

Số: 1627/QĐ-CTHADS

Cao Bằng, ngày 26 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

### CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008; đã sửa đổi, bổ sung ngày 25 tháng 11 năm 2014; ngày 12 tháng 6 năm 2018; ngày 13 tháng 11 năm 2020 và ngày 11 tháng 01 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự; Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 62/2015/NĐ-CP;

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; đã được sửa đổi, bổ sung ngày 02 tháng 8 năm 2023;

Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Chức năng

Văn phòng Cục Thi hành án dân sự là đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý, kiểm tra các hoạt động của Cục, của Chi cục Thi hành án dân sự thuộc đại bàn quản lý; xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các cơ quan Thi hành án dân sự trên địa bàn toàn tỉnh; quản lý công tác thông tin báo chí; tổ chức

thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; cải cách tư pháp công tác quản trị hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước; ứng dụng công nghệ thông tin, báo cáo thống kê, quản lý cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động chung của Cục và công tác quản trị nội bộ Cục Thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng Cục Thi hành án dân sự có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng đề trình Cục trưởng ban hành chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Văn phòng, của Cục và các cơ quan Thi hành án dân sự trên địa bàn toàn tỉnh; chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự.
2. Tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý dự thảo văn bản, đề án, dự án do Cục trưởng giao. Chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Cục dự thảo báo cáo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân về công tác thi hành án dân sự; Thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng; Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện việc tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, tham gia xây dựng, góp ý các dự thảo văn bản, đề án do Cục trưởng giao.
3. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, dự án, chủ trương, chính sách, biện pháp và quy định của pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng đã được phê duyệt.
4. Về xây dựng, kiểm tra đôn đốc theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục, của các Phòng chuyên môn thuộc Cục và Chi cục Thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh:
  - a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra và xây dựng văn bản, đề án của Cục; tổng hợp kết quả và kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục; hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục và Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc Cục xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; thẩm tra kế hoạch công tác năm của các đơn vị trực thuộc Cục;
  - b) Tổng hợp kiến nghị, vướng mắc, trình Cục trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của Cục;

c) Xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết, định kỳ và đột xuất về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính của Cục phục vụ các kỳ họp của ngành dọc cấp trên, của tỉnh theo quy định và chỉ đạo của Cục trưởng (bao gồm báo cáo phục vụ giao ban tuần, tháng, quý của Lãnh đạo Cục; báo cáo công tác tháng, báo cáo quý, báo cáo hàng năm và báo cáo đột xuất khác);

d) Tham mưu xây dựng và thực hiện đảm bảo các tiêu chí về cơ quan văn hóa, cơ quan đảm bảo an toàn về an ninh - trật tự; cơ quan văn hóa; cơ quan đạt chuẩn “xanh - sạch - đẹp”;

5. Giúp Lãnh đạo Cục trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động của Cục Thi hành án dân sự;

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Cục; kiểm tra và tham gia ý kiến về hình thức, thủ tục hồ sơ, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết;

b) Thẩm tra và đề xuất ý kiến về chương trình nội dung tài liệu, báo cáo của các đơn vị thuộc Cục trình Lãnh đạo Cục tại các phiên họp giao ban;

c) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành chung đến các đơn vị trực thuộc, các đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi đôn đốc việc thực hiện kết luận, chỉ đạo đó; xây dựng theo dõi, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo Cục;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, giúp Lãnh đạo Cục giữ mối liên hệ với các đơn vị trong và ngoài Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự tỉnh; tổ chức các đoàn của Cục đi chúc mừng các ngày lễ, các sự kiện trọng đại, thăm hỏi ốm, đau, việc hiếu và các công việc liên quan đối với các đơn vị ngoài Hệ thống thi hành án dân sự tỉnh;

đ) Chủ trì phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Cục liên quan đến hoạt động chung của Cục, của Văn phòng, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện bảo đảm khác tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Cục, chuẩn bị các tài liệu để Lãnh đạo Cục đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo;

e) Giúp Lãnh đạo Cục quản lý và thực hiện công tác truyền thông và trang thông tin điện tử của Cục. Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục và các cơ quan Thi hành án dân sự trên địa bàn về các nội dung có liên quan đến thông tin báo chí và trang thông tin điện tử. Thực hiện nhiệm vụ

người phát ngôn của Cục theo quy định của pháp luật và của Cục, điếm tin báo chí phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục;

g) Giúp Cục trưởng xây dựng và ban hành đầy đủ các quy chế nội bộ: quy chế làm việc, quy chế quản lý sử dụng tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ sở. Quản lý, cập nhật sổ họp định kỳ, đột xuất của Cục Thi hành án dân sự;

m) Theo dõi, tổng hợp sự lãnh đạo, chỉ đạo cấp ủy, chính quyền địa phương về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.

#### 6. Về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc, bảo vệ bí mật Nhà nước và bảo mật thông tin, tài liệu trong cơ quan của Cục theo quy định của pháp luật, của Cục Thi hành án dân sự. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước tại Cục, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước tại các đơn vị trực thuộc Cục;

b) Hướng dẫn việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo mật thông tin, tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công văn đi, đến của các đơn vị trực thuộc; quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản, kiểm tra và kịp thời chấn chỉnh, xử lý các đơn vị, cá nhân có vi phạm.

#### 7. Về công tác lễ tân, quản trị:

a) Thực hiện công tác lễ tân trong cơ quan Cục, phối hợp đón tiếp các đoàn khách; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo cấp Cục; sắp xếp bố trí địa điểm họp cho các đơn vị trực thuộc Cục Thi hành án dân sự;

b) Chủ trì tổ chức triển khai mua sắm tài sản của Cục và tài sản tập trung của các cơ quan Thi hành án dân sự tại địa phương theo quy định của pháp luật, theo phân cấp và chỉ đạo của Tổng cục;

c) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của toàn cơ quan Cục, thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường, bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, quốc phòng, dân quân tự vệ trong cơ quan Cục;

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản; Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác theo quy định của pháp luật;

đ) Đôn đốc theo dõi, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí và thực hiện Quy chế làm việc; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản; Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác tại Cục và các đơn vị trực thuộc;

e) Tổ chức sơ, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quy chế làm việc của Cục và theo quy định của pháp luật;

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện thành phố về lĩnh vực công tác văn phòng theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục và chỉ đạo của Cục trưởng;

h) Tham gia biên soạn, thẩm định các chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo phân công của Cục trưởng.

i) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính, cải cách tư pháp theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Ngành dọc cấp trên.

k) Thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin trong công tác văn phòng. Giúp Cục trưởng thực hiện công tác dân chủ cơ sở tại Cục Thi hành án dân sự.

l) Quản lý, sử dụng đội ngũ công chức thuộc Phòng, tài sản công được giao và thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng theo quy định.

#### 8. Công tác quản lý kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất:

a) Giúp Cục trưởng quản lý, sử dụng kinh phí, ngân sách được giao đúng quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Xây dựng trình Cục trưởng ban hành các quy trình nội bộ áp dụng cho các đơn vị dự toán thuộc Cục quản lý về lập, chấp hành và quyết toán ngân sách theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Cục trưởng hướng dẫn các đơn vị dự toán xây dựng dự toán thu chi ngân sách hàng năm; xem xét kiểm tra, xử lý và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của các đơn vị dự toán gửi Tổng cục Thi hành

án dân sự; bảo vệ dự toán ngân sách năm của các cơ quan Thi hành án dân sự trên địa bàn; Giúp Cục trưởng quản lý khoản thu phí và thực hiện điều hòa phí theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức kiểm tra, xét duyệt quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm; tổng hợp lập quyết toán ngân sách các cơ quan Thi hành án dân sự trên địa bàn trình Cục trưởng phê duyệt theo quy định của pháp luật; phân tích đánh giá hiệu quả sử dụng kinh phí, ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính hợp pháp khác cho mọi hoạt động của các cơ quan Thi hành án dân sự trên địa bàn.

đ) Giúp Cục trưởng tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo chế độ tiêu chuẩn, định mức; tổng hợp, thẩm tra, thẩm định trình cấp có thẩm quyền quyết định việc mua sắm, sửa chữa bảo trì, thu hồi, điều chuyển, chuyển quyền sở hữu, thanh lý....

e) Chủ trì phối hợp kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước và đầu tư xây dựng cơ bản, chấp hành chế độ kế toán, việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

#### 9. Công tác kế toán nghiệp vụ thi hành án, kho vật chứng, quỹ:

Thực hiện công tác kế toán nghiệp vụ thi hành án đúng, đầy đủ theo quy định của pháp luật. Kịp thời thu, chi tiền thi hành án, mở, cập nhật, quản lý các loại sổ sách về thi hành án.

Tham mưu tổng hợp nhu cầu, đề xuất in ấn biên lai, sổ sách thi hành án phục vụ hoạt động công tác của Cục và các Chi cục.

Quản lý và sử dụng biên lai thi hành án đúng mục đích quy định.

Hướng dẫn, kiểm tra về kế toán nghiệp vụ thi hành án, kho quỹ đối với các đơn vị trực thuộc và đề xuất chấn chỉnh xử lý sai phạm (nếu có).

Tiếp nhận, bảo quản, xử lý vật chứng, tài sản theo quy định của pháp luật. Đề xuất các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo thực hiện công tác giao nhận, bảo quản, xử lý vật chứng.

Quản lý kho, quỹ thi hành án đảm bảo an toàn, đúng quy định. Xây dựng nội quy kho vật chứng của Cục, quy trình tiếp nhận, bảo quản và xử lý vật chứng tại Cục và các Chi cục THADS.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Cục trưởng và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế.**

#### 1. Lãnh đạo Văn phòng:

Lãnh đạo phòng gồm có Chánh Văn phòng và không quá 01 (một) Phó Chánh phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng; trực tiếp quản lý một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng; Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

2. Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế hành chính của Cục Thi hành án dân sự, do Cục trưởng quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng.

### **Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác.**

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Lãnh đạo Cục, các đơn vị thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục và các quy định cụ thể như sau:

1. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công phụ trách, có trách nhiệm xây dựng, tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục, trước pháp luật về thực hiện Quy chế làm việc và kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Văn phòng là đầu mối giúp Lãnh đạo Cục liên hệ và phối hợp công tác với các đơn vị thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

3. Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị đó trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định này.

4. Phối hợp các đơn vị thuộc Cục và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ công chức người lao động trong cơ quan Cục.

#### **Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành.**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1426/QĐ-CTHADS ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

2. Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và toàn thể công chức, người lao động thuộc Văn phòng có trách nhiệm thực hiện theo quy định này.

3. Căn cứ quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho từng Lãnh đạo Phòng và công chức, người lao động thuộc Phòng; báo cáo kết quả với Cục trưởng./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5 (t/h);
- Tổng Cục THADS (để b/c);
- Phó Cục trưởng (để theo dõi, chỉ đạo);
- Các Phòng chuyên môn thuộc Cục (để p/h);
- Chi cục THADS trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, TCCB.

**CỤC TRƯỞNG**



**Đoàn Thị Hạ**