

Số: 2168 /QĐ-CTHADS

Hải Dương, ngày 20 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục Thi hành án dân sự

#### CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (sửa đổi, bổ sung năm 2014, năm 2018, năm 2020 và 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 17/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30/10/2014 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; Quyết định số 19/2023/QĐ-TTg ngày 02/8/2023 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định việc 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;

Căn cứ Quyết định số 2719/QĐ-BTP ngày 06/11/2009 của Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương và Quyết định số 2888/QĐ-BTP ngày 06/11/2012 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi Quyết định thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương;

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

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi tắt là Cục) có chức năng tham mưu, giúp Lãnh đạo Cục quản lý, chỉ đạo hoạt động của Cục và Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc (sau đây gọi tắt là Chi cục) thực hiện công tác tiếp nhận bản án, quyết định, nhận đơn yêu cầu thi hành án và tham mưu ra quyết định thi hành án; công tác tham mưu tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị văn phòng, công nghệ thông tin; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của Cục; thực hiện công tác tài

chính - kế toán, kế toán nghiệp vụ Thi hành án dân sự (THADS); quản lý vật chứng; quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí hoạt động, tài sản công và đầu tư công của các đơn vị dự toán thuộc 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, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các chương trình, đề án liên quan phạm vi chức năng của Văn phòng.

2. Tham gia ý kiến trong việc xây dựng hoàn thiện thể chế liên quan đến lĩnh vực được phân công. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

3. 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Tiếp nhận bản án, quyết định, nhận đơn yêu cầu thi hành án, nhận yêu cầu xác nhận kết quả THADS và tham mưu ban hành quyết định thi hành án, xác nhận kết quả THADS theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất:

- Thẩm định, trình Cục trưởng ký quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm mới, thay thế, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ hoạt động của các đơn vị dự toán thuộc Cục theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định và phân cấp quản lý.

- Trình Cục trưởng hoặc cấp có thẩm quyền kế hoạch mua sắm tập trung (nếu có), mua sắm tài sản theo đề án được Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS phê duyệt, các dự án chiến lược mang tính tổng thể có liên quan đến hoạt động của nhiều đơn vị dự toán ở địa phương.

- Tổ chức triển khai mua sắm tài sản của Cục và tài sản tập trung đối với các cơ quan THADS trực thuộc theo quy định của pháp luật, phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Tổng cục THADS.

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị dự toán thuộc Cục thực hiện chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; cập nhật thông tin tài sản phải báo cáo kê khai vào cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước; quản lý, lưu trữ kết quả báo cáo kê khai; xác nhận thông tin về tài sản và việc chấp hành chế độ báo cáo kê khai của các đơn vị thuộc Cục quản lý theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của Cục.

## 6. Về công tác kế toán

a) Kế toán ngân sách: Thực hiện, chấp hành dự toán ngân sách tại Cục; xây dựng dự toán của toàn Ngành; thực hiện và hướng dẫn các đơn vị dự toán trực thuộc về công tác kế toán ngân sách.

b) Kế toán nghiệp vụ THADS:

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán nghiệp vụ THADS tại Cục (thu , chi, phân phối tiền THA, quản lý biên lai, ...

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán của hoạt động THADS và tình hình quản lý tiền, tài sản, vật chứng trong quá trình thi hành án của đơn vị. Mở sổ kế toán, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện chế độ tài chính, kế toán nghiệp vụ THADS đối với các đơn vị trực thuộc.

## 7. Về công tác quản lý đầu tư công:

Giúp Cục trưởng quản lý công tác đầu tư phát triển của ngành, hướng dẫn các đơn vị dự toán trực thuộc thực hiện công tác đầu tư phát triển theo quy định của pháp luật.

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

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu bí mật Nhà nước và bảo mật thông tin, tài liệu trong cơ quan Cục theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu bí mật Nhà nước, bảo mật thông tin, tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công văn đi, đến đối với các đơn vị thuộc Cục và Chi cục; quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

## 9. Về công tác lễ tân, quản trị:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục đón tiếp các đoàn công tác theo phân công của lãnh đạo Cục; tổ chức, sắp xếp các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc của lãnh đạo Cục; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện khác để Lãnh đạo Cục đi công tác hoặc tham dự hội nghị, tổ chức các cuộc họp.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện công tác quản trị, hậu cần, vệ sinh môi trường, bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, tự vệ trong cơ quan Cục.

## 10. Về chế độ thông tin, báo cáo:

- Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và chế độ báo cáo thống kê, thống kê liên ngành về THADS theo quy định của pháp luật.

- Thông báo kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Cục đến các đơn vị, cá nhân có liên quan; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kết luận, chỉ đạo đó.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại cơ quan Cục và trong toàn hệ thống; quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử của Cục.

- Điềm tin truyền thông, báo chí phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo Cục; tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện công tác phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; theo dõi, sắp xếp lịch làm việc của lãnh đạo Cục (thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế (nếu có).

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

11. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục và các Chi cục xây dựng, theo dõi, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện các nội quy, quy chế, quy trình sau:

- Quy chế làm việc của Cục
  - Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục
  - Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục THADS.
  - Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
  - Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử
  - Quy chế văn hoá công sở
  - Quy chế công tác văn thư lưu trữ
  - Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.
  - Quy chế quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm cơ sở dữ liệu điện tử thông tin người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành.
  - Quy chế tạm thời quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm quản lý quá trình thụ lý, tổ chức thi hành án và báo cáo thống kê THADS.
  - Quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong hệ thống THADS.
  - Quy trình quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng.
  - Quy trình xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác năm.
  - Quy trình lập hồ sơ công việc trong nội bộ hệ thống THADS.
  - Quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS.
- Ngoài ra, có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nội quy, quy chế, quy trình khác có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

## 12. Công tác phối hợp:

### a) Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục:

- Xây dựng báo cáo, kế hoạch, chương trình, tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; xử lý thông tin báo chí thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Thực hiện ứng dụng tiên bộ khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện các quy định về bí mật nhà nước trong công tác chuyên môn theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Phối hợp với Phòng Kiểm tra và Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

+ Thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra theo chương trình kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục;

+ Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

+ Thực hiện các kết luận, kiến nghị, kháng nghị của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS:

+ Thực hiện công tác phòng ngừa vi phạm pháp luật và tội phạm thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

+ Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục; cập nhật, theo dõi, đăng tải danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành...

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ:

+ Xây dựng tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ; báo cáo, truyền đạt kết quả tập huấn, bồi dưỡng về kỹ năng nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn của đơn vị và theo sự phân công của Cục trưởng.

+ Quản lý đội ngũ công chức, người lao động của đơn vị; thực hiện công tác cán bộ (điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...); công tác đánh giá, phân loại công chức, người lao động; công tác thi đua khen thưởng; thực hiện các chế độ, chính sách cho đội ngũ công chức, người lao động thuộc đơn vị.

+ Kiểm tra công vụ đối với đội ngũ công chức, người lao động các cơ quan THADS trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan:

Giúp Lãnh đạo Cục trong công tác phối hợp với Toà án nhân dân tỉnh trong việc chuyển giao bản án, quyết định; phối hợp với Công an tỉnh trong việc chuyển giao vật chứng, tài sản tạm giữ để xử lý theo quy định.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

13. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và các quy chế khác của Cục, của Tổng cục THADS, của Bộ Tư pháp và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

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

1. Văn phòng gồm có Lãnh đạo, công chức và người lao động

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

Phó Chánh Văn phòng chấp hành sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công trực tiếp quản lý một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Cục trưởng và trước Chánh Văn phòng về những lĩnh vực, nhiệm vụ công tác được phân công.

Công chức, người lao động thuộc Văn phòng chịu sự quản lý, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Cục trưởng và Chánh Văn phòng.

2. Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế hành chính của Cục, 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 và các tổ chức, cá nhân liên quan khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục, Quy chế làm việc của Tổng cục, của Bộ Tư pháp và các quy định cụ thể sau:

1. Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công phụ trách; tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Làm đầu mối giúp Lãnh đạo Cục thực hiện quan hệ công tác với các cơ quan, ban, ngành và tổ chức, cá nhân liên quan trong lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng của Phòng.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục, Chi cục giải quyết những vấn đề phát sinh. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với đơn vị khác thuộc Cục, với Chi cục thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng Phụ trách.

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

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

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Tổng cục THADS (để b/c);
- Các Phó cục trưởng (để t/h);
- Trang TTĐT của Cục (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.



**Nguyễn Văn Tuấn**