

Số: 2008/QĐ-CTHADS

Bình Dương, ngày 23 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1239/QĐ-TCTHADS ngày 05 tháng 12 năm 2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự Ban hành mẫu Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Quy chế làm việc của Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

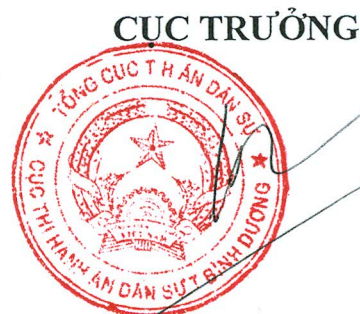
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Dương.

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, cán bộ, công chức và người lao động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Dương 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.



Nguyễn Văn Lộc

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2008/QĐ-CTHADS ngày 23 tháng 12 năm 2016 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Dương)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác và cách thức, quy trình giải quyết công việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Dương (sau đây gọi chung là Cục).
2. Cán bộ, công chức, người lao động của Cục (sau đây gọi chung là công chức) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Cục đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Tổng cục) và Quy chế làm việc của Cục. Công chức thuộc Cục phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm; nhiệm vụ được giao cho các Phòng chuyên môn thuộc Cục (sau đây gọi chung là Phòng) thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.
3. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy năng lực và sở trường của công chức và yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã quy định.
4. Bảo đảm nguyên tắc tập trung thống nhất trong quản lý ngành dọc, sự thống nhất, thông suốt, liên tục trong toàn Hệ thống; tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.
5. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, công khai, minh bạch, hiện đại hoá hoạt động của Cục; nêu cao tinh thần liêm chính, phục vụ Nhân dân; chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Cục trưởng

1. Cục trưởng lãnh đạo, quản lý, điều hành Cục và chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Cục. Cục trưởng có trách nhiệm sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục;

b) Điều hành Cục chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Cục và các quy định của địa phương nơi đóng trụ sở; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Cục;

c) Phân công nhiệm vụ; chỉ đạo sự phối hợp; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho Phó Cục trưởng;

d) Quy định nhiệm vụ, quyền hạn; phân công công tác cho các Phòng chuyên môn và Trưởng phòng trực tiếp phụ trách;

đ) Ký các văn bản theo quy định;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

g) Ủy quyền cho một Phó Cục trưởng quản lý, điều hành Cục khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên (không kể đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Tổng cục triệu tập) thì phải báo cáo Tổng Cục trưởng, đồng thời thông báo bằng thư điện tử cho Chánh Văn phòng Tổng cục biết;

h) Phối hợp với Cục trưởng các địa phương khác để xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục và thực hiện nhiệm vụ chung của Tổng cục;

i) Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp và Tổng cục;

k) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật, Bộ Tư pháp và Tổng cục;

l) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, quản lý kinh phí hành chính. Thực hiện chế độ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; sử dụng đúng chế độ, mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp và Tổng cục; chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng, Bộ trưởng Bộ Tư pháp và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng, gây thiệt hại lớn cho Cục và Tổng cục;

m) Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Cục hoạt động có hiệu quả; phối hợp với tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của địa

phương và của các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Cục, các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức.

2. Cục trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Công việc thuộc lĩnh vực do Cục trưởng trực tiếp phụ trách. Việc phân công các lĩnh vực phụ trách được quy định tại văn bản riêng;

b) Công việc đã giao cho Phó Cục trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc có nội dung quan trọng hoặc do Phó Cục trưởng được phân công vắng mặt; những việc các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng, Tổng Cục trưởng giao hoặc uỷ quyền.

3. Cục trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của Cục;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; dự án, dự thảo văn bản pháp luật quan trọng;

c) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của Cục;

d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Cục;

đ) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục.

Điều 4. Phó Cục trưởng

1. Phó Cục trưởng giúp Cục trưởng quản lý, điều hành đơn vị, được Cục trưởng phân công phụ trách một số Phòng, lĩnh vực và nhiệm vụ công tác; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Cục trưởng;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các Phòng và công chức được phân công phụ trách;

d) Ký thay Cục trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Cục trưởng;

đ) Phối hợp với các Phó Cục trưởng giải quyết công việc có liên quan;

e) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Cục trưởng;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

3. Phó Cục trưởng phải báo cáo Cục trưởng những vấn đề sau:

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Cục hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng khác trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của Cục thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Những vấn đề có liên quan đến từ hai Phó Cục trưởng trở lên nhưng các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Cục trưởng phụ trách;

d) Những vấn đề khác khi Phó Cục trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng.

Điều 5. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng

1. Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Cục trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách;

b) Xây dựng, trình Cục trưởng dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Phân công công việc cho công chức và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của công chức thuộc Phòng;

d) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao trực tiếp giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn;

đ) Phối hợp với các Phòng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng;

e) Ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành Phòng khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách;

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Điều 6. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng, Cục trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, quy trình giải quyết công việc;

3. Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Trưởng phòng các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

4. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Cục và sự chỉ đạo của Trưởng phòng;

6. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

7. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao;

8. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách;

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức theo quy định của pháp luật và của Cục.

Chương III

CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CỤC

Điều 7. Giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Cục

Cách thức giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Cục:

1. Thảo luận và thông qua từng vấn đề tại các buổi họp Lãnh đạo Cục định kỳ hoặc đột xuất do Cục trưởng (hoặc một Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền trong trường hợp Cục trưởng vắng mặt) chủ trì.

2. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại buổi họp tập thể Lãnh đạo Cục hoặc vấn đề cần giải quyết gấp theo chỉ đạo của Cục trưởng, Văn phòng Cục gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Lãnh đạo

Cục, tập hợp toàn bộ hồ sơ và ý kiến của từng Lãnh đạo Cục để Cục trưởng quyết định.

Điều 8. Giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

1. Cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng:

a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các Phòng được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Họp, làm việc với Lãnh đạo các Phòng liên quan, các tổ chức tư vấn, các chuyên gia (nếu cần thiết) để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

c) Thành lập các tổ chức (Hội đồng, Ban, Tổ công tác,...) làm nhiệm vụ tư vấn cho Cục trưởng để giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, phải xử lý trong thời gian dài, liên quan đến nhiều đơn vị và lĩnh vực công tác. Nhiệm vụ, phương thức hoạt động, thành phần và thời gian hoạt động của các tổ chức tư vấn được Cục trưởng qui định trong văn bản thành lập.

2. Các Phó Cục trưởng giải quyết công việc theo cách thức nêu tại điểm a và b khoản 1 Điều này.

Điều 9. Thủ tục trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc:

a) Trưởng các Phòng, Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc (có thể uỷ quyền cho cấp phó) lập Phiếu trình gửi Lãnh đạo Cục qua Văn phòng Cục;

Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị đó (hoặc có giải trình về việc hỏi ý kiến nhưng hết thời hạn mà đơn vị liên quan không trả lời);

b) Trên cơ sở văn bản của các đơn vị, Văn phòng Cục tiếp nhận, kiểm tra quy trình, thể thức và trình Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực công tác xem xét, giải quyết.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục được Văn phòng Cục lập danh mục theo dõi quá trình xử lý.

3. Việc hướng dẫn nghiệp vụ đối với Chấp hành viên thuộc Cục và các Chi cục trực thuộc được thực hiện theo Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ ngành thi hành án dân sự (ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-TCTHADS ngày 03 tháng 12 năm 2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

4. Việc kiểm tra nghiệp vụ đối với các Chi cục trực thuộc được thực hiện theo Quy trình kiểm tra công tác thi hành án dân sự (ban hành kèm theo Quyết

định số 83/QĐ-TCTHADS ngày 28 tháng 01 năm 2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

Chương IV **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục

1. Cục trưởng thông tin cho các Phó Cục trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Cục.

Cục trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Cục trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc. Khi thực hiện công tác đánh giá công chức, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo Phòng, Cục trưởng tham khảo ý kiến của Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách Phòng đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý các Phòng, lĩnh vực và nhiệm vụ công tác được Cục trưởng phân công phụ trách. Các Phó Cục trưởng phối hợp với nhau trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Cục trưởng khác phụ trách thì Phó Cục trưởng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Cục trưởng đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Cục trưởng quyết định.

3. Khi Cục trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Cục trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Cục trưởng.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Phòng

1. Lãnh đạo Cục chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Phòng theo quy chế, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc trên cơ sở phân công trong Lãnh đạo Cục và phân cấp cho các Trưởng phòng.

Từng Lãnh đạo Cục trực tiếp chỉ đạo toàn diện các lĩnh vực công tác của đơn vị được phân công phụ trách; quyết định, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Trưởng phòng; định kỳ làm việc với tập thể công chức Phòng được phân công phụ trách ít nhất ba tháng một lần.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Cục; đề cao trách nhiệm cá nhân trong việc giải quyết công việc được giao, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong hoạt động quản lý ở Phòng mình, đồng thời thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách.