

Số: 05/QĐ-CTHADS

Hà Giang, ngày 10 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động**  
**của Cục Thi hành án dân sự**

**CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

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

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính Phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1149/QĐ-TCTHADS ngày 08/11/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục thi hành án dân sự Ban hành Quy chế mẫu Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Cục Thi hành án dân sự,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các Phòng chuyên môn, Chi cục trưởng Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Trang Thông tin điện tử của Cục (để đăng tải);
- Lưu VT, VP.

  
**CỤC TRƯỞNG**  
**Lâm Anh Tuấn**



## QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục thi hành án dân sự**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-CCTHADS ngày 10/01/2022  
của Cục trưởng Cục thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang (sau đây gọi chung là Cục), bao gồm: Dân chủ trong nội bộ Cục; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, tổ chức có liên quan.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động của Cục (sau đây gọi chung là công chức).

##### **Điều 2: Mục đích**

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước và địa phương.
3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

##### **Điều 3: Nguyên tắc thực hiện dân chủ**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục phải gắn liền với bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở Cục; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò người đứng đầu đơn vị và các tổ chức đoàn thể quần chúng của Cục.
2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Cục.

### Chương II

#### DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CỤC

##### **Điều 4: Trách nhiệm của Cục trưởng**

1. Tổ chức và chỉ đạo các đơn vị thuộc Cục, phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến công chức những chủ trương, đường lối, quan điểm, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.



2. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của Cục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức theo quy định của pháp luật và quy chế này.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Cục. Cuối năm, Cục trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Cục tại Hội nghị công chức.

4. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

5. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức. Khi công chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

6. Thông báo công khai để công chức được biết những việc theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

7. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc tại Cục, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của Cục phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện đề cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực tại Cục thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

9. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Cục, trừ những tài liệu mật theo quy định.

10. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức và kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân của Cục; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

11. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các việc chấp hành việc thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và Quy chế này. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục và người có hành vi trả thù, trù dập công chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; người có hành vi lợi dụng dân chủ để gây mất uy tín công chức, gây mất đoàn kết nội bộ.

12. Định kỳ hàng năm tổ chức, chỉ đạo việc tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nghị định số 04/2015/NĐ-CP, Quy chế này và các công tác, hoạt động khác của Cục, báo cáo tại Hội nghị công chức.

#### **Điều 5: Tổ chức hội nghị công chức, người lao động**

1. Hội nghị công chức của Cục là hình thức dân chủ trực tiếp để công chức, người lao động tham gia quản lý, xây dựng Cục trong sạch, vững mạnh. Việc tổ chức Hội nghị phải dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định

2. Cục trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Cục tổ chức hội nghị công chức, người lao động của Cục mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba công

chức, người lao động của Cục hoặc Ban chấp hành Công đoàn Cục yêu cầu hoặc Cục trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị bất thường.

3. Thành phần tham dự hội nghị gồm toàn thể công chức, người lao động. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 công chức, người lao động của Cục hoặc ít nhất 2/3 đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị.

4. Nội dung của Hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Cục trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Cục;

b) Cục trưởng phải lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của công chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức, người lao động;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Cục trưởng với công đoàn Cục;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, người lao động;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của Cục báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của Cục có thành tích trong công tác.

5. Chuẩn bị tổ chức hội nghị:

a) Hợp trừ bị: Cục trưởng triệu tập họp trừ bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho từng đơn vị bảo đảm cơ cấu, thành phần công bằng, hợp lý nếu là hội nghị triệu tập đại biểu.

Thành phần dự họp, gồm: Cục trưởng, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, thủ trưởng các đơn vị có liên quan.

b) Cục trưởng tổ chức chuẩn bị (1) Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục; (2) Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục; (3) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Cục trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

Ngoài các văn bản, báo cáo nêu trên, Cục trưởng thống nhất với công đoàn của Cục quyết định các nội dung công khai tại hội nghị hoặc những nội dung lấy ý kiến công chức tại hội nghị theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và Quy chế này.

c) Ban Chấp hành công đoàn của Cục chuẩn bị (1) Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; (2) Dự thảo bản giao ước thi đua; (3) Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định.

6. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập Hội nghị

a) Nội dung lấy ý kiến: Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập, thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại Hội nghị.

b) Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức Hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Ban chấp hành công đoàn, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, người đứng đầu các Phòng chuyên môn thuộc Cục.

c) Cục trưởng phối hợp với Ban chấp hành công đoàn Cục tổng hợp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo để lấy ý kiến tại Hội nghị và quyết định triệu tập hội nghị.

#### 7. Tổ chức Hội nghị

##### a) Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị

Đoàn chủ tịch gồm Cục trưởng và Chủ tịch công đoàn của Cục. Tùy theo tính chất, yêu cầu mà Đoàn chủ tịch có Bí thư cấp ủy của Cục.

Trường hợp Cục trưởng hoặc Chủ tịch công đoàn của Cục đang trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên, tập thể lãnh đạo Cục hoặc Ban chấp hành công đoàn của Cục cử đại diện tham gia Đoàn chủ tịch.

Thư ký Hội nghị do Đoàn chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn chủ tịch.

b) Trình tự hội nghị: (1) Cục trưởng, Chủ tịch công đoàn của Cục trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công; (2) Công chức dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có); (3) Cục trưởng, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức của Cục; (4) Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo; (5) Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có); (6) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục; (7) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của Cục có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua; (8) Ký kết giao ước thi đua giữa Cục trưởng với tổ chức công đoàn Cục; (9) Thông qua nghị quyết hội nghị; (10) Cục trưởng, công đoàn Cục căn cứ kết quả Hội nghị, tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo đưa ra Hội nghị của Cục.

#### 8. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

a) Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật.

b) Cục trưởng phối hợp với công đoàn Cục phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

c) Định kỳ 6 tháng một lần, Cục trưởng phối hợp với Công đoàn Cục tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể công chức của Cục.

9. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Cục.

### **Điều 6. Tổ chức hội nghị bất thường**

1. Cục trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Cục quyết định triệu tập hội nghị bất thường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức hội nghị bất thường theo quy định.

2. Thành phần tham dự hội nghị bất thường gồm công chức đã dự hội nghị thường kỳ năm trước liền kề có mặt tại thời điểm tổ chức hội nghị bất thường và thành phần khác do Cục trưởng thống nhất với Chủ tịch công đoàn Cục quyết định.

3. Hội nghị bất thường thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất. Việc chuẩn bị, tổ chức hội nghị và thực hiện nghị quyết hội nghị thực hiện theo quy định Điều 5 Quy chế này phù hợp với vấn đề cần giải quyết.

### **Điều 7. Trách nhiệm của công chức, người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Cục; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Cục trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ Cục trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của Cục khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Cục.

### **Điều 8. Công khai thông tin**

1. Những việc phải thông báo công khai

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Cục;

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Cục;

c) Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Cục; tài sản, trang thiết bị của Cục;

d) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức; các đề án, dự án của Cục;

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Cục đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định;

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cục;

h) Các nội quy, quy chế của Cục;

i) Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng đưa ra lấy ý kiến công chức theo quy định;

k) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Cục.

## 2. Hình thức và thời gian công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Cục áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau:

- a) Niêm yết tại trụ sở Cục;
- b) Thông báo tại hội nghị công chức của Cục;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức;
- d) Thông báo cho trưởng các Phòng chuyên môn và yêu cầu thông báo đến công chức làm việc tại Phòng đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn của Cục;
- e) Đăng trên Trang thông tin điện tử của Cục.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở Cục thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

## **Điều 9. Tham gia ý kiến**

1. Những nội dung công chức có quyền tham gia ý kiến trước khi Cục trưởng quyết định:

- a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Cục.
- b) Kế hoạch công tác hàng năm của Cục.
- c) Tổ chức phong trào thi đua của Cục.
- d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Cục.
- đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
- e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức; bổ nhiệm công chức.
- g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức.
- h) Các nội quy, quy chế của Cục.

## 2. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, Cục áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

a) Công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Cục trưởng.

b) Thông qua hội nghị công chức của Cục.

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để công chức tham gia ý kiến.

## **Điều 10. Giám sát, kiểm tra**

1. Những việc công chức giám sát, kiểm tra

a) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Cục.



b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Cục.

c) Thực hiện các nội quy, quy chế của Cục.

d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức Cục.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cục.

2. Hình thức giám sát, kiểm tra

Công chức giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Cục.

b) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Cục.

c) Thông qua hội nghị công chức của Cục.

### **Chương III**

## **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

### **Điều 11. Trách nhiệm của Cục trưởng**

1. Chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Cục để công dân, tổ chức biết các nội dung sau:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

d) Phí, lệ phí theo quy định;

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những công chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng, tiêu cực trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Văn phòng Cục cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của Cục hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Cục trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Cục xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

### **Điều 12. Trách nhiệm của công chức trực tiếp giải quyết công việc liên quan đến công dân, tổ chức**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của Cục; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, tiêu cực, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được công chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Cục.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

### **Điều 13. Quan hệ giữa Cục trưởng với Tổng cục Thi hành án dân sự**

1. Chấp hành quyết định của Tổng cục. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị Tổng cục những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của Tổng cục.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của Tổng cục; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục yêu cầu.

4. Báo cáo Tổng cục tình hình công tác của Cục theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục. Nội dung báo cáo lên Tổng cục phải khách quan, trung thực.

### **Điều 14. Quan hệ giữa Cục trưởng với các Chi cục trực thuộc**

1. Thông báo cho các Chi cục trực thuộc những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của Chi cục; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các Chi cục trực thuộc và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của Chi cục trực thuộc nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các Chi cục trực thuộc; định kỳ làm việc với các Chi cục trưởng. Khi Chi cục trưởng Chi cục trực thuộc đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức đến các Chi cục trực thuộc để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của Chi cục; phải xử lý nghiêm khắc những công chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

## Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 15. Trách nhiệm của Cục trưởng**

1. Chủ trì, phối hợp với công đoàn Cục tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Cục.
2. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục về Tổng cục trước ngày 15/01 hàng năm.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Cục**

Là đầu mối giúp Cục trưởng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Nghị định 04/2015/NĐ-CP và Quy chế này, đề xuất, kiến nghị với Cục trưởng những biện pháp cần thiết để đảm bảo thực hiện dân chủ hiệu quả trong hoạt động của Cục./.



**CỤC TRƯỞNG**

Lâm Anh Tuấn

