

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH LÂM ĐỒNG**

*Căn cứ Quyết định số 1898/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Cục Quản lý Thi hành án dân sự;*

*Căn cứ Quyết định số 1918/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Chức năng**

Phòng Tổ chức cán bộ (sau đây gọi là Phòng) là phòng chuyên môn thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi là THADS tỉnh), có chức năng tham mưu, giúp Trưởng THADS Lâm Đồng (sau đây gọi là Trưởng THADS) thực hiện quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, công tác cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng tại THADS tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (sau đây gọi là Bộ Tư pháp).

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Phòng Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng, trình Trưởng THADS kế hoạch công tác dài hạn, năm (05) năm và hàng năm của Phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của THADS tỉnh.

2. Tham gia góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch và dự án về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, công chức, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo yêu cầu.

3. Tham mưu triển khai thực hiện chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án, chủ trương, chính sách, biện pháp, quy định của pháp luật thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

4. Thực hiện rà soát, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.



Phối hợp với Văn phòng thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, xử lý thông tin báo chí trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

5. Tham mưu Trưởng THADS triển khai các quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức, biểu mẫu, giấy tờ và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, văn bản trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

6. Tham mưu ban hành, theo dõi, kiểm tra thực hiện, đánh giá tổng kết thực hiện các Quy chế phối hợp về các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng chuyên môn ban hành.

7. Về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm:

a) Tham mưu, đề xuất Trưởng THADS các biện pháp, giải pháp kiện toàn tổ chức cán bộ tại THADS tỉnh;

b) Thẩm định, trình Trưởng THADS dự thảo các Quyết định quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng thuộc THADS tỉnh, thẩm định các văn bản kiện toàn chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc THADS tỉnh;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc THADS tỉnh;

d) Tham mưu ban hành cơ cấu vị trí việc làm và tỷ lệ ngạch công chức của các phòng thuộc THADS tỉnh; thực hiện quản lý và theo dõi vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức theo chức danh nghề nghiệp đối với các phòng trực thuộc THADS tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

8. Về vị trí việc làm và biên chế:

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch biên chế công chức, người lao động tại các phòng thuộc THADS tỉnh trình Trưởng THADS quyết định theo thẩm quyền;

b) Trình Trưởng THADS quyết định giao biên chế công chức hàng năm đối với các phòng thuộc THADS tỉnh; kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức tại các phòng thuộc THADS tỉnh.

9. Về công tác cán bộ:

a) Triển khai thực hiện các quy định có liên quan đến mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành THADS; tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các phòng thuộc THADS tỉnh;

b) Tham mưu giúp Trưởng THADS đề nghị tuyển dụng, tiếp nhận công chức; bổ nhiệm vào ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, điều động, biệt phái, miễn nhiệm, từ chức, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ; kỷ luật; nâng lương; nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ không hưởng lương; tính giảm biên chế; chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức các phòng thuộc THADS tỉnh;



c) Tham mưu triển khai và tổ chức thực hiện đánh giá công chức, kê khai tài sản, thu nhập, quản lý hồ sơ công chức, người lao động của các phòng thuộc THADS tỉnh theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý;

d) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với công chức, người lao động thuộc THADS tỉnh theo đúng quy định;

đ) Thực hiện các quy định về quản lý, chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động các Phòng thuộc THADS tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp.

#### 10. Về đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tham mưu triển khai và tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng để Trưởng THADS trình Cục Quản lý THADS phê duyệt;

b) Trình Trưởng THADS ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức THADS tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp; theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng;

c) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị có liên quan xây dựng, trình Trưởng THADS đề nghị Cục Quản lý THADS phân bổ dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức theo quy định. Phối hợp theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng;

d) Tham mưu, đề xuất Trưởng THADS quyết định chọn, cử công chức tại các phòng thuộc THADS tỉnh đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định, thẩm quyền;

đ) Tham gia góp ý các chương trình, tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;

e) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng thuộc THADS tỉnh trong việc thực hiện đào tạo và bồi dưỡng cán bộ theo quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt;

g) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức các phòng thuộc THADS tỉnh theo quy định.

#### 11. Thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Trưởng THADS phát động, tổ chức thực hiện các phong trào thi đua và tổ chức thực hiện khen thưởng theo quy định pháp luật;

b) Là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Sáng kiến Thi hành án dân sự tỉnh;

c) Tham mưu tổng hợp tình hình kết quả thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng tại THADS tỉnh theo quy định.

#### 12. Về công tác kiểm tra và phối hợp trong kiểm tra:

a) Tổ chức kiểm tra hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra đối với các phòng thuộc THADS tỉnh trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Trưởng THADS;



b) Thực hiện các Kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm sát của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức cán bộ. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu tổ chức kiểm điểm, xác định trách nhiệm, xử lý công chức, người lao động có hành vi vi phạm theo quy định thuộc thẩm quyền xử lý của Trường THADS; phối hợp với Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tổng hợp, báo cáo theo quy định.

13. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

14. Tham mưu thực hiện phòng ngừa tội phạm trong thi hành án dân sự, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và các hành vi vi phạm pháp luật tại THADS tỉnh về phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Phối hợp với Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tổng hợp kết quả thực hiện.

15. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác tổ chức cán bộ theo quy định của Đảng và Nhà nước.

16. Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định.

17. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp và thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

18. Thực hiện nhiệm vụ thường trực Ban vì sự tiến bộ phụ nữ của THADS tỉnh.

19. Phối hợp với Văn phòng thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong việc xây dựng, quản lý, vận hành, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu về tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, người lao động tại THADS tỉnh theo quy định.

20. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, quản lý công chức, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao, theo quy định pháp luật và phân công của Trường THADS.

21. Thực hiện nhiệm vụ khác được Trường THADS giao hoặc ủy quyền.

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

1. Lãnh đạo Phòng: Phòng Tổ chức cán bộ có Trưởng phòng và số lượng Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trường THADS và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Phòng.

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

2. Biên chế của Phòng Tổ chức cán bộ thuộc biên chế hành chính của THADS tỉnh, do Trưởng THADS quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.

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

1. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng Tổ chức cán bộ với Lãnh đạo THADS tỉnh, các phòng thuộc THADS tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của THADS tỉnh và các quy định có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu có vấn đề liên quan đến các đơn vị khác thuộc THADS tỉnh thì Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

Trường hợp vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các đơn vị có liên quan thì Trưởng phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các phòng thuộc Thị hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Cục Quản lý THADS (báo cáo);
- Các Phó Trưởng THADS (để biết);
- Các Phòng thuộc THADS tỉnh (thực hiện);
- Trang Thông tin điện tử THADS tỉnh;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG THỊ HÀNH ÁN DÂN SỰ**



**Đặng Đình Quyền**

