TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TP.HÀ NỘI

Số: 52 /QĐ-CTHADS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự năm 2014 và năm 2022;

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 01/10/2021 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 xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CTHADS ngày 04 tháng 05 năm 2017 của Cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy chế tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2395/QĐ-BTP ngày 04 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội;

Theo 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 thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 75/QĐ-CTHADS ngày 04 tháng 5 năm 2017 của Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tiếp công dân.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc thành phố Hà Nội, công chức thuộc Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để t/h);
- Tổng cục THADS; (để b/c);
- Cục trưởng; (để b/c)
- Các Phó cục trưởng (để chỉ đạo);
- Trang thông tin điện tử Cục THADS
- Lưu: VT, KTGQKN,TC.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Tú

Scanned with CamScanner

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TP HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...52../QĐ-CTHADS ngày ..27../12/2023 của Cục trưởng Cục thi hành án dân sự thành phố Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về 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 thành phố Hà Nội (sau đây viết là Cục).

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 Phòng chuyên môn thuộc Cục 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 và hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự của công dân, cơ quan, tổ chức 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. 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 đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự tại Cục.

b) Văn phòng, Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức thi hành án 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 trong thi hành án dân sự tại Cục.

Scanned with CamScanner

2. Các Phòng chuyên môn không thuộc khoản 1 Điều này có trách nhiệm tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

3. Lãnh đạo Cục tiếp công dân.

Cục trưởng trực tiếp tiếp công dân định kỳ 01 lần/01 tháng vào ngày 15 hàng tháng. Trong trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của Cục trưởng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo của ngày nghỉ, ngày lễ. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lí do khách quan thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác hoặc phân công cho 01 Phó cục trưởng tiếp công dân thay.

Tiếp công dân đột xuất: Trong trường hợp đột xuất quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân năm 2013, Cục trưởng sẽ tiếp công dân hoặc phân công cho Phó Cục trưởng tiếp công dân đột xuất.

4. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục tiếp công dân

a) Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân hoặc cử công chức thuộc phòng mình tiếp công dân vào thứ Tư và thứ Sáu hàng tuần.

b) Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân hoặc cử công chức thuộc Văn phòng Cục tiếp công dân vào thứ Hai và thứ Năm hàng tuần.

c) Trưởng phòng Nghiệp vụ và Tổ chức thi hành án có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân hoặc cử công chức thuộc phòng mình tiếp công dân vào thứ Ba hàng tuần.

Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc mục a,b,c khoản 4 Điều này có trách nhiệm tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục; chỉ đạo công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Cục trưởng, Phó cục trưởng trước khi Cục trưởng, Phó cục trưởng tiếp công dân và cùng dự buổi tiếp công dân.

Điều 4. Người được giao nhiệm vụ tiếp công dân

1. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Cục có đủ tiêu chuẩn theo Điều 6 của Quy chế này được thủ trưởng các đơn vị giao nhiệm vụ tiếp công dân (sau đây gọi chung là Người tiếp công dân).

2. Người tiếp công dân bao gồm: Người tiếp công dân thường xuyên và Người tiếp công dân đột xuất khi được giao.

Người tiếp công dân thường xuyên là công chức do Cục trưởng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục 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 đột xuất khi được giao là công chức do Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục phân công tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân.

Điều 5. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Scanned with CamScanner

1. Thời gian tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần: Sáng từ 8 giờ 30 đến 11 giờ 30, Chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 (trường hợp tiếp công dân đột xuất, thời gian tiếp công dân sẽ căn cứ thực tế diễn biến của từng vụ việc).

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 của Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội phải được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân.

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 ngành theo mùa, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. 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 người 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 quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013, cụ thể 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 về 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 đã 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.

Khi từ chối tiếp công dân, cán bộ tiếp dân phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách công tác tiếp công dân.

Scanned with CamScanner

Khi có một trong các trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013, Lãnh đạo Cục THADS thành phố Hà Nội phụ trách công tác tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ. Thông báo từ chối tiếp công dân của Lãnh đạo Cục THADS thành phố Hà Nội phải được gửi cho công dân theo quy định.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

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

1. Nhiệm vụ của người tiếp công dân thường xuyên:

a) Tiếp nhận nội dung 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 gửi đơn đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

c) Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết; khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân làm rõ, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

d) Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại,tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà có cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận văn bản.

đ) Trong trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung vừa có nội dung khiếu nại vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

e) Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

g) Thông báo cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục 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 đơn vị đó trong trường hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình.

Scanned with CamScanner

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 thông tin có hại cho người tố cáo; áp dụng hoặc báo người có thẩm quyền áp dụng 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 đề nghị Cục trưởng tiếp đột xuất; hướng dẫn công dân viết đơn; tiếp nhận đơn; ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào Sổ tiếp công dân.

k) Lập 02 bản Giấy biên nhận điền đầy đủ thông tin theo Mẫu số 02 được ban hành theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và đề nghị người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký vào Giấy biên nhận, giao 01 bản cho công dân và 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 Thủ trưởng đơn vị mình để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Người tiếp công dân thường xuyên có quyền:

a) Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tuỳ thân, giấy uỷ quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

b) Yêu cầu luật sư/trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư/thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy uỷ quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại uỷ quyền cho luật sư/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; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, giải quyết vụ việc;

d) Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị bảo vệ cơ quan có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự và bảo đảm an toàn cho công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

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 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao

1. Người tiếp công dân khi được giao có nhiệm vụ:

- Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được giao;

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

- Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị mình thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật;

- Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi được giao;

Scanned with CamScanner

- Các nhiệm vụ quy định tại khoản Điểm b, c, d, đ, g, h, i Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

2. Người tiếp công dân khi được giao có các quyền quy định tại các Điểm a, b, c, d và đ Khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

Chương IV

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

Điều 11. Quy trình tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm yêu cầu nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) để kiểm tra; từ chối tiếp các trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải có 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 người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc lập biên bản ghi nhận nội dung trình bày.

2. 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 Thi hành án dân sự.

3. Ghi nhận nội dung trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự vào Sổ tiếp công dân, biên bản tiếp công dân.

Việc ghi chép phải đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp cần thiết, yêu cầu bổ sung tài liệu, chúng 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 bản đưa vào hồ sơ, 01 bản cấp cho công dân, 01 bản lưu tại bộ phận tiếp dân.

4. Cung cấp văn bản trả lời công dân trong trường hợp đã có kết quả giải quyết nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự hoặc phối hợp với công chức phụ trách vụ việc trả lời công dân.

Điều 12. Phân loại, chuyển nội dung tiếp công dân đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết

1. Người tiếp công dân phân loại nội dung khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự đã tiếp nhận, báo cáo Lãnh đạo Cục để 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.

2. Người tiếp công dân phân loại nội dung kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự đã tiếp nhận, báo cáo Lãnh đạo Cục để xử lý theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 13/2021/TT-BTP ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Scanned with CamScanner

Chương V

CÔNG TÁC PHỐI HỢP TRONG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Quan hệ của công chức tiếp công dân với các Trưởng phòng chuyên môn, Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì người tiếp công dân báo cáo Lãnh đạo Cục hoặc Trưởng Phòng chuyên môn, Chi cục trưởng Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc để phối hợp thực hiện tiếp công dân theo Quy chế này.

2. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân, Trưởng các phòng chuyên môn, Chi cục trưởng các Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc trong phạm vi trách nhiệm của mình chỉ đạo việc tổ chức tiếp công dân, trực tiếp tiếp hoặc cử công chức của đơn vị mình phối hợp tiếp công dân theo quy định.

3. Khi tiếp công dân có vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp, có biểu hiện gây rối, mất an ninh trật tự thì cán bộ được phân công trực tiếp dân phải báo ngay Chánh văn phòng, đồng thời báo cáo ngay cho Lãnh đạo Phòng, Cục trưởng để kịp thời chỉ đạo, xử lý theo quy định; Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ công chức của Cục có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng giữ gìn an ninh trật tự trong hoạt động tiếp công dân của Cục, Chi cục trưởng Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc có trách nhiệm phối hợp tham gia theo quy định.

Điều 14. Quan hệ giữa lãnh đạo Cục với Trưởng các phòng chuyên môn, Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc

1. Chi cục trưởng Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Cục Thi hành án dân sự, Tổng cục Thi hành án dân sự tiếp công dân khi có yêu cầu.

2. Đối với các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự tiếp công dân chuyển đến, Chi cục trưởng Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc có trách nhiệm thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết theo quy định tại Thông tư số 13/2021/TT-BTP ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

3. Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến các lĩnh vực của nhiều đơn vị thuộc Cục thì Phó Cục trưởng phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo báo cáo Cục trưởng để xem xét, chỉ đạo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cục:

Scanned with CamScanner

1. Trưởng Phòng kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm tham mưu giúp Cục trưởng quản lý công tác tiếp công dân tại Cục và tại các Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc; chủ động phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cục tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu công chức các Phòng chuyên môn thuộc Cục và các Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc thực hiện nghiêm túc Quy chế này; chốt Sổ tiếp công dân theo quy định.

2. Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí, thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Cục, quản lý Sổ tiếp công dân, bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh trật tự, an toàn cho hoạt động tiếp công dân theo quy định pháp luật.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm đảm bảo kinh phí cho hoạt động tiếp công dân theo quy định pháp luật.

4. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng các Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc trong phạm vi trách nhiệm hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm hoặc đột xuất thông báo bằng Văn bản cho Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kết quả tiếp công dân để Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, 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 tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

Scanned with CamScanner