

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức cán bộ**

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH CAO BẰNG

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

Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự (gọi tắt là Cục trưởng) thực hiện quản lý về tổ chức bộ máy; công chức, người lao động của Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố

thuộc thẩm quyền quản lý của Cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Cục trưởng về trình tự, thủ tục, hoàn tất hồ sơ trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định nội dung về công tác cán bộ thuộc Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.

2. Tham mưu giúp Cục trưởng thực hiện các nội dung quản lý về tổ chức cán bộ theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

a) Xây dựng Đề án vị trí việc làm của Cục Thi hành án dân sự trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng Đề án vị trí việc làm trình Cục trưởng phê duyệt; tham mưu sắp xếp, bố trí, sử dụng công chức phù hợp vị trí làm của đơn vị.

b) Thực hiện một số thủ tục về tuyển dụng công chức theo yêu cầu của Tổng cục Thi hành án dân sự; ký hợp đồng lao động tại Cục Thi hành án dân sự theo quy định.

c) Quyết định giao biên chế công chức hàng năm cho các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố trực thuộc.

d) Thực hiện công tác quy hoạch; rà soát, bổ sung quy hoạch nguồn lãnh đạo Cục, lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cục và lãnh đạo Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.

đ) Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức các cơ quan Thi hành án dân sự theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và theo chỉ đạo của Cục trưởng.

e) Thực hiện thủ tục, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và các chức danh thi hành án.

g) Thực hiện các thủ tục liên quan đến nâng ngạch, chuyển ngạch, điều động, biệt phái, chuyển công tác, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức theo quy định.

h) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách: Nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

i) Thực hiện đánh giá công chức định kỳ hàng tháng, hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của công tác cán bộ; thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập của công chức, người lao động theo quy định.

k) Quyết định cử công chức đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ở trong nước, cho công chức đi nước ngoài về việc riêng theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

l) Thực hiện quy định về kỷ luật đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

m) Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ công chức, người lao động; hồ sơ bảo hiểm xã hội; hồ sơ kỷ luật công chức, người lao động theo quy định.

n) Giúp Cục trưởng tổ chức và quản lý công tác thi đua khen thưởng của Cục và Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố trực thuộc; hàng năm tổ chức đánh giá, xếp hạng cấp Cục và các Chi cục theo quy định của pháp luật.

p) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác tổ chức cán bộ.

q) Tham mưu cho Hội đồng sáng kiến thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

u) Thực hiện quản lý, cập nhật các loại sổ: Sổ họp của lãnh đạo Cục; sổ họp xét kỷ luật công chức; sổ họp về công tác thi đua, khen thưởng; sổ giao nhận bản kê khai tài sản thu nhập cá nhân.

v) 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 công, quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Thi hành án dân sự, các quy định của Tổng cục Thi hành án dân sự và theo quy định của pháp luật.

3. Nắm bắt tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức, cán bộ để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Cục các biện pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

4. Tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, biện pháp, chiến lược, quy hoạch và quy định của pháp luật về tổ chức cán bộ Thi hành

án dân sự đối với Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc sau khi được ban hành.

5. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền trong công tác tổ chức cán bộ thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc theo quy định về bí mật Nhà nước trong công tác cán bộ.

6. Phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Cục tiến hành kiểm tra các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo sự chỉ đạo của Cục trưởng.

7. Sơ kết, tổng kết 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.

8. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý công chức, 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với lĩnh vực được giao.

9. Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tổ chức cán bộ theo quy định phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 3. Về cơ cấu tổ chức và biên chế:

1. Phòng Tổ chức cán bộ gồm có Trưởng phòng, không quá 01 (một) Phó Trưởng phòng và 01 chuyên viên.

- Trưởng phòng là người quản lý, điều hành các mặt hoạt động của Phòng, tập hợp công chức trong đơn vị và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ của Phòng; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức cán bộ.

- Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mặt hoạt động của Phòng theo sự phân công của Trưởng phòng và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khi được Cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

- Chuyên viên giúp việc cho lãnh đạo Phòng thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, có trách nhiệm báo cáo Phó trưởng phòng phụ trách hoặc Trưởng phòng về tiến độ, kết quả công việc được giao.

2. Biên chế Phòng Tổ chức cán bộ 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.

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

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng tổ chức cán bộ với các Phòng chuyên môn và các tổ chức, đoàn thể thuộc Cục; Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố; các cơ quan có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục và các quy định cụ thể như sau:

1. Phòng Tổ chức cán bộ 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 Kế hoạch công tác, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục, báo cáo kịp thời kết quả thực hiện.

2. Giúp Lãnh đạo Cục trong việc chỉ đạo với phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố về lĩnh vực, phạm vi, chức năng của Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố thì Phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng đó để giải quyết, báo cáo kết quả với Lãnh đạo Cục.

4. Khi có yêu cầu của Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng thì Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng và các đơn vị khác thuộc Cục thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách.

5. Làm đầu mối giúp Cục trưởng trong phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ của Cục, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố; trong công tác đào tạo bồi dưỡng; thanh tra, kiểm tra về quản lý công chức; xử lý kỷ luật đối với công chức.

6. Mọi quan hệ phối hợp giữa Phòng Tổ chức cán bộ với các tổ chức chính trị, xã hội trong cơ quan và thực hiện đúng theo Điều lệ, Nghị quyết, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

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 1424/QĐ-CTHADS ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Cao Bằng về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng và công chức thuộc Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thực hiện quy định này.

3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho từng Lãnh đạo Phòng và công chức thuộc phòng; báo cáo kết quả với Cục trưởng.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp và kịp thời báo cáo Cục trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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 (để p/h);
- Chi cục THADS trực thuộc (để p/h);
- Lưu: VT, Phòng TCCB.

CỤC TRƯỞNG



Đoàn Thị Hạ