

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 82 /QĐ - CTHADS ngày 03 tháng 3 năm 2022
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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 các tổ chức, cá nhân trong hoạt động tiếp công dân tại cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa (gọi tắt là Cục).

2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức 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, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự; yêu cầu, đề nghị thi hành án theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, yêu cầu, đề nghị trong thi hành án dân sự của công dân để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

Việc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị phản ánh được thực hiện theo 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.

Việc giải quyết yêu cầu, đề nghị thi hành án được thực hiện theo Quyết định số 1328/QĐ-BTP ngày 01/6/2020 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi hành án dân sự thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Tư pháp và danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh ban hành kèm theo.

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 và Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc Cục 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. Các phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kiểm tra và Giải quyết khiếu nại, tố cáo tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, yêu cầu, đề nghị thi hành án liên quan đến lĩnh vực quản lý của phòng.

2. Lãnh đạo Cục tiếp công dân theo lịch định kỳ hoặc đột xuất theo quy định, theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, Tỉnh ủy, UBND.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức có đủ tiêu chuẩn theo Điều 8 của Quy chế này, được Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục 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 thuộc Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; công chức thuộc Văn phòng Cục được phân công thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn đương sự yêu cầu, đề nghị thi hành án.

Người tiếp công dân khi được giao là công chức khác do Cục trưởng, Trưởng phòng chuyên môn phân công tiếp công dân.

Điều 4. Tổ chức tiếp công dân của Cục trưởng

1. Cục trưởng tiếp công dân theo Lịch tiếp công dân quy định tại Điều 6 của Quy chế này. 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 đây:

a) 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;

b) 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.

2. Việc tiếp công dân của Cục trưởng phải được công chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân và được lưu tại nơi tiếp công dân. Ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân phải được lập thành văn bản và gửi cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo.

3. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Cục trưởng phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

4. Kết thúc việc tiếp công dân, Cục trưởng ra thông báo kết luận việc tiếp công dân.

5. Văn phòng Cục có nhiệm vụ chuẩn bị việc tiếp dân định kỳ của Cục trưởng. Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm cử công chức hướng dẫn công dân tại nơi tiếp và thực hiện các quy định về tiếp công dân của Cục trưởng, giúp Cục trưởng theo dõi và giải quyết các công việc tiếp theo sau khi 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 Cục, trừ trường hợp cần thiết do Lãnh đạo Tổng cục, Tỉnh ủy, UBND, 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, yêu cầu, đề nghị được thuận lợi.

3. Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân của Cục phải được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân.

Điều 6. Lịch tiếp công dân

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

1. Cục trưởng trực tiếp hoặc tùy theo nội dung phân công Phó Cục trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ năm của tuần đầu tháng.

Trường hợp ngày tiếp công dân của Cục trưởng 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.

2. Người tiếp công dân thường xuyên tiếp công dân các ngày trong tuần (trừ ngày lễ, ngày tết).

3. Người tiếp công dân khi được giao tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục.

Điều 7. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

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

- a) Địa điểm tiếp công dân;
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;
- c) Lịch tiếp công dân của Cục trưởng theo Khoản 1 Điều 6 Quy chế này; thành phần tham dự

2. Lịch tiếp công dân quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này được niêm yết chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân.

Điều 8. 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 9. 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, yêu cầu, đề nghị thi hành án; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Điều 10. 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 trong 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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC CỤC TRONG TIẾP CÔNG DÂN; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn thuộc Cục

1. Trong việc tiếp công dân định kỳ của Cục trưởng:

a) Văn phòng Cục 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 Khoản 1 Điều 6 Quy chế này;

b) Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cá nhân, đơn vị thuộc Cục chuẩn bị kế hoạch, nội dung phục vụ buổi tiếp công dân của Cục trưởng, báo cáo Cục trưởng xem xét, chỉ đạo;

c) Các cá nhân, Phòng chuyên môn thuộc Cục đang giải quyết các vụ việc Cục trưởng dự kiến tiếp công dân có trách nhiệm chủ động chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân của Cục trưởng; phối hợp với Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, Văn phòng Cục chuẩn bị kế hoạch buổi tiếp công dân của Cục trưởng;

d) Khi Cục trưởng tiếp công dân, Trưởng phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục 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.

2. Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Cục và các Phòng chuyên môn thuộc Cục có liên quan tham mưu tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất của Cục trưởng.

Điều 12. 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, yêu cầu, đề nghị thi hành án ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định;

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, yêu cầu, đề nghị thi hành án theo quy định.

c) Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, yêu cầu, đề nghị thi hành án 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; yêu cầu, đề nghị thi hành án;

đ) Phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, yêu cầu, đề nghị thi hành án; 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) Thông báo cho Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn đó cử công chức tiếp công dân;

g) 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;

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

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

k) Giúp Trưởng phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo; Chánh Văn phòng 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, yêu cầu, đề nghị thi hành án 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, yêu cầu, đề nghị thi hành án 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 10 Quy chế này.

Điều 13. 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 phòng mình thì báo cáo trưởng phòng để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

c) Các nhiệm vụ quy định tại các Điểm b, c, d, đ, g, h, i Khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

2. Quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quan hệ phối hợp giữa Phòng Kiểm tra và giải quyết Khiếu nại, tố cáo và các phòng chuyên môn trong việc tiếp công dân

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

2. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kiểm tra và 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.

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí, thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Cục, phối hợp với Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo tham mưu lãnh đạo Cục bảo đảm cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động tiếp công dân theo quy định pháp luật.

Điều 15. 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./

