

Số: 132 /QĐ-CTHADS

Nghệ An, ngày 31 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự năm 2014;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/10/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Tiếp công dân;
Căn cứ Nghị định số 62/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kiểm tra và 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 Nghệ An".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 153/QĐ-CTHADS ngày 09/02/2015 ban hành Quy chế tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố Vinh 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 b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Các Phòng thuộc Cục (để t/h);
- Lưu: VT, Phòng KT&GQKN.TC



CỤC TRƯỞNG

Phạm Quốc Nam

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An
(Ban hành kèm theo Quyết định số 132/QĐ-CTHA ngày 31 tháng 5 năm 2019
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An)

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 tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức 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 các Phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp của công dân về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức Cục Thi hành án dân sự và công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thuộc Cục và Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.

2. Giải thích hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh về thi hành án dân sự theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Phòng Kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi là Phòng Kiểm tra) thực hiện chức năng giúp Cục trưởng tổ chức tiếp công dân và phân công công chức thuộc Phòng kiểm tra thường trực tiếp công dân tại Phòng tiếp dân của Cục; chủ trì tổ chức, phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Cục trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh, kiến nghị về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật, tổng hợp, tham mưu báo cáo về tình hình tiếp công dân của Cục.

2. Các phòng chuyên môn, công chức thuộc Cục có nghĩa vụ tiếp công dân theo yêu cầu của Cục trưởng.

Điều 5. Phòng tiếp dân

Phòng tiếp dân đặt tại trụ sở của Cục Thi hành án dân sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh, kiến nghị được dễ dàng, thuận lợi.

Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân được niêm yết tại Phòng tiếp công dân.

Điều 6. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính và được thực hiện tại Phòng tiếp công dân, trừ các trường hợp cần thiết khác do Cục trưởng quyết định.

Điều 7. Công chức tiếp công dân

Công chức thường trực tiếp công dân là Thẩm tra viên, công chức thuộc biên chế của Phòng kiểm tra do Trưởng phòng phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Phòng tiếp dân của Cục.

Công chức thuộc các Phòng chuyên môn, các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc tiếp công dân theo khi có yêu cầu của Lãnh đạo Phòng kiểm tra và được Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục phân công.

Điều 8. Lãnh đạo các Phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự tiếp công dân

Trưởng phòng Kiểm tra có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, trực tiếp tiếp dân hoặc bố trí Thẩm tra viên, công chức tiếp công dân tại Phòng tiếp dân để tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền của Cục và các Chi cục.

Chánh văn phòng, Trưởng phòng Nghiệp vụ, Trưởng phòng tổ chức có trách nhiệm tiếp công dân đến trình bày, phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực tham mưu, quản lý của Phòng; trong trường hợp vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân thì phải cử công chức của đơn vị mình tiếp công dân và chịu trách nhiệm về việc công chức của đơn vị mình đã tiếp và trả lời công dân.

Điều 9. Cục trưởng tiếp công dân

1. Cục trưởng trực tiếp hoặc tùy theo nội dung phân công Phó cục trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 hàng tháng tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh; trong trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

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

- Vụ việc gay gắt, 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 kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến

tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- 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 sử dụng người phiên dịch;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc 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.

Điều 11. Trách nhiệm của người tiếp công dân

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



2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đứng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. 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.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển 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.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc 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.

Chương IV

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

Điều 13. 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 Lãnh đạo Cục phụ trách; Tham mưu Lãnh đạo Cục chỉ đạo các Phòng thuộc Cục phối hợp với các Chi cục, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện tiếp công dân theo quy định.

2. Mọi quan hệ công tác giữa Phòng Kiểm tra với các Phòng chuyên môn, các Chi cục trực thuộc và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục, Quy chế làm việc của cơ quan tổ chức khác có liên quan và theo quy định của pháp luật.

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng 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 và các Chi cục; chủ động phối hợp với Lãnh đạo các Phòng thuộc Cục tổ chức tốt việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu công chức các Phòng thuộc Cục được phân công tiếp dân và các Chi cục thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn, Chi cục trưởng Chi cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với phòng kiểm tra để tổ chức tốt việc tiếp công dân; phân công công chức thuộc Phòng tham gia tiếp công dân khi có đề nghị của Lãnh đạo Phòng kiểm tra.

3. Văn phòng Cục phối hợp tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức thuộc Cục, Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan 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./.

