

Số: 362 /QĐ-CTHADS

Đồng Tháp, ngày 14 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tiếp công dân**

**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, 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 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Thi hành án dân sự; Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 của chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015;*

*Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 tháng 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2021/TT-BTP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự;*

Xét 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 Đồng Tháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-CTHADS ngày 04/01/2019 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đồng Tháp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng;
- Chi cục THADS huyện, thành phố;
- Trang Thông tin điện tử Cục THADS;
- Lưu: VT, Phòng KTGQKNTC.<sup>Hi</sup>

**CỤC TRƯỞNG**

**Vũ Quang Hiện**

## QUY CHẾ

### Tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 362 /QĐ-CTHADS ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đồng Tháp)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân, việc tổ chức và hoạt động tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ phối hợp của tổ chức, cá nhân trong hoạt động tiếp công dân tại cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đồng Tháp (gọi chung là Cục Thi hành án dân sự).

Quy chế này được áp dụng đối với công chức thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

#### Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

Lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý của công dân về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật trong hoạt động thi hành án dân sự; hướng dẫn, giải thích, tuyên truyền pháp luật về thi hành án dân sự.

Việc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Thông tư số 13/2021/TT-BTP ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự.

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, yêu cầu thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và giải quyết các công việc về thi hành án theo quy định của pháp luật.

Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được quy định tại Điều 7 Luật tiếp công dân năm 2013.

#### Điều 3. Hoạt động tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải đảm bảo nguyên tắc tiếp công dân theo quy định tại Điều 3 Luật Tiếp công dân và tuân thủ các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân 2013.

Việc tiếp công dân phải được mở sổ ghi chép đầy đủ nội dung, tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ do công dân cung cấp và lưu giữ theo đúng quy định của pháp luật; đảm bảo giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo.

Công chức thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm tiếp công dân bao gồm:

- Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền, phân công;
- Công chức là Lãnh đạo Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Thẩm tra viên, công chức thuộc Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo được Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo phân công tiếp công dân;

- Các công chức khác do Cục trưởng phân công.

#### **Điều 4. Điều kiện bảo đảm hoạt động tiếp công dân**

Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm phân công công chức thường xuyên tiếp công dân. Công chức tiếp dân phải am hiểu chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, am hiểu nghiệp vụ chuyên môn, nắm vững các quy định về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có phẩm chất đạo đức 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.

Đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ cho hoạt động tiếp công dân theo quy định.

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

Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Cục niêm yết công khai Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tại Trụ sở cơ quan và công bố trên Trang thông tin điện tử của Cục về các nội dung sau đây:

- Nơi tiếp công dân;
- Thời gian tiếp công dân thường xuyên;
- Lịch tiếp công dân của Cục trưởng theo Điều 6 Quy chế này; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 6. Tổ chức tiếp công dân của Cục trưởng**

Cục trưởng phải trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình hoặc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc tùy theo nội dung phân công Phó Cục trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 05 hàng tháng; 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 đổi lịch tiếp công dân sang thời gian khác.

Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Cục trưởng trực tiếp tiếp công dân hoặc tùy theo nội dung phân công Phó Cục trưởng tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét chỉ đạo kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của đương sự; ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị việc tiếp dân định kỳ của Cục trưởng, có trách nhiệm cử Thẩm tra viên, công chức hướng dẫn công dân tại nơi tiếp công dân và thực hiện các quy định về tiếp công dân của Cục trưởng, giúp Cục trưởng theo dõi và kiểm tra đôn đốc việc xử lý sau khi tiếp công dân.

### **Điều 7. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Cục Thi hành án dân sự**

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 của Cục Thi hành án dân sự.

Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm phân công, Thẩm tra viên, công chức tiếp công dân thường xuyên; tham mưu cho Cục trưởng chỉ đạo Thủ trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục có liên quan cùng tham gia tiếp công dân.

Thủ trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự tham gia tiếp công dân để giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi có yêu cầu của Cục trưởng hoặc đề nghị của Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Các phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự được phân công thực hiện việc tiếp công dân để tiếp nhận, hướng dẫn yêu cầu thi hành án và giải quyết các công việc về thi hành án khi có đề nghị của đương sự hoặc yêu cầu của người có thẩm quyền.

## **Chương III**

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

#### **Điều 8. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn thuộc Cục trong việc tiếp công dân định kỳ của Cục trưởng**

1. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm bố trí, báo cáo trước với Cục trưởng chậm nhất 07 ngày làm việc về lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Cục trưởng theo quy định tại Điều 6 Quy chế này;

2. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến vụ việc để phục vụ buổi tiếp công dân của Cục trưởng, báo cáo Cục trưởng xem xét, chỉ đạo;

3. Các Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự đang giải quyết các vụ việc mà Cục trưởng dự kiến tiếp công dân có trách nhiệm chủ động chuẩn bị nội dung liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Cục trưởng sẽ tiếp công dân; phối hợp với Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chuẩn bị kế hoạch buổi tiếp công dân của Cục trưởng;

4. Khi Cục trưởng tiếp công dân, Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Thủ trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo yêu cầu của Cục trưởng có trách nhiệm cùng dự.

**Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân trong hoạt động tiếp công dân thường xuyên của Cục Thi hành án dân sự**

1. Người tiếp công dân là Thẩm tra viên, công chức thuộc Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, có nhiệm vụ:

a. Lắng nghe để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định;

b. 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, 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;

c. Hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Trong trường hợp người đến 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do họ trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị họ trình bày thêm, 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, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

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

Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyên đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

Thông báo cho Thủ trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự tiếp công dân hoặc cử công chức tiếp công dân khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn đó trong trường hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình;

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;

Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đề nghị Cục trưởng tiếp;

Thẩm tra viên 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người yêu cầu thi hành án ký vào Giấy biên nhận, giao 01 bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người yêu cầu thi hành án; 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);

Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp thì báo cáo Trưởng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo để xem xét, giải quyết theo quy định;

Giúp Trưởng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Chánh Văn phòng theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

## 2. Người 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 giới thiệu, 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 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;

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; 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 khiếu nại không thuộc thẩm quyền của Cục Thi hành án dân sự, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ. Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị Bảo vệ của Cục Thi hành án dân sự có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại nơi 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 Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự để phối hợp chỉ đạo kịp thời và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Điều 10. Trang phục, thái độ của người tiếp công dân**

Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục ngành, mang bảng tên và phù hiệu theo quy định. Người tiếp công dân phải có thái độ chuẩn 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 người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân.

## **Chương IV**

### **QUAN HỆ PHỐI HỢP CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC CỤC TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 11. Quan hệ giữa Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo với các đơn vị có liên quan trong việc tiếp công dân**

Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chịu trách nhiệm tham mưu trực tiếp cho Cục trưởng (hoặc Phó Cục trưởng được phân công) thực hiện tiếp công dân; làm đầu mối duy trì mối quan hệ với các Phòng chuyên môn thuộc Cục thực hiện việc tiếp dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền của Cục trưởng và của Cục Thi hành án dân sự.

**Điều 12. Quan hệ giữa các phòng chuyên môn trong việc tiếp công dân**

Quan hệ giữa các Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự trong việc tiếp công dân là quan hệ phối hợp, được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự.

Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tham mưu lãnh đạo Cục 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.

Văn phòng, Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tham mưu lãnh đạo Cục đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ cho hoạt động tiếp công dân theo quy định.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự và công chức, người lao động của Cục Thi hành án dân sự thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện tiếp công dân theo Quy chế này, nếu phát sinh các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực thuộc Phòng chuyên môn nào phụ trách thì Lãnh đạo Phòng chuyên môn đó có trách nhiệm tham gia hoặc cử công chức thuộc Phòng chuyên môn mình tham gia tiếp công dân.

**Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Công chức, người lao động thuộc Cục Thi hành án dân sự 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./.

