích, hướng dẫn cho người đến yêu cầu về thi hành án, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, 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, đề nghị, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

c) Hướng dẫn người đến yêu cầu về thi hành án, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh viết đơn yêu cầu về thi hành án, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Trong trường hợp người đến yêu cầu về thi hành án, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày trực tiếp, người tiếp công dân thường xuyên ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung yêu cầu về thi hành án, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh do họ trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị họ trình bày thêm cho rõ hoặc cụ thể, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

d) Hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung.

đ) Hướng dẫn công dân viết thành đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh riêng trong trường hợp đơn có nhiều nội dung.

e) Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý đơn yêu cầu về thi hành án, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý đơn yêu cầu về thi hành án, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

g) Thông báo cho Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thực hiện việc tiếp công dân hoặc cử công chức tiếp công dân, khi nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó và vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình.

h) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; áp dụng hoặc 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.

i) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu, đề nghị Cục trưởng trực tiếp tiếp công dân

k) Lập Giấy biên nhận theo mẫu thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng và đề nghị người yêu cầu thi hành án, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh ký vào Giấy biên nhận, giao 01 bản cho người khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh, 01 bản đưa vào hồ sơ (riêng trường hợp tiếp nhận tố cáo, Giấy biên nhận

được lập thêm 01 bản để người tiếp công dân lưu); báo cáo Lãnh đạo Cục để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

l) Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp thì báo cáo Lãnh đạo Cục để xem xét, giải quyết theo quy định.

m) Giúp Văn phòng và Phòng kiểm tra, giải quyết khiếu nại-tố cáo theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân cho Lãnh đạo Cục

2. Người tiếp công dân có quyền:

a) Yêu cầu người đến yêu cầu về thi hành án, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền hợp pháp (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 và giấy ủy quyền (hợp pháp) 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 ràng nội dung yêu cầu về thi hành án, 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) Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến yêu cầu, khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

đ) Từ chối tiếp nhận những người đến Địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân.

e) Yêu cầu người vi phạm Quy chế tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị Bảo vệ cơ quan có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại Địa điểm tiếp công dân và bảo đảm an toàn cho công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm, đồng thời báo cáo ngay Lãnh đạo Cục và Văn phòng Cục để chỉ đạo kịp thời và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trang phục, thái độ của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, đúng quy định, đeo thẻ tên công chức, phù hiệu, cấp hiệu theo quy định.

2. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân, tiếp nhận đơn yêu cầu về thi hành án, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến địa điểm tiếp công dân

1. Quyền của công dân khi đến địa điểm tiếp công dân:
 - a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
 - b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
 - c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
 - d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
 - đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền mời người phiên dịch.
 - e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
2. Nghĩa vụ của công dân khi đến địa điểm tiếp công dân:
 - a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
 - b) có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
 - c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
 - d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
 - đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
 - e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn

1. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm thông báo lịch và chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho việc tiếp công dân định kỳ của Cục trưởng; phân công công chức tiếp công dân thường xuyên tại cơ quan

2. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung phục vụ cho công tác tiếp công dân định kỳ của Cục trưởng; đề nghị các phòng chuyên môn phối hợp tham gia chuẩn bị các nội dung liên quan để phục vụ công tác tiếp công dân của Cục trưởng; tham mưu và giúp Lãnh đạo Cục trong công tác theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân theo quy định.

3. Các phòng chuyên môn thuộc Cục trong phạm vi trách nhiệm của mình có trách nhiệm phối hợp với Phòng kiểm tra, giải quyết khiếu nại-tố cáo chuẩn bị

nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và tham gia tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục;

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Công chức có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh về Cục (*qua Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo để tổng hợp, báo cáo*) để xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.!



CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hồng



