

Số: 1318/QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ THI HÀNH ÁN
DÂN SỰ

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14/11/2008;

Căn cứ Luật khiếu nại ngày 11/11/2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Luật tố cáo ngày 11/11/2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 74/2009/NĐ-CP ngày 09/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi hành án dân sự về cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự và công chức làm công tác thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

Điều 2. Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013 và thay thế Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quyết định số 1420/QĐ-KNTC ngày 01/6/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

Đối với những trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được tiếp nhận, thụ lý trước ngày 01/12/2013 mà chưa giải quyết xong thì thủ tục giải quyết tiếp theo được tiếp tục thực hiện theo Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thành phố, thị xã thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Q. T O N G C U C T R U O N G

Nơi **nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ trưởng (để báo cáo);

- Các Thứ trưởng (để báo cáo); **Hoàng Sỹ Thành**
- Viện KSND tối cao (để kiểm sát);
- Văn phòng Bộ (để phối hợp);
- Thanh tra Bộ (để phối hợp);
- Trang Thông tin THADS (để đăng tải);
- Lưu VT, Vụ GQKNTC 10 b.

QUY CHẾ

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1318/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự (sau đây gọi là khiếu nại, tố cáo) tại Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thành phố, thị xã thuộc tỉnh (sau đây gọi là Tổng cục, Cục và Chi cục).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và các đơn vị, công chức được giao nhiệm vụ tham mưu xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.

Quy chế này không áp dụng đối với việc tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tiếp công dân* là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp công dân bao gồm tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất.

2. *Kiến nghị, phản ánh* là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực đời sống xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

3. *Khiếu nại về thi hành án dân sự* là việc đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến việc thi hành án đề nghị người có thẩm quyền xem xét lại quyết định, hành vi của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

4. *Tố cáo về thi hành án dân sự* là việc công dân báo cho người có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên và công chức

khác làm công tác thi hành án dân sự gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

5. *Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh* là việc tiếp nhận, phân loại, giải quyết hoặc kiến nghị, chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

6. *Giải quyết khiếu nại về thi hành án dân sự* là việc thụ lý, xác minh và ra quyết định giải quyết khiếu nại.

7. *Giải quyết tố cáo về thi hành án dân sự* là việc tiếp nhận, xác minh, kết luận về nội dung tố cáo và việc xử lý tố cáo.

Điều 4. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự và pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Mọi khiếu nại, tố cáo phải được xem xét, giải quyết đúng pháp luật, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức và người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến việc thi hành án dân sự.

3. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu người khiếu nại rút toàn bộ hoặc một phần khiếu nại thì người có thẩm quyền giải quyết đình chỉ việc giải quyết khiếu nại tương ứng với nội dung khiếu nại đã rút và thông báo cho người khiếu nại biết. Việc rút khiếu nại phải được thể hiện bằng văn bản. Thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại thực hiện theo Mẫu số 01-KN ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Trường hợp người tố cáo xin rút nội dung tố cáo và xét thấy việc rút tố cáo là có căn cứ thì người giải quyết tố cáo không xem xét, giải quyết nội dung tố cáo đó. Trong trường hợp xét thấy hành vi vi phạm pháp luật vẫn chưa được phát hiện và xử lý thì người giải quyết tố cáo vẫn xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

5. Không xem xét, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, nhân danh tập thể, không có chữ ký, sao chụp chữ ký, hoặc nội dung khiếu nại, tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay khiếu nại, tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới, trừ trường hợp xử lý đơn theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

Không thụ lý giải quyết đối với khiếu nại về quyết định, hành vi trong nội bộ cơ quan thi hành án để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định, hành vi trong chỉ đạo điều hành của cơ quan thi hành án cấp trên đối với cơ quan thi hành án cấp dưới.

6. Khi thực hiện việc xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự có thể xin ý kiến chỉ đạo nghiệp vụ của cơ quan cấp trên trực tiếp.

Điều 5. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án

1. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại về thi hành án dân sự được xác định theo quy định tại Điều 142 Luật Thi hành án dân sự.

Trường hợp Thủ trưởng Cơ quan thi hành án dân sự thực hiện nhiệm vụ của Chấp hành viên mà bị khiếu nại thì việc giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng Cơ quan thi hành án dân sự cấp trên trực tiếp.

2. Thẩm quyền giải quyết tố cáo về thi hành án dân sự được xác định theo quy định tại Điều 157 Luật Thi hành án dân sự.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VỀ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Điều 6. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua công tác tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện tại trụ sở cơ quan theo quy định hoặc tại trụ sở tiếp công dân của cơ quan có thẩm quyền khác theo yêu cầu.

Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo; người được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện việc xác minh, đối thoại tại địa phương thì địa điểm tiếp được thực hiện tại trụ sở của Cơ quan thi hành án dân sự địa phương, hoặc nhà trưởng thôn, trưởng bản, hoặc trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang thực hiện việc thi hành án.

2. Tại buổi tiếp dân, sau khi nghe người khiếu nại, tố cáo trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, người tiếp phải xem xét để xác định thẩm quyền giải quyết đối với nội dung khiếu nại, tố cáo đó.

Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo trực tiếp về một nội dung, thì người tiếp hướng dẫn những người khiếu nại, tố cáo cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo. Trường hợp nhiều người khiếu nại bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ, tên, địa chỉ; có chữ ký của những người khiếu nại và phải cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của người giải quyết khiếu nại; đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì người tiếp từ chối nhận đơn nhưng phải giải thích, hướng dẫn đương sự gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì người tiếp phải nhận đơn. Trường hợp đương sự trình bày chưa rõ về nội dung khiếu nại, tố cáo; chưa cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật thì người tiếp yêu cầu người khiếu nại, tố cáo giải trình và thông báo để họ biết, bổ sung thông tin, tài liệu.

3. Việc giải thích, hướng dẫn và từ chối nhận đơn khiếu nại, tố cáo phải lập thành biên bản; việc nhận đơn phải được lập giấy biên nhận và cấp cho người khiếu nại, tố cáo.

4. Đơn khiếu nại, tố cáo hoặc biên bản ghi lời trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo phải được chuyển ngay cho văn thư cơ quan để vào sổ theo quy định.

Điều 7. Vào sổ, phân công việc xử lý đơn thư

1. Văn thư (của Tổng cục, Cục), người được giao làm công tác văn thư (của Chi cục) chịu trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ đối với tất cả đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do đương sự gửi; do cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến và tiếp nhận thông qua việc tiếp công dân.

Việc vào sổ phải được thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận, có các thông tin cơ bản về việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (họ và tên, địa chỉ, trích yếu nội dung; nguồn tiếp nhận, ngày gửi, ngày nhận).

Đối với đơn thư gửi đích danh thì Văn thư phải chuyển đến đúng người được đề gửi ngay trong ngày tiếp nhận để xem xét, xử lý.

Đối với các trường hợp khẩn, hỏa tốc... hoặc trường hợp có bút phê của cấp trên yêu cầu, chỉ đạo biện pháp thực hiện, thời hạn thực hiện ngắn, thì cùng với việc ưu tiên vào sổ, báo cáo

Lãnh đạo Văn phòng (Lãnh đạo Chi cục), Văn thư phải sao gửi văn bản đó ngay sau khi nhận cho Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo, Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi là Vụ (Phòng), Chuyên viên hoặc Thẩm tra viên (sau đây gọi là công chức tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo) để kịp thời xử lý.

2. Việc phân công xử lý đơn thư được thực hiện như sau:

a) Tại Tổng cục (Cục): Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận, Văn thư phải chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến Lãnh đạo Văn phòng để kịp thời phân loại. Ngay trong ngày, Lãnh đạo Văn phòng phải trình Lãnh đạo Tổng cục (Cục) phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi là Lãnh đạo Tổng cục, Cục) để xem xét, cho ý kiến. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục (Cục) đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên thì chuyển cho Tổng cục trưởng (Cục trưởng) hoặc người được Tổng cục trưởng (Cục trưởng) ủy quyền để xem xét, xử lý.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Văn phòng trình, Lãnh đạo Tổng cục (Cục) phải xem xét, cho ý kiến và chuyển lại văn thư để chuyển ngay trong ngày cho Lãnh đạo Vụ (Phòng) để xem xét, giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Vụ (Phòng) căn cứ vào nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xem xét, cho ý kiến, phân công công chức tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo và chuyển cho người được giao làm công tác văn thư của Vụ (Phòng).

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, người được giao làm công tác văn thư của Vụ (Phòng) phải vào sổ theo dõi và chuyển đơn cho công chức được phân công. Sổ theo dõi phải có các thông tin cơ bản về việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (họ và tên, địa chỉ, trích yếu nội dung; nguồn tiếp nhận, ngày gửi, ngày nhận).

b) Tại Chi cục: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận, công chức làm công tác văn thư trình Lãnh đạo Chi cục phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi là Lãnh đạo Chi cục) để xem xét. Ngay trong ngày, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét, phân công công chức tham mưu giải quyết. Trường hợp Lãnh đạo Chi cục đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên thì chuyển cho Chi cục trưởng hoặc người được Chi cục trưởng ủy quyền để xem xét, xử lý.

Điều 8. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày được phân công, công chức tham mưu giải quyết phải tiến hành nghiên cứu nội dung khiếu nại, tố cáo, phân loại và xử lý như sau:

1. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình theo quy định tại Điều 142, Điều 157 Luật thi hành án dân sự, nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý do người khiếu nại, tố cáo chưa thực hiện đúng quy định của pháp luật thì công chức tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo soạn thảo, trình Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) xem xét, ký văn bản hướng dẫn, yêu cầu người khiếu nại, tố cáo thực hiện để được thụ lý, giải quyết.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình theo quy định tại Điều 142, Điều 157 Luật thi hành án dân sự và người khiếu nại, tố cáo đã thực hiện đúng quy định của pháp luật thì phải thụ lý, giải quyết theo quy định tại Chương III Quy chế này.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo có một phần nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình theo quy định tại Điều 142, Điều 157 Luật thi hành án dân sự, một phần thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác, thì chỉ tiến hành xem xét những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình. Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác thì xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thi hành án dân sự cấp dưới thì công chức tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo soạn Phiếu chuyển đơn trình lãnh đạo Vụ (Phòng) xem xét, ký chuyển cơ quan thi hành án dân sự có thẩm quyền để giải quyết theo quy định. Trường hợp đã chuyển đơn cho cơ quan thi hành án dân sự cấp dưới để giải quyết nhưng người khiếu nại, tố cáo vẫn tiếp tục khiếu nại, tố cáo về việc không được thụ lý giải quyết hoặc đã quá thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo soạn văn bản trình Lãnh đạo Vụ (Phòng) đề xuất xử lý theo quy định của pháp luật.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác thì công chức tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo soạn thảo Phiếu chuyển đơn trình lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) xem xét, ký chuyển cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định. Việc chuyển đơn được thông báo cho người khiếu nại, tố cáo biết.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình nhưng không xác định được cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì công chức tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo soạn thảo, trình lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) xem xét, ký công văn thông báo, trả lời để đương sự biết.

4. Trường hợp khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực thi hành; tố cáo đã được người có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới thì không thụ lý nhưng phải có văn bản chỉ dẫn, trả lời cho người khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo đã được chuyển, chỉ dẫn, thông báo, trả lời, giải quyết theo quy định của pháp luật nhưng đương sự vẫn tiếp tục có đơn cùng nội dung; đơn đồng thời đề gửi nhiều cơ quan, trong đó đã đề gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết; đơn đã mời người khiếu nại hai lần (theo địa chỉ cung cấp trên đơn) để xác định nội dung khiếu nại, yêu cầu cung cấp tài liệu nhưng không đến mà không thông báo lý do thì lưu đơn.

Điều 9. Phân loại, xử lý đơn khác

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày được phân công, công chức tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tiến hành nghiên cứu nội dung kiến nghị, phản ánh để xử lý như sau:

1. Đối với đơn kiến nghị, phản ánh có nội dung liên quan đến việc tổ chức thi hành án thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình, thì công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tiến hành nghiên cứu nội dung đơn, đề xuất Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) biện pháp giải quyết; trường hợp có yêu cầu hướng dẫn, trả lời thì soạn thảo văn bản tham mưu trả lời đơn theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn yêu cầu, kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc tổ chức thi hành án thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan thi hành án dân sự khác thì công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, soạn thảo Phiếu chuyển đơn trình lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) xem xét, ký chuyển đơn cùng các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan thi hành án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Đối với đơn thư có nội dung thông tin, nêu ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong lĩnh vực thi hành án dân sự thì công chức tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu giải quyết hoặc đề xuất chuyển đơn vị khác giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Đối với đơn yêu cầu, kiến nghị, phản ánh không liên quan đến lĩnh vực thi hành án dân sự thì công chức tham mưu xử lý đơn, soạn thảo, trình lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) ký văn bản trả lời, hướng dẫn cho người có đơn.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Mục 1. Giải quyết khiếu nại

Điều 10. Thủ lý đơn khiếu nại, yêu cầu báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại do văn thư chuyển, công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại có nhiệm vụ soạn thảo Thông báo về việc thụ lý đơn khiếu nại theo Mẫu số D10-THA ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BTP ngày 30/5/2011 của Bộ Tư pháp, trình Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) xem xét, cho ý kiến và ký ban hành.

Thời hạn giải quyết khiếu nại được tính từ ngày ban hành Thông báo thụ lý đơn khiếu nại. Đối với vụ việc có tính chất phức tạp cần thực hiện việc xác minh, tiếp đương sự, đối thoại, trung cầu giám định, tổ chức họp, trao đổi ý kiến với các cá nhân, tổ chức, cơ quan có liên quan và tiến hành các biện pháp cần thiết khác theo quy định của pháp luật thì thời hạn tiến hành các thủ tục quy định tại Điều 12 và Điều 13 của Quy chế này có thể kéo dài theo quyết định của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại nhưng tổng thời gian không vượt quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết theo quy định tại khoản 3 Điều 146 Luật Thi hành án dân sự.

2. Công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại có nhiệm vụ lập hồ sơ giải quyết khiếu nại theo quy định của Luật thi hành án dân sự.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại do văn thư chuyển, công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại có nhiệm vụ soạn thảo Công văn yêu cầu báo cáo giải trình và cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan trình Lãnh đạo Vụ (Phòng) xem xét, cho ý kiến, ký ban hành.

Trường hợp người bị khiếu nại là Chấp hành viên thì Lãnh đạo Phòng (Chi cục) trực tiếp yêu cầu Chấp hành viên báo cáo giải trình bằng văn bản, cung cấp hồ sơ vụ việc mà không cần có công văn yêu cầu.

4. Thực hiện việc báo cáo giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu:

a) Đối với Chấp hành viên thì thời hạn thực hiện là không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp khiếu nại đối với quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án thì thời hạn thực hiện không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

b) Đối với cơ quan thi hành án dân sự cấp dưới thì thời hạn thực hiện báo cáo giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu là không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn.

Trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc trường hợp gấp, khẩn thì đồng thời với việc phát hành công văn yêu cầu theo đường bưu điện, công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại có thể sử dụng phương tiện điện thoại, fax hoặc thư điện tử để kịp thời yêu cầu cơ quan thi hành án dân sự thực hiện.

Việc báo cáo giải trình, cung cấp tài liệu có liên quan theo đường điện thoại, fax hoặc thư điện tử phải được cơ quan thi hành án dân sự cấp dưới thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp đặc biệt khác.

c) Lãnh đạo cơ quan thi hành án dân sự được yêu cầu phải ký báo cáo giải trình và chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ, chính xác của báo cáo, hồ sơ, tài liệu. Hồ sơ phô tô thì phải có xác nhận của Lãnh đạo cơ quan thi hành án dân sự. Tài liệu gửi kèm theo báo cáo phải có danh mục cụ thể, rõ ràng.

Điều 11. Ra quyết định giải quyết khiếu nại theo trình tự rút gọn

1. Trường hợp nội dung đơn khiếu nại, các tài liệu gửi kèm theo của người khiếu nại và báo cáo giải trình cùng hồ sơ, tài liệu có liên quan do người bị khiếu nại cung cấp đã rõ ràng, có đủ căn cứ, cơ sở pháp lý để kết luận, giải quyết thì soạn thảo quyết định giải quyết khiếu nại theo trình tự rút gọn.

Quyết định phải đúng thể thức và có đầy đủ nội dung theo quy định tại Điều 51 hoặc Điều 53 Luật Thi hành án dân sự và theo Mẫu số A 01-THA (B 49-THA, C 46-THA) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BTP ngày 30/5/2011 của Bộ Tư pháp.

Quyết định phải xác định đầy đủ nơi gửi theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp xử lý đơn do cơ quan, người có thẩm quyền chuyển đến thì phải gửi hoặc thông báo kết quả giải quyết cho cơ quan, người có thẩm quyền đã chuyển đơn. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì chỉ dự thảo 01 quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại.

2. Thời hạn soạn thảo, xem xét, chỉnh sửa, ký quyết định giải quyết khiếu nại được thực hiện như sau:

a) Trường hợp giải quyết khiếu nại quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra Thông báo thụ lý, công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại phải dự thảo xong quyết định trình Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục).

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Vụ (Phòng) phải xem xét, cho ý kiến. Trường hợp phải chỉnh sửa dự thảo thì việc chỉnh sửa phải tiến hành ngay trong ngày làm việc. Trường hợp dự thảo đã phù hợp thì Lãnh đạo Phòng ký trách nhiệm vào dự thảo và trình Lãnh đạo Cục. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Cục phải xem xét việc ký ban hành.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét việc ký ban hành.

b) Trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu về quyết định, hành vi trước khi áp dụng biện pháp bảo đảm, biện pháp cưỡng chế; quyết định, hành vi sau khi áp dụng biện pháp cưỡng chế:

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ra Thông báo thụ lý, công chức tham mưu giải quyết khiếu nại phải dự thảo xong quyết định trình Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục).

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Vụ (Phòng) phải xem xét, cho ý kiến. Trường hợp phải chỉnh sửa dự thảo thì việc chỉnh sửa phải tiến hành ngay trong ngày làm việc. Trường hợp dự thảo quyết định đã phù hợp thì Lãnh đạo Vụ (Phòng) ký trách nhiệm vào dự thảo và trình Lãnh đạo Tổng cục (Cục).

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Tổng cục (Cục) phải xem xét việc ký ban hành.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét việc ký ban hành.

c) Trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp cưỡng chế:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra Thông báo thụ lý, công chức tham mưu giải quyết khiếu nại phải dự thảo xong quyết định trình Lãnh đạo Vụ (Phòng Chi cục).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Vụ (Phòng) phải xem xét, cho ý kiến. Trường hợp phải chỉnh sửa dự thảo thì việc chỉnh sửa phải tiến hành ngay

trong ngày làm việc. Trường hợp dự thảo quyết định đã phù hợp thì Lãnh đạo Vụ (Phòng) ký trách nhiệm vào dự thảo và trình Lãnh đạo Tổng cục (Cục).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Tổng cục (Cục) phải xem xét việc ký ban hành.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét việc ký ban hành.

d) Trường hợp giải quyết khiếu nại lần hai:

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày ra Thông báo thụ lý, công chức tham mưu giải quyết khiếu nại phải dự thảo xong quyết định trình Lãnh đạo Vụ (Phòng).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Vụ (Phòng) phải xem xét, cho ý kiến. Đối với khiếu nại quyết định, hành vi áp dụng biện pháp cưỡng chế thì thời hạn để xem xét, cho ý kiến là 15 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo. Trường hợp phải chỉnh sửa dự thảo thì việc chỉnh sửa phải tiến hành ngay trong ngày làm việc. Trường hợp dự thảo không cần chỉnh sửa thì Lãnh đạo Vụ (Phòng) ký trách nhiệm vào dự thảo, trình Lãnh đạo Tổng cục (Cục).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Tổng cục (Cục) phải xem xét việc ký ban hành. Đối với khiếu nại quyết định, hành vi áp dụng biện pháp cưỡng chế thì thời hạn để Lãnh đạo Tổng cục (Cục) xem xét việc ký ban hành là 10 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo.

Điều 12. Tổ chức xác minh, đối thoại tại địa phương

Trường hợp cần thiết phải tổ chức xác minh, đối thoại trực tiếp tại địa phương để giải quyết khiếu nại thì xử lý như sau:

1. Xây dựng kế hoạch xác minh, đối thoại:

a) Trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định, hành vi trước khi áp dụng biện pháp bảo đảm, biện pháp cưỡng chế; quyết định, hành vi sau khi áp dụng biện pháp cưỡng chế thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra Thông báo thụ lý, công chức tham mưu giải quyết khiếu nại phải dự thảo xong kế hoạch trình Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) xem xét, cho ý kiến.

Trường hợp giải quyết khiếu nại đối với quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp bảo đảm thì hành án thì trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày ra Thông báo thụ lý, công chức tham mưu giải quyết khiếu nại phải dự thảo xong kế hoạch trình Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục).

Trường hợp giải quyết khiếu nại đối với quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp cưỡng chế thì hành án thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra Thông báo thụ lý, công chức tham mưu giải quyết khiếu nại phải dự thảo xong kế hoạch trình Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục).

Trường hợp giải quyết khiếu nại lần hai thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra Thông báo thụ lý, công chức tham mưu giải quyết khiếu nại phải dự thảo xong kế hoạch trình Lãnh đạo Vụ (Phòng).

Trường hợp giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp cưỡng chế thì trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ra Thông báo thụ lý, công chức tham mưu giải quyết khiếu nại phải dự thảo kế hoạch trình Lãnh đạo Vụ (Phòng).

b) Kế hoạch xác minh, đối thoại bao gồm thành phần, thời gian, các công việc cần thực hiện. Thời gian thực hiện việc xác minh, đối thoại để giải quyết khiếu nại đối với quyết định, hành vi

về áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án không quá 01 ngày làm việc. Thời gian xác minh, đối thoại để giải quyết khiếu nại đối với các trường hợp khác không quá 05 ngày làm việc.

c) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) phải xem xét, cho ý kiến. Trường hợp đồng ý với đề xuất thì Lãnh đạo Chi cục phê duyệt; Lãnh đạo Vụ (Phòng) trình Lãnh đạo Tổng cục (Cục) để phê duyệt ngay trong ngày.

2. Tổ chức việc xác minh, đối thoại

a) Thực hiện kế hoạch xác minh, đối thoại:

Người được giao thực hiện việc xác minh, đối thoại phải tổ chức việc xác minh, đối thoại theo thời hạn sau: Trường hợp giải quyết khiếu nại đối với quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án thì ngay trong ngày; trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định, hành vi trước khi áp dụng biện pháp bảo đảm, biện pháp cưỡng chế; quyết định, hành vi sau khi áp dụng biện pháp cưỡng chế là 01 ngày làm việc; trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu về áp dụng biện pháp cưỡng chế và giải quyết khiếu nại lần hai là 03 ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt.

b) Thủ tục xác minh, đối thoại:

Người được giao thực hiện việc xác minh, đối thoại phải tổ chức việc xác minh, đối thoại theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết quả làm việc phải được thể hiện bằng biên bản, phản ánh đầy đủ, trung thực về nội dung trình bày, chứng cứ, tài liệu mà đương sự, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình bày, cung cấp. Biên bản phải có chữ ký của những người tham gia và cấp cho đương sự, cơ quan, tổ chức có liên quan. Trường hợp có người không đồng ý ký tên thì phải ghi rõ lý do vào biên bản.

3. Báo cáo kết quả xác minh, đối thoại:

Người được giao thực hiện việc xác minh, đối thoại phải báo cáo người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại kết quả xác minh, đối thoại theo thời hạn sau: Trường hợp giải quyết khiếu nại về áp dụng biện pháp bảo đảm thì ngay trong ngày; trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định, hành vi trước khi áp dụng biện pháp bảo đảm, biện pháp cưỡng chế; quyết định, hành vi sau khi áp dụng biện pháp cưỡng chế là 01 ngày làm việc; trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu về áp dụng biện pháp cưỡng chế và giải quyết khiếu nại lần hai là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh, đối thoại.

Điều 13. Tổ chức cuộc họp, trao đổi ý kiến với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, trung cầu giám định và áp dụng các biện pháp cần thiết khác

1. Lãnh đạo Tổng cục (Cục), Lãnh đạo Vụ (Phòng) phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phụ trách công tác hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ thi hành án có trách nhiệm thông tin kịp thời, phối hợp chặt chẽ với nhau đảm bảo thống nhất trong việc hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ và giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự. Trường hợp vụ việc có tính chất phức tạp, có vướng mắc về pháp luật, quan điểm giải quyết, Lãnh đạo Tổng cục (Cục), Lãnh đạo Vụ (Phòng) phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phụ trách công tác hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ thi hành án phải kịp thời báo cáo Tổng cục trưởng (Cục trưởng) xem xét, quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có thể tổ chức cuộc họp, trao đổi ý kiến với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; trung cầu giám định và tiến hành các biện pháp cần thiết khác.

3. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có thể tự mình trưng cầu giám định, chi phí do Ngân sách nhà nước chi trả. Trường hợp người khiếu nại yêu cầu giám định, giám định lại thì phải chịu chi phí.

Điều 14. Soạn thảo, xem xét, chỉnh sửa, ký quyết định giải quyết khiếu nại

1. Soạn thảo quyết định giải quyết khiếu nại:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc đối với trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu, trừ trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu về áp dụng biện pháp cưỡng chế và trường hợp giải quyết khiếu nại lần hai thì thời hạn là 05 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo kết quả xác minh, đối thoại, công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại phải hoàn thành việc soạn thảo Quyết định giải quyết khiếu nại, trình Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục).

Việc soạn thảo thực hiện theo khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

2. Xem xét, chỉnh sửa, ký quyết định giải quyết khiếu nại

a) Trường hợp giải quyết khiếu nại đối với quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) xem xét, cho ý kiến. Trường hợp phải chỉnh sửa dự thảo thì việc chỉnh sửa phải tiến hành ngay trong ngày làm việc. Trường hợp dự thảo quyết định không cần chỉnh sửa thì Lãnh đạo Vụ (Phòng) ký trách nhiệm vào dự thảo và trình Lãnh đạo Tổng cục (Cục).

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Tổng cục (Cục) phải xem xét việc ký ban hành.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét việc ký ban hành.

b) Trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định, hành vi trước khi áp dụng biện pháp bảo đảm, biện pháp cưỡng chế; quyết định, hành vi sau khi áp dụng biện pháp cưỡng chế:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) phải xem xét, cho ý kiến. Trường hợp phải chỉnh sửa dự thảo thì việc chỉnh sửa phải tiến hành ngay trong ngày làm việc. Trường hợp dự thảo không cần chỉnh sửa thì Lãnh đạo Vụ (Phòng) ký trách nhiệm vào dự thảo và trình Lãnh đạo Tổng cục (Cục).

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Tổng cục (Cục) phải xem xét việc ký ban hành.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét việc ký ban hành.

c) Trường hợp giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định, hành vi áp dụng biện pháp cưỡng chế:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Vụ (Phòng, Chi cục) phải hoàn tất việc xem xét, cho ý kiến. Trường hợp phải chỉnh sửa dự thảo thì việc chỉnh sửa phải tiến hành ngay trong ngày làm việc.

Trường hợp dự thảo quyết định không cần chỉnh sửa thì Lãnh đạo Vụ (Phòng) ký trách nhiệm vào dự thảo và trình Lãnh đạo Tổng cục (Cục).

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Tổng cục (Cục) phải xem xét việc ký ban hành.

Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Chi cục phải xem xét việc ký ban hành.

d) Trường hợp giải quyết khiếu nại lần hai

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, trừ trường hợp giải quyết khiếu nại đối với quyết định, hành vi áp dụng biện pháp cưỡng chế thì thời hạn là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Vụ (Phòng) phải xem xét, cho ý kiến. Trường hợp phải chỉnh sửa dự thảo thì việc chỉnh sửa phải tiến hành ngay trong ngày làm việc.

Trường hợp dự thảo không cần chỉnh sửa thì Lãnh đạo Vụ (Phòng) ký trách nhiệm vào dự thảo và trình Lãnh đạo Tổng cục (Cục).

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, trừ trường hợp giải quyết khiếu nại đối với quyết định, hành vi áp dụng biện pháp cưỡng chế thì thời hạn là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Tổng cục (Cục) phải xem xét việc ký ban hành.

Điều 15. Phát hành, công khai, đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kết quả giải quyết khiếu nại

1. Sau khi dự thảo được ký, Văn thư chịu trách nhiệm phát hành đến nơi nhận theo đúng quy định về phát hành văn bản.

Sau khi văn bản giải quyết khiếu nại đã được phát hành, Văn thư có trách nhiệm chuyển lại Vụ (Phòng) hoặc công chức được giao giải quyết vụ việc (đối với Chi cục) 02 bản để lưu.

2. Công khai quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức dưới đây:

a) Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác

Trường hợp công bố tại cuộc họp cơ quan nơi người bị khiếu nại công tác thì thành phần tham dự cuộc họp phải bao gồm: người ra quyết định giải quyết khiếu nại, người khiếu nại hoặc người đại diện, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có). Trường hợp cần thiết, thì người ra quyết định giải quyết khiếu nại có thể ủy quyền cho người khác thực hiện các thủ tục công bố công khai;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng

Việc thông báo được thực hiện trên báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có trách nhiệm lựa chọn một trong các phương tiện thông tin đại chúng để thực hiện việc thông báo. Trường hợp cơ quan của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử thì phải công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử.

Số lần thông báo trên báo nói ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 02 số phát hành; thời gian đăng tải trên báo điện tử, trên Cổng thông tin điện tử hoặc trên Trang thông tin điện tử ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày đăng thông báo.

c) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan đã giải quyết khiếu nại

Trường hợp niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan đã giải quyết khiếu nại, thời gian niêm yết quyết định giải quyết khiếu nại ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

3. Đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

a) Trách nhiệm của người giải quyết khiếu nại

Sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, người giải quyết khiếu nại (Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chi cục trưởng) có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện.

Căn cứ nội dung khiếu nại, chức năng quản lý, người giải quyết khiếu nại (Tổng cục trưởng, Cục trưởng) có thể giao cho đơn vị đã tham mưu giải quyết khiếu nại, tổ cáo thuộc quyền quản lý của mình hoặc Thủ trưởng Cơ quan thi hành án dân sự cấp dưới theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Nội dung theo dõi, kiểm tra phải được lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại.

b) Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự được giao tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự được giao tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật phải áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo đảm quyết định được chấp hành nghiêm chỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; báo cáo với người có thẩm quyền xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

c) Trách nhiệm của cơ quan quản lý công chức có quyết định, hành vi bị khiếu nại

Cơ quan quản lý công chức có quyết định, hành vi bị khiếu nại trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức trong việc thực hiện; xử lý hoặc báo cáo kịp thời để xử lý công chức có sai phạm; báo cáo những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

Mục 2. Giải quyết tố cáo

Điều 16. Tiếp nhận, xử lý và thụ lý tố cáo

1. Sau khi tiếp nhận tố cáo thuộc thẩm quyền thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo (Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chi cục trưởng) tổ chức việc kiểm tra, xác minh về họ tên, địa chỉ của người tố cáo và các nội dung khác theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo; trường hợp phải kiểm tra xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày.

Trường hợp cần thiết, trước khi thụ lý giải quyết tố cáo, người giải quyết tố cáo có thể tổ chức làm việc trực tiếp với người tố cáo để làm rõ nội dung tố cáo và các vấn đề khác có liên quan.

Người giải quyết tố cáo (Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chi cục trưởng) có thể giao cho đơn vị tham mưu giải quyết tố cáo (Vụ, Phòng) hoặc công chức được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết tố cáo (đối với Chi cục) hoặc cơ quan thi hành án dân sự cấp dưới thực hiện việc xác minh, làm việc trực tiếp với người tố cáo. Người được giao xác minh phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung xác minh. Thông tin, tài liệu thu thập phải được ghi chép thành văn bản, khi cần thiết thì lập thành biên bản và được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc tố cáo.

2. Trường hợp người tố cáo trực tiếp tố cáo thì người tiếp nhận tố cáo yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân và lập Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp theo Mẫu số 02-TC ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Đối với tố cáo đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì công chức được giao tham mưu giải quyết tố cáo soạn thảo Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn xác minh tố cáo để trình Lãnh đạo Vụ (Phòng) xem xét cho ý kiến, ký trách nhiệm, trình Lãnh đạo Tổng cục (Cục) ký ban hành; tại Chi cục, trình lãnh đạo Chi cục xem xét cho ý kiến và ký ban hành. Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn xác minh tố cáo thực hiện theo Mẫu số 03-TC ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Người giải quyết tố cáo phải thông báo cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý. Việc thông báo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

a) Gửi quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn xác minh tố cáo.

b) Gửi văn bản thông báo về việc thụ lý tố cáo theo Mẫu số D 10-THA ban hành kèm theo Thông tư 09/2011/TT-BTP ngày 30/5/2011 của Bộ Tư pháp.

5. Đối với tố cáo hành vi vi phạm pháp luật có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay thì việc giải quyết tố cáo được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Người có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo;

b) Trường hợp tố cáo hành vi vi phạm pháp luật thuộc lĩnh vực mà mình quản lý, người tiếp nhận tố cáo phải trực tiếp tiến hành hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết tố cáo tiến hành ngay việc xác minh nội dung tố cáo, áp dụng biện pháp cần thiết để đình chỉ hành vi vi phạm và kịp thời lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật (nếu có); việc xác minh, kiểm tra thông tin về người tố cáo được thực hiện trong trường hợp người giải quyết tố cáo thấy cần thiết cho quá trình xử lý hành vi bị tố cáo;

c) Người giải quyết tố cáo ra quyết định xử lý hành vi vi phạm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Đối với tố cáo thuộc các trường hợp không thụ lý giải quyết, được quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Luật tố cáo và người tố cáo có yêu cầu thì người giải quyết tố cáo thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo theo Mẫu số 04-TC ban hành kèm theo Quy chế này.

7. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày. Quyết định gia hạn giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số 05-TC ban hành kèm theo Quy chế này.

Trường hợp đã quá thời hạn quy định mà tố cáo không được giải quyết hoặc có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo là không đúng pháp luật thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo tiếp, Thủ trưởng cơ quan thi hành án cấp trên trực tiếp xem xét, xử lý như sau:

a) Trường hợp đã quá thời hạn giải quyết tố cáo mà vụ việc chưa được giải quyết hoặc có nội dung tố cáo chưa được giải quyết thì yêu cầu người có trách nhiệm giải quyết tố cáo phải giải quyết, đồng thời yêu cầu báo cáo rõ lý do về việc chưa giải quyết tố cáo;

b) Trường hợp việc giải quyết tố cáo của Thủ trưởng cơ quan thi hành án cấp dưới trực tiếp là đúng pháp luật thì không giải quyết lại, đồng thời thông báo cho người tố cáo, cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan về việc không thụ lý giải quyết tố cáo tiếp và đề nghị chấm dứt việc tố cáo, việc xem xét, giải quyết tố cáo nếu không có tình tiết mới. Văn bản thông báo thực hiện theo Mẫu số 06-TC ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Trường hợp việc giải quyết tố cáo của Thủ trưởng cơ quan cơ quan thi hành án cấp dưới trực tiếp là không đúng pháp luật thì tiến hành giải quyết lại theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

Điều 17. Thực hiện các thủ tục khi tiến hành xác minh tố cáo

Căn cứ Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn xác minh tố cáo, Đoàn xác minh tố cáo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên để xác minh nội dung tố cáo theo quy định của Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Việc xác minh được tiến hành theo các bước sau đây:

1. Giao Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Đoàn xác minh tố cáo cho người bị tố cáo:

Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm giao quyết định thụ lý giải quyết tố cáo cho người bị tố cáo chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định thụ lý giải quyết tố cáo tổ chức việc công bố quyết định thụ lý giải quyết tố cáo. Khi công bố quyết định, người công bố đọc toàn văn quyết định, nêu rõ quyền và nghĩa vụ của người bị tố cáo; giao quyết định thụ lý giải quyết tố cáo và thông báo cho người bị tố cáo biết lịch làm việc, những công việc khác có liên quan (nếu có).

Việc giao hoặc công bố Quyết định thụ lý giải quyết tố cáo phải lập thành biên bản có chữ ký của người công bố quyết định và người bị tố cáo. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người bị tố cáo.

2. Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo, người tố cáo

a) Người xác minh tố cáo phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo. Trên cơ sở nghiên cứu, phân tích hồ sơ đã có, người xác minh tố cáo đưa ra những nội dung cụ thể để yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo và cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo, nội dung giải trình.

Trường hợp văn bản giải trình của người bị tố cáo, thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp thể hiện chưa rõ hoặc chưa đầy đủ nội dung theo yêu cầu thì người xác minh tố cáo yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình bằng văn bản, cung cấp thêm thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc làm việc trực tiếp để yêu cầu người bị tố cáo giải thích cụ thể các vấn đề còn chưa rõ.

b) Trong trường hợp cần thiết, người xác minh tố cáo làm việc trực tiếp với người tố cáo để làm rõ về những nội dung tố cáo, đồng thời yêu cầu người tố cáo cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

Trường hợp không làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu của người tố cáo hoặc để bảo vệ người tố cáo thì người ra quyết định thụ lý giải quyết tố cáo phải có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

c) Nội dung làm việc trực tiếp với người bị tố cáo hoặc người tố cáo được lập thành biên bản theo Mẫu số 07-TC ban hành kèm theo Quy chế này. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người bị tố cáo hoặc người tố cáo và lưu hồ sơ giải quyết.

3. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

Ngoài việc người ra quyết định thụ lý giải quyết tố cáo có văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo thì trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định có văn bản hoặc giấy giới thiệu cử người xác minh tố cáo đến làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để trực tiếp yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

Các nội dung người xác minh tố cáo yêu cầu cung cấp phải lập thành biên bản, có chữ ký của người xác minh tố cáo và xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản và giao một bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đó. Việc giao, nhận tài liệu, chứng cứ được thực hiện theo Mẫu số 08-TC ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Báo cáo kết quả xác minh tố cáo

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc đợt xác minh, Trưởng đoàn xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh với người ra quyết định thụ lý giải quyết tố cáo. Văn bản báo cáo phải được các thành viên trong Đoàn xác minh thảo luận, đóng góp ý kiến. Báo cáo kết quả xác minh tố cáo thực hiện theo Mẫu số 09-TC ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Trường hợp vụ việc có nhiều nội dung và qua xác minh đã phát hiện có nội dung có dấu hiệu tội phạm thì Đoàn xác minh tách riêng nội dung đó báo cáo ngay với người ra quyết định xác minh để kết luận, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tham khảo ý kiến tư vấn để kết luận nội dung tố cáo

Đối với những vụ việc phức tạp, khi xét thấy cần thiết, người ra quyết định xác minh tố cáo tổ chức tham khảo ý kiến tư vấn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý cấp trên hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trước khi kết luận nội dung tố cáo.

Điều 20. Thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo

1. Trước khi ban hành kết luận nội dung tố cáo, trường hợp cần thiết, người ra quyết định xác minh tố cáo tổ chức cuộc họp để thông báo trực tiếp hoặc gửi dự thảo kết luận nội dung tố cáo để người bị tố cáo biết và tiếp tục giải trình (nếu có).

Người chủ trì cuộc họp thông báo dự thảo kết luận nội dung tố cáo là người giải quyết tố cáo hoặc Trưởng đoàn xác minh tố cáo do người giải quyết tố cáo giao. Việc thông báo trực tiếp phải lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của người chủ trì, người bị tố cáo. Trường hợp người bị tố cáo không ký biên bản thì người chủ trì phải ghi rõ sự việc đó trong biên bản.

2. Nếu trong dự thảo kết luận nội dung tố cáo có thông tin thuộc bí mật nhà nước, thông tin có hại cho người tố cáo thì không thông báo thông tin đó.

Điều 21. Kết luận nội dung tố cáo

1. Căn cứ nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, báo cáo kết quả xác minh tố cáo, các tài liệu, bằng chứng có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, người ra quyết định thụ lý giải quyết tố cáo ban hành văn bản kết luận nội dung tố cáo.

2. Văn bản kết luận nội dung tố cáo thực hiện theo Mẫu số A 03-THA (B 51-THA, C 48-THA) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BTP ngày 30/5/2011 của Bộ Tư pháp.

Điều 22. Xử lý tố cáo

1. Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý như sau:

a) Trường hợp đã có kết luận về hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền xử lý của người giải quyết tố cáo thì tiến hành các thủ tục theo quy định để ban hành Quyết định xử lý kỷ luật, Quyết định áp dụng các biện pháp khác để xử lý hành vi vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp đã có kết luận về hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ mà người vi phạm không thuộc thẩm quyền xử lý của người giải quyết tố cáo thì người giải quyết tố cáo xử lý như sau:

Đối với vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo thì ban hành Quyết định giao nhiệm vụ cho cơ quan, cá nhân đó xử lý vi phạm. Quyết định giao nhiệm vụ xử lý vi phạm phải nêu cụ thể hành vi vi phạm, đối tượng vi phạm phải xử lý và hậu quả phải khắc phục.

Đối với hành vi có dấu hiệu tội phạm thì có văn bản chuyển hồ sơ vi phạm cho Cơ quan điều tra hoặc chuyển cho Viện Kiểm sát nếu vụ việc liên quan đến cơ quan điều tra. Hồ sơ bàn giao cho Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát là hồ sơ gốc và phải sao lại một bộ hồ sơ để lưu trữ. Văn bản chuyển hồ sơ vi phạm cho Cơ quan điều tra hoặc chuyển cho Viện Kiểm sát thực hiện theo Mẫu số 10-TC; Biên bản bàn giao hồ sơ được lập theo Mẫu số 11-TC ban hành kèm theo Quy chế này.

Đối với những vi phạm khác thuộc thẩm quyền xử lý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân không thuộc phạm vi quản lý của người giải quyết tố cáo thì ban hành văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý vi phạm.

c) Trường hợp đã có kết luận về việc người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật thì người giải quyết tố cáo phải có biện pháp xử lý người tố cáo theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong các Quyết định nêu tại điểm a, b khoản 1 Điều này, người giải quyết tố cáo phải quy định cụ thể thời gian hoàn thành các nội dung xử lý tố cáo, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện.

Điều 23. Công khai kết luận nội dung tố cáo và kết quả xử lý tố cáo

1. Sau khi kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo phải gửi kết luận nội dung tố cáo cho cơ quan cấp trên trực tiếp, thông báo nội dung kết luận và quyết định xử lý tố cáo cho người bị tố cáo.

2. Việc thông báo nội dung kết luận và quyết định xử lý tố cáo thực hiện bằng hình thức gửi văn bản kết luận nội dung tố cáo và các quyết định, văn bản xử lý tố cáo. Trường hợp trong các văn bản nêu trên có nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc các thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản để loại bỏ những thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo.

3. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì người giải quyết tố cáo gửi thông báo bằng văn bản về kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo. Thông báo kết quả giải quyết tố cáo phải nêu rõ kết luận nội dung tố cáo, việc xử lý người bị tố cáo, trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước. Trường hợp người tố cáo không yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo nhưng qua xác minh đã kết luận toàn bộ hoặc một số nội dung tố cáo là không đúng sự thật thì người giải quyết tố cáo vẫn phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo biết về những nội dung người tố cáo đã tố cáo không đúng sự thật.

Thông báo kết quả giải quyết tố cáo thực hiện theo Mẫu số D 11-THA ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BTP ngày 30/5/2011 của Bộ Tư pháp.

4. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo một trong các hình thức quy định tại Khoản 1 Điều 30 của Luật tố cáo và được thực hiện như sau:

a) Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác với thành phần gồm: Người giải quyết tố cáo, người xác minh nội dung tố cáo, người bị tố cáo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị nơi người bị tố cáo công tác, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trước khi tiến hành cuộc họp công khai, người có thẩm quyền phải có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết. Thời gian thông báo phải trước 3 ngày làm việc;

b) Niêm yết tại Trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, giải quyết tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết;

c) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng gồm: Báo nói, báo hình, báo viết và báo điện tử. Người giải quyết tố cáo có thể lựa chọn một trong các hình thức thông báo trên báo nói, báo hình, báo viết hoặc báo điện tử để thực hiện việc công khai. Trường hợp cơ quan có Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử, người có thẩm quyền giải quyết phải công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử.

Số lần thông báo trên báo nói ít nhất là 02 lần phát sóng; trên báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 02 số phát hành. Thời gian đăng tải trên báo điện tử, trên Cổng thông tin điện tử hoặc trên Trang thông tin điện tử của cơ quan giải quyết tố cáo ít nhất là 15 ngày, kể từ ngày đăng thông báo.

Điều 24. Phát hành, đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thi hành văn bản giải quyết tố cáo

Việc phát hành, đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thi hành văn bản giải quyết tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Chương IV

BÁO CÁO, THỐNG KÊ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Chế độ báo cáo, thống kê

1. Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự thực hiện việc tổng hợp, theo dõi tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.

2. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự thực hiện việc tổng hợp, theo dõi tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo của Cục Thi hành án dân sự và các Chi cục Thi hành án dân sự trên địa bàn.

3. Thời hạn báo cáo:

a) Định kỳ hàng tháng, 03 tháng, 06 tháng, 9 tháng, 12 tháng, các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc có trách nhiệm báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi về Cục Thi hành án dân sự (Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo) để tổng hợp, theo dõi.

b) Định kỳ 03 tháng, 06 tháng, 9 tháng, 12 tháng, Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi về Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo để tổng hợp, theo dõi.

Báo cáo phải được gửi kèm theo biểu mẫu thống kê về khiếu nại, tố cáo được quy định tại Thông tư 01/2013/TT-BTP ngày 03/01/2013 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ báo cáo thống kê thi hành án dân sự.

4. Báo cáo phải có các nội dung chính sau đây:

a) Tổng số đơn đã nhận (bao gồm đơn do người khiếu nại, tố cáo gửi và đơn do cơ quan, người có thẩm quyền chuyển qua công văn, phiếu chuyển), trong đó:

- Số đơn/ việc kỳ trước chuyển sang;
- Số đơn/việc nhận trong kỳ;

b) Phân loại theo nội dung đơn, trong đó:

- Số đơn/việc có nội dung khiếu nại;
- Số đơn/việc có nội dung tố cáo;
- Số đơn/việc vừa có nội dung khiếu nại vừa có nội dung tố cáo;
- Số đơn/việc có nội dung khác.

c) Tổng số đơn/việc thuộc thẩm quyền giải quyết, trong đó:

- Số đơn/việc có nội dung khiếu nại và kết quả giải quyết;
- Số đơn/việc có nội dung tố cáo và kết quả giải quyết;
- Số đơn/ việc có nội dung khác và kết quả xử lý.

d) Tổng số đơn/việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, trong đó:

- Số đơn/việc có nội dung khiếu nại và kết quả xử lý;
- Số đơn/việc có nội dung tố cáo và kết quả xử lý;
- Số đơn/việc có nội dung khác và kết quả xử lý.

đ) Số đơn/việc chuyển kỳ sau giải quyết tiếp, trong đó:

- Số đơn/việc có nội dung khiếu nại;
- Số đơn/việc có nội dung tố cáo;
- Số đơn/việc vừa có nội dung khiếu nại vừa có nội dung tố cáo;
- Số đơn/việc có nội dung khác.

e) Số vụ việc khiếu nại, tố cáo có tính chất bức xúc, phức tạp, tồn đọng, kéo dài, trong đó:

- Số việc kỳ trước chuyển sang;
- Số việc mới phát sinh;
- Kết quả giải quyết;
- Số việc chuyển kỳ sau giải quyết tiếp.

g) Kết quả thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo đã được ban hành;

h) Nhận xét, đánh giá về tình hình khiếu nại, tố cáo; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo ở địa phương; thuận lợi, khó khăn và đề xuất, kiến nghị.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các Vụ, đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng quản lý, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo và triển khai các biện pháp để thực hiện Quy chế này; giúp Tổng cục trưởng trong quan hệ phối hợp với Thanh tra Bộ Tư pháp về tiếp nhận, xử lý, trao đổi và xây dựng dự thảo các báo cáo cấp có thẩm quyền về tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thi hành án dân sự theo định kỳ hoặc theo yêu cầu; phối hợp với Cục Công tác phía Nam trong việc hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế và các nội dung có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 1684/QĐ-BTP ngày 05/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Quy chế phối hợp giữa Cục với các đơn vị thuộc Bộ.

2. Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có trách nhiệm quán triệt việc thực hiện Quy chế tại đơn vị; hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; báo cáo tình hình thực hiện, những khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới nảy sinh trong quá trình thực hiện Quy chế để Tổng cục Thi hành án dân sự có hướng dẫn, bổ sung kịp thời.

3. Định kỳ hàng năm, Vụ Giải quyết khiếu nại tố cáo tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của các địa phương để kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra; có biện pháp chấn chỉnh, rút kinh nghiệm, đảm bảo việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Việc chấp hành Quy chế này là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức và cơ quan thi hành án dân sự.

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có các vấn đề mới phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh về Tổng cục Thi hành án dân sự để tổng hợp, nghiên cứu bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.