

Số: 272 /QĐ-CTHADS

Thái Nguyên, ngày 11 tháng 3 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy trình tiếp công dân tại các cơ quan Thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

#### CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

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 02/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự;

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 trình tiếp công dân tại các cơ quan Thi hành án dân sự thuộc tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng các Chi cục THADS thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Nguyễn Xuân Tùng*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để t/h);
- Tổng cục THADS (để b/c);
- Lưu: VT, KNTC.

CỤC TRƯỞNG  
  
Nguyễn Xuân Tùng





**TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

*Thái Nguyên, ngày 11 tháng 3 năm 2020*

## **QUY TRÌNH**

**Tiếp công dân tại các cơ quan Thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 272/QĐ-CTHADS ngày 11 tháng 3 năm 2020  
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy trình này quy định trình tự tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự tại các cơ quan thi hành án dân sự (THADS) trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Quy trình này áp dụng đối với Lãnh đạo, công chức các cơ quan THADS trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên được giao nhiệm vụ tiếp công dân và đối với công dân, đại diện của cơ quan, tổ chức, người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tại các cơ quan THADS trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Theo quy định pháp luật.
2. Công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.
3. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
4. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.
5. Công tác tiếp công dân phải đảm bảo thông suốt và tập trung một đầu mối.

#### **Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân**

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan THADS để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Trách nhiệm tiếp công dân**

1. Trách nhiệm tiếp công dân của các cơ quan THADS trên địa bàn tỉnh:

a) Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì giúp Lãnh đạo Cục tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS tại Cục THADS tỉnh.

b) Các Chi cục THADS trực thuộc phân công công chức và Lãnh đạo Chi cục là đầu mối, có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Chi cục tổ chức và thực hiện tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị.

2. Người đứng đầu các cơ quan THADS tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại Khoản 1, Điều 12 Quy trình này.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của các cơ quan THADS trên địa bàn tỉnh và có đủ tiêu chuẩn theo Điều 8 của Quy chế này, được Thủ trưởng cơ quan THADS 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 Thủ trưởng cơ quan THADS 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 cơ quan THADS phân công tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân.

#### **Điều 5. Địa điểm tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính và được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Cơ quan THADS.

2. Địa điểm tiếp công dân phải bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân trình bày, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thuận lợi; trong điều kiện cho phép phòng tiếp dân bố trí camera ghi lại các buổi tiếp dân đảm bảo tính công khai, minh bạch.

3. Văn phòng Cục, Lãnh đạo các Chi cục THADS thuộc tỉnh có trách nhiệm thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn các buổi tiếp dân.

4. Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân phải được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân và đăng trên trang thông tin điện tử của THADS Thái Nguyên.

#### **Điều 6. Lịch tiếp công dân**

Cơ quan THADS tiếp công dân các ngày trong tuần, trong đó:

1. Cục trưởng Cục THADS tỉnh, Chi cục trưởng các Chi cục THADS định kỳ tiếp công dân ít nhất 01 ngày/01tháng (vào tuần thứ hai của tháng).

Trường hợp ngày tiếp công dân của Cục trưởng Cục THADS tỉnh, Chi cục trưởng các Chi cục THADS trùng vào ngày lễ, tết hoặc vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì phải tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

Lịch, thông báo tiếp dân định kỳ và đột xuất của Cục trưởng, Chi cục trưởng các Chi cục THADS thuộc tỉnh phải gửi về Cục THADS tỉnh để đăng tải trên Trang thông tin điện tử Cục THADS tỉnh và niêm yết tại trụ sở đơn vị trước 05 ngày làm việc.

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

3. Người tiếp công dân được giao tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục THADS tỉnh, Chi cục trưởng các Chi cục THADS thuộc tỉnh.

### **Điều 7. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân**

Người tiếp công dân được quyền 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 tiếp công dân.

3. Đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo đã được 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 công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân (Mẫu số 01-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ).

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN**

### **Mục 1. QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn, trang phục, thái độ của người tiếp công dân**

1. 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.

2. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục ngành theo quy định.

3. 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 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; tham mưu việc yêu cầu Lãnh đạo Chi cục, Chấp hành viên, công chức tham gia tiếp dân tại địa điểm tiếp công dân cùng Lãnh đạo Cục;

b) Hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;

c) 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 tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền;

d) Tiếp nhận đơn, các tài liệu kèm theo của công dân hoặc lập biên bản theo mẫu ghi nhận nội dung trình bày của công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự;

đ) Phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phối hợp với công chức phụ trách vụ việc thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

e) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ trường hợp người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; 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;

g) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đề nghị Cục trưởng, Chi cục trưởng tiếp;

h) Báo cáo Cục trưởng, Chi cục trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp;

i) Giúp Cục trưởng, Chi cục trưởng theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

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 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; 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;

đ) Từ chối tiếp những người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 7 Quy chế này.

### **Điều 10. 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, d, đ, e, h, i Khoản 2 Điều 9 Quy trình này;

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

2. Quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao: Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục, Chi cục trưởng các Chi cục THADS 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.

Chấp hành viên, công chức của Chi cục THADS chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục chủ trì buổi tiếp công dân và cùng dự buổi tiếp công dân.

### **Điều 11. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân**

Sau khi kiểm tra, đối chiếu giấy tờ cần thiết và căn cứ vào đơn hoặc nội dung trình bày của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà công dân cung cấp, người tiếp công dân phải ghi vào "Sổ

tiếp công dân” (Mẫu 06-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCTP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ).

## **MỤC 2. TIẾP CÔNG DÂN CỦA CỤC TRƯỞNG CỤC THADS, CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THADS**

### **Điều 12. Trách nhiệm của Cục trưởng Cục THADS tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục THADS trong việc trực tiếp tiếp công dân**

1. Cục trưởng Cục THADS tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục THADS có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân định kỳ 01 ngày/ tháng vào tuần thứ hai của tháng và thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) 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;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến huỷ 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.

2. Cục trưởng, Chi cục trưởng 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 theo quy định của pháp luật.

3. Tiếp công dân để đối thoại trực tiếp trong quá trình giải quyết khiếu nại.

4. Khi tiếp công dân, Cục trưởng, Chi cục trưởng phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay thì chỉ đạo công chức liên quan kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo trả lời cho công dân.

5. Việc tiếp công dân của Cục trưởng, Chi cục trưởng phải được ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân. Những ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Chi cục trưởng trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến các bộ phận liên quan biết để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo và thông báo cho công dân được biết.

### **Chương III**

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

### **Điều 13. 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 7 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 THADS.

3. Ghi nhận nội dung trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong THADS 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, chứng 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 14. Phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 để xem xét, giải quyết theo quy định tại Thông tư số 02/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Người tiếp công dân phân loại nội dung kiến nghị, phản ánh trong THADS đã tiếp nhận, báo cáo Lãnh đạo để xử lý theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 02/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

#### **Điều 15. 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, 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 thông báo kết quả theo quy định pháp luật.

### **Chương IV**

## **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT**

#### **Điều 16. Khen thưởng và chế độ bồi dưỡng**

1. Hàng năm, Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm phối hợp với các Chi cục trên địa bàn rà soát, tổng kết, lập danh sách các công chức tiếp công dân có thành tích xuất sắc và đề nghị Cục trưởng, Tổng cục trưởng khen thưởng.

2. Chế độ bồi dưỡng công chức tiếp công dân được thực hiện theo Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính.

3. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy trình này thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm phối hợp của Chi cục trưởng các Chi cục THADS thuộc tỉnh**

1. Chi cục trưởng các Chi cục THADS thuộc tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Cục THADS tỉnh tiếp công dân khi có yêu cầu. Bố trí, thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Chi Cục, bảo đảm cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động tiếp công dân tại Chi cục theo quy định pháp luật.

2. Chi cục trưởng các đơn vị trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị mình vào ngày 23 hàng tháng báo cáo bằng văn bản cho Phòng kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để tổng hợp, báo cáo.

3. Đối với các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Tổng cục THADS, Cục THADS tiếp công dân chuyển đến, Thủ trưởng cơ quan THADS địa phương có trách nhiệm thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết theo quy định tại Thông tư số 02/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Chánh văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Cục**

1. Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo giúp Cục trưởng quản lý công tác tiếp công dân tại Cục THADS và Chi cục THADS thuộc tỉnh; chủ động phối hợp với Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng thuộc Cục tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

2. Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí, thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Cục, bảo đảm cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động tiếp công dân theo quy định pháp luật.

3. Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo giúp Cục trưởng tổng hợp kết quả công tác tiếp công dân của các cơ quan THADS trong tỉnh và thực hiện báo cáo định kỳ với Tổng cục trưởng và Bộ trưởng về công tác tiếp công dân của Cục THADS tỉnh và toàn tỉnh. *AM*