

Số: 222 /QĐ-CTHADS

Ninh Thuận, ngày 14 tháng 3 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh**

**CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

*Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14/11/2008 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25/11/2014;*

*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 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 30/12/2021 của 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 2969/QĐ-BTP ngày 06/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 2902/QĐ-BTP ngày 06/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc sửa đổi Quyết định thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Thuận;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo Cục Thi hành án dân sự tỉnh,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1300/QĐ-THADS ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế tiếp công dân.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Cục, Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Tổng cục THADS (b/cáo);
- Lãnh đạo Cục THAS;
- Trang TTĐT Cục THADS (để đăng tải);
- Lưu: VT, phòng KTGQKNTC.



**CỤC TRƯỞNG**

**Lê Hữu Hồng**





## QUY CHẾ

**Tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Thuận**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2221/QĐ-CTHADS ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Thuận)

### Chương I NHỮNG QUI 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 tỉnh Ninh Thuận.

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 thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Thuận và tổ chức, cá nhân 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 việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự của tổ chức, công dân 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 thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Thuận

a. Phòng kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc Cục Thi hành án dân sự 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 Thi hành án dân sự; cử công chức làm nhiệm vụ thường xuyên tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự.



✓



b. Các Phòng khác thuộc Cục Thi hành án dân sự 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 liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị.

2. Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự tiếp công dân theo lịch định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu công việc.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của các Phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự có đủ tiêu chuẩn theo Điều 6 Quy chế này, được Trưởng các Phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân (sau đây gọi là người tiếp công dân). 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 do Cục trưởng, Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 Trưởng các Phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự 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 tại địa điểm tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự, trừ trường hợp cần thiết do Lãnh đạo Cục 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 của Cục Thi hành án dân sự phải được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân.

#### **Điều 5: Lịch tiếp công dân**

Cục Thi hành án dân sự tiếp công dân các ngày làm việc trong tuần, trong đó:

1. Cục trưởng định kỳ tiếp công dân vào ngày 10 hàng tháng. Trường hợp ngày tiếp công dân của Cục trưởng trùng vào ngày nghỉ theo quy định thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Người tiếp công dân thường xuyên trực tiếp công dân các ngày làm việc trong tuần.

3. Người tiếp công dân khi được giao nhiệm vụ tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Trưởng các Phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự.

#### **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

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 đeo thẻ 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 đến địa điểm tiếp công dân theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013 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.

Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. *Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân.*

## **Chương III**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ, NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, phân công tổ chức công tác tiếp công dân của cơ quan mình:

a. Ban hành Nội quy, Quy chế tiếp công dân; Phân công công chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên;



- b. Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân, xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung;
- c. Kiểm tra, đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có trách nhiệm thuộc quyền quản lý của mình thực hiện các quy định của pháp luật trong việc tiếp công dân;
- d. Bố trí địa điểm thuận lợi và an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân; bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân;
- e. Báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân để tiếp nhận, xử lý các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến công tác thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh.

Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì phải xếp lịch sang ngày khác hoặc uỷ quyền cho Phó Cục trưởng hay Trưởng phòng thuộc Cục thực hiện thay việc tiếp công dân. Người được uỷ quyền tiếp công dân có trách nhiệm báo cáo kết quả với Cục trưởng.

Trường hợp cần thiết, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công có quyền triệu tập Lãnh đạo, công chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Cục cùng tham gia về tiếp công dân vụ việc cụ thể.

3. Ngoài thời gian tiếp công dân theo định kỳ, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- a. Vụ việc khiếu nại, tố cáo 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 hoặc có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng về tài sản, tính mạng con người, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.
- b. Các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khác nếu xét thấy cần thiết.

4. Khi tiếp công dân, vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở giải quyết thì Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét lại mà chưa trả lời ngay thì nêu rõ thời hạn giải quyết.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng các Phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự**

1. Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm phân công công chức trực tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về nội dung đã tiếp, trả lời cho công dân của người được phân công thực hiện việc tiếp công dân.

2. Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì, phối hợp với lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Thi hành án dân sự có liên quan, lập kế hoạch chuẩn bị

hồ sơ, tài liệu, báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng trước khi Lãnh đạo Cục tổ chức tiếp công dân.

3. Trưởng các Phòng khác thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm phối hợp với Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chỉ đạo công chức của đơn vị mình chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo và cùng tham gia việc tiếp công dân theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

4. Khi thực hiện tiếp công dân, lãnh đạo các Phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điểm a, b Khoản 1, 2 Điều 11 Quy chế này.

### **Điều 11. 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 để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân; Lắng nghe và tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về thi hành án dân sự hoặc lập biên bản, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày;

b) Giải thích, hướng dẫn cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kết luận, quyết định 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) Viết giấy biên nhận hoặc biên bản 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;

d) Báo cáo kịp thời cho Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các vụ việc phức tạp, vụ việc đông người hoặc các trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh yêu cầu lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự tiếp để có biện pháp xử lý, giải quyết;

e) Trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp dân, phải báo ngay cho Lãnh đạo phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Chánh Văn phòng và thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời.

2. Quyền hạn của người tiếp công dân thường xuyên:

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 uỷ quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

b) Yêu cầu luật sư, trợ giúp viên pháp lý hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ được uỷ quyền xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý, giấy uỷ



quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại uỷ quyền cho luật sư, trợ giúp viên pháp lý hoặc người khác 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;

e) Từ chối tiếp những người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này.

### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao**

1. Nhiệm vụ của người tiếp công dân khi được giao:

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

b) 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 để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

c) Các nhiệm vụ quy định tại các điểm b, c, e khoản 1 Điều 11 Quy chế này;

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

2. Quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

### **Điều 13. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục và người tiếp công dân thường xuyên**

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của nhiều đơn vị thuộc Cục thì Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo báo cáo Lãnh đạo Cục và phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia tiếp công dân để xem xét giải quyết, trả lời cho công dân theo quy định.

2. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân, Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục trong phạm vi trách nhiệm của mình chỉ đạo việc tổ chức tiếp công dân, trực tiếp tham gia hoặc cử công chức tiếp công dân theo yêu cầu công việc.

## **Chương IV**

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



**Điều 14. Quy trình tiếp nhận và xử lý bước đầu việc 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 uỷ 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. Người tiếp công dân 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. Người tiếp công dân 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 và 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, chứng cứ.

Giấy biên nhận, biên bản tiếp công dân có chữ ký hoặc điểm chỉ của các thành phần tham gia tiếp và được lập thành nhiều bản để giao cho công dân và lưu hồ sơ, tại bộ phận tiếp dân.

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

**Điều 15. Phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết**

Người tiếp công dân phân loại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự đã tiếp nhận, báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục để xem xét giải quyết, xử lý theo quy định tại Thông tư số 13/2021/TT-BTP ngày 30/12/2021 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.

**Điều 16. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Trường hợp, công dân đến địa điểm tiếp công dân yêu cầu biết kết quả giải quyết nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, công chức phụ trách vụ việc có trách nhiệm phối hợp với người tiếp công dân trả lời hoặc cung cấp văn bản trả lời.



✓

Trường hợp, công dân không đến địa điểm tiếp công dân, công chức được giao phụ trách vụ việc có trách nhiệm gửi văn bản trả lời kết quả giải quyết nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Trách nhiệm phối hợp của Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố trực thuộc**

1. Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Lãnh đạo Cục hoặc phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.

2. Đối với các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Lãnh đạo Cục hoặc phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tiếp công dân chuyển đến, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố 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 quy định quy trình xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự.

### **Điều 18. Trách nhiệm của Trưởng các Phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự**

1. Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo giúp Lãnh đạo Cục quản lý công tác tiếp công dân tại Cục Thi hành án dân sự; chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các Phòng khác thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm phối hợp với Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo và cùng tham gia việc tiếp công dân theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

3. Chánh Văn phòng của Cục Thi hành án dân sự phối hợp với Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tham mưu, đề xuất Cục trưởng trang bị phương tiện, cơ sở vật chất, kinh phí và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. 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.