

Số: 185/QĐ-CTHADS

Đắk Nông, ngày 02 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH ĐẮK NÔNG

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 Quyết định số 2988/QĐ-BTP ngày 06/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp quản lý công chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 266/QĐ-BTP ngày 05/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Bộ Tư pháp;

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 tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 329/QĐ-CTHADS ngày 18/4/2019 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông ban hành Quy chế tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo; Trưởng các phòng chuyên môn; Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố thuộc tỉnh và các cá nhân, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

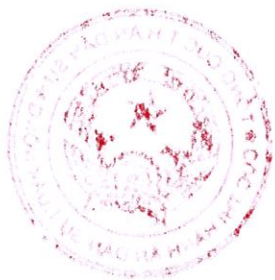
Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Tổng cục THADS-BTP
- Cục công tác phía Nam -BTP / (để b/c);
- UBND tỉnh Đắk Nông
- Lãnh đạo Cục THADS tỉnh;
- Công TTĐT Cục THADS tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT; Phòng KT, GQKN, TC.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Quang Sơn



QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-CTHADS ngày 02 tháng 3 năm 2021
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Nông)

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 Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Đắk Nông.

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, các đơn vị thuộc Cục THADS tỉnh Đắk Nông và các cá nhân, tổ chức 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 thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ý kiến trong THADS theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS 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 tổ chức tiếp công dân

1. Trách nhiệm tiếp công dân của các đơn vị thuộc Cục THADS tỉnh Đắk Nông.

a. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (Phòng Kiểm tra) thuộc Cục THADS tỉnh Đắk Nông là đầu mối, có trách nhiệm giúp Cục trưởng tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS tại Cục THADS tỉnh Đắk Nông; cử công chức làm nhiệm vụ thường xuyên tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Cục THADS tỉnh Đắk Nông.

b. Các Phòng chuyên môn; Chi cục THADS các huyện, thành phố thuộc Cục THADS tỉnh Đắk Nông có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kiểm tra tiếp công dân



đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị mình.

2. Lãnh đạo Cục THADS tỉnh Đắk Nông tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục THADS.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của các đơn vị thuộc Cục THADS có đủ tiêu chuẩn theo Điều 6 của Quy chế này.

Người tiếp công dân gồm: Người tiếp công dân thường xuyên và người tiếp công dân khi được giao.

Người tiếp công dân thường xuyên là công chức thuộc biên chế của Cục THADS tỉnh Đắk Nông, được Cục trưởng phân công làm nhiệm vụ thường xuyên hoặc luân phiên định kỳ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

Người tiếp công dân khi được giao là công chức do Thủ trưởng đơn vị phân công tiếp công dân tại địa điểm 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 Phòng tiếp dân (Phòng Kiểm tra) của Cục THADS tỉnh Đắk Nông, trừ các trường hợp cần thiết khác do Cục trưởng quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân phải bảo đảm 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. Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân phải được niêm yết tại Trụ sở Cục THADS tỉnh Đắk Nông.

Điều 5. Lịch tiếp công dân

Cục THADS tỉnh Đắk Nông thực hiện việc tiếp công dân tất cả các ngày trong tuần, trong đó:

1. Cục trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng hoặc ủy quyền cho Phó Cục trưởng phụ trách thực hiện việc tiếp công dân.

Trường hợp ngày tiếp công dân của Cục trưởng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết hoặc vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì tiếp công dân và ngày làm việc liền kề tiếp theo.

2. Người tiếp công dân thường xuyên thực hiện việc tiếp công dân theo sự phân công vào các ngày trong tuần.

3. Người tiếp công dân khi được giao, khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục THADS tỉnh Đắk Nông.

Điều 6. 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 thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

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 bảng tên công chức.

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

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

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân tại Cục THADS tỉnh Đắk Nông 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 nơi tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo vụ việc đã 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 được tiếp, giải thích, 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

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ CÔNG CHỨC THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN

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

1. Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

a. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác THADS của công dân thuộc thẩm quyền của Cục THADS tỉnh Đắk Nông và các Chi cục THADS trực thuộc.

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

c. Viết biên nhận và yêu cầu công dân ký xác nhận đầy đủ các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp; báo cáo Lãnh đạo Cục để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

d. Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu Lãnh đạo Cục tiếp hoặc các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu.

đ. Giúp Trưởng Phòng Kiểm tra và theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo Cục trưởng theo quy định.

2. Công chức tiếp công dân có quyền:

a. Yêu cầu công dân xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp lệ; từ chối tiếp những công dân nếu không xuất trình giấy tờ trên.



b. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư. Yêu cầu cung cấp giấy ủy quyền, nếu người ủy quyền đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

c. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

d. Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc công chức tiếp công dân lập biên bản ghi chép nội dung công dân trình bày; yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó.

đ. Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp dân, thì thông báo ngay cho Bảo vệ cơ quan và báo cáo Lãnh đạo Cục để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở hoặc lập biên bản đối với hành vi vi phạm theo quy định;

e. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đồng người phức tạp thì báo cáo Lãnh đạo Cục để có biện pháp xử lý, giải quyết.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Mối quan hệ phối hợp giữa Phòng Kiểm tra với các đơn vị có liên quan trong việc tiếp công dân

1. Phòng Kiểm tra chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công phụ trách, làm đầu mối giúp Cục trưởng thực hiện tốt mối quan hệ với các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục THADS các huyện, thành phố trực thuộc và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kiểm tra đối với công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về THADS.

2. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp công tác giữa Phòng Kiểm tra với Lãnh đạo Cục, các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục THADS các huyện, thành phố trực thuộc và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan được thực hiện theo quy chế làm việc của Cục THADS; Quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kiểm tra; Quy chế làm việc của Tổng cục THADS; Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 9 Quy chế này, nếu có phát sinh các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các Phòng chuyên môn thuộc Cục trong phạm vi trách nhiệm của phòng mình thì Trưởng phòng phải trực tiếp hoặc cử công chức tiếp công dân và trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng phòng Kiểm tra và Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục

1. Trưởng Phòng Kiểm tra giúp Cục trưởng quản lý công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Cục THADS tỉnh Đắk Nông và Chi cục THADS các

huyện, thành phố; chủ động phối hợp với Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cục tổ chức tốt việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu cán bộ, công chức và người lao động các Phòng chuyên môn và Chi cục THADS các huyện, thành phố thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Các Phòng chuyên môn thuộc Cục và Chi cục THADS các huyện, thành phố, trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị mình vào ngày 25 hàng tháng thống báo bằng văn bản cho Phòng Kiểm tra về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để Phòng kiểm tra tổng hợp, báo cáo định kỳ với Cục trưởng, Tổng cục THADS về công tác tiếp công dân của Cục THADS tỉnh Đắk Nông.

Điều 12. 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.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề mới phát sinh hoặc có vướng mắc đề nghị các Phòng chuyên môn thuộc Cục và Chi cục THADS các huyện, thành phố thông báo về Phòng Kiểm tra. Phòng Kiểm tra có trách nhiệm tham mưu cho Cục trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Quang Sơn
Nguyễn Quang Sơn



