

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Long An

#### CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH LONG AN

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30/10/2024 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 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 trưởng 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 1415/QĐ-TCTHADS ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh.

## QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 252/QĐ-CTHADS ngày 12 tháng 6 năm 2019 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự.

**Điều 3.** Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục THADS trực thuộc, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổng cục THADS (để b/c);
- Các Phó Cục trưởng;
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Các Chi cục THADS trực thuộc;
- CĐCS, ĐTNCS HCM, Chi hội Luật gia Cục;
- Trang TTĐT Cục THADS tỉnh;
- Lưu VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Bùi Phú Hưng



**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH LONG AN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTHADS ngày tháng năm của  
Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Long An)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc; phạm vi trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; chế độ làm việc; chế độ thông tin, báo cáo; quản lý công chức, tài sản, trang phục ngành thi hành án dân sự, chế độ đi công tác; một số quy định về nghiệp vụ thi hành án; tiếp khách, thời gian làm việc bên ngoài cơ quan của Cục Thi hành án dân sự tỉnh (sau đây viết tắt là Cục). Các nội dung không được quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Quy chế này áp dụng đối với các Phòng chuyên môn thuộc Cục; công chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên và chịu sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Cục. Toàn bộ 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. Một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm; nhiệm vụ được giao cho Phòng chuyên môn nào (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. Công chức chủ động giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng chức năng, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phạm vi trách nhiệm được giao; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Quy chế của cơ quan và chương trình, kế hoạch công tác của Cục hoặc chương trình, kế hoạch công tác, văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền; sự chỉ đạo, điều hành của Cục trưởng. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa thống nhất, Cục trưởng là người có quyền quyết định cuối cùng...

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cá nhân; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn; phát huy tính chủ động, sáng tạo của từng tập thể, cá nhân trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; 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.

6. Sự phối hợp trong công tác là một trong những tiêu chí đánh giá tinh thần trách nhiệm, mức độ sẵn sàng phối hợp, thái độ phục vụ của công chức và là một trong những tiêu chí đánh giá phân loại công chức hàng năm và xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

7. Thời gian làm việc tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh được quy định cụ thể như sau:

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút. Công chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quy định về thời gian làm việc nêu trên, bảo đảm sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

8. Công chức đi làm ngoài giờ (vào thứ bảy, chủ nhật) phải có Phiếu báo đã đăng ký với Trưởng phòng chuyên môn, trường hợp công chức vào làm mà không có Phiếu báo thì bảo vệ cơ quan phải ghi nhận sự việc (họ tên, thời điểm, nội dung) vào sổ theo dõi ra/vào cơ quan để quản lý, theo dõi.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Cục trưởng**

1. Phạm vi trách nhiệm của Cục trưởng:

a) Là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành chung về mọi hoạt động của Cục, chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Cục. Cục trưởng là người đại diện cao nhất trong các mối quan hệ đối nội, đối ngoại của cơ quan.

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

c) Điều hành Cục chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Cục, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở; kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Cục.

d) Phân công các Phó Cục trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Cục trưởng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho Phó Cục trưởng.

đ) Ký các văn bản theo quy định.

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

g) Khi Cục trưởng vắng mặt, Cục trưởng ủy quyền cho một Phó Cục trưởng điều hành các hoạt động và giải quyết công việc của Cục. Trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên (trừ việc đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Bộ Tư pháp; Tổng

cục; Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh triệu tập) thì phải báo cáo Tổng Cục trưởng, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Tổng cục theo quy định;

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

i) 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; 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.

k) Tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của Cục hoạt động có hiệu quả; phối hợp với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của địa phương 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) Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác theo quyết định phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Cục (có quyết định riêng) và trực tiếp giải quyết các công việc theo sự phân công, chỉ đạo của Tổng Cục, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; những công việc khác đã giao cho Phó Cục trưởng chỉ đạo, phụ trách mà Cục trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết; quyết định các vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Cục trưởng; những việc các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau.

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

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

- Chương trình, kế hoạch công tác;
- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; dự án, dự thảo văn bản pháp luật quan trọng.

- Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của Cục;
- Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Cục;
- Những vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau giữa các Lãnh đạo Cục 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 là người giúp Cục trưởng chỉ đạo một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác theo sự phân công của Cục trưởng, được Cục trưởng phân công phụ trách một số Phòng chuyên môn, Chi cục THADS trực thuộc (sau đây gọi chung là Chi cục THADS); được ký thay Cục trưởng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Cục khi trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công phụ trách, hoặc được ủy nhiệm, ủy quyền.

2. Nhiệm vụ cụ thể của từng Phó Cục trưởng thực hiện theo quyết định phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Cục.

3. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Cục trưởng;
- b) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;
- c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các Phòng và các 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 Phó Cục trưởng khác 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;

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

- a) Về tình hình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy nhiệm, ủy quyền; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các tập thể, cá nhân có liên quan.

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

### **Điều 5. Trưởng phòng**

1. Trưởng phòng giúp Cục trưởng tham mưu với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổng cục THADS thực hiện các lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo quy định; đồng thời chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao cho tập thể Phòng và cá nhân.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Tổ chức quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách và Cục trưởng;

c) Xây dựng, trình Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách và Cục trưởng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

d) Phân công công việc cho Phó trưởng phòng, 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, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với công chức thuộc quyền quản lý; kiểm soát việc chấp hành và tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật



của Nhà nước đối với công chức trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

đ) Giúp Lãnh đạo Cục quản lý việc chấp hành thời gian làm việc và Nội quy, Quy chế của cơ quan đối với công chức của đơn vị; đánh giá kết quả thực hiện công việc của công chức thuộc Phòng,

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

g) Phối hợp với các Phòng chuyên môn khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng 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;

h) 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;

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

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng hoặc Phó cục trưởng phụ trách giao.

3. Chánh Văn phòng Cục, ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, còn có trách nhiệm sau:

a) Tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch công tác của Cục; báo cáo đánh giá công tác hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm của Cục; báo cáo tình hình hoạt động của Cục trong thời gian Cục trưởng đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên và báo cáo khác theo yêu cầu của Tổng Cục.

b) Giúp Cục trưởng, các Phó Cục trưởng trong phối hợp hoạt động của Lãnh đạo Cục với các đơn vị thuộc Tổng Cục THADS.

### **Điều 6. Phó Trưởng phòng**

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ công tác 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, trước Phó Cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó.

## 2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm

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

b) Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách trực tiếp, giải quyết công việc được Trưởng phòng hoặc Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách giao trực tiếp.

c) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo phân công của Trưởng phòng, Phó Cục trưởng phụ trách; giải quyết một số công việc đã phân công cho công chức thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do công chức được phân công nghỉ; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Phó Cục trưởng phụ trách.

d) Báo cáo Trưởng phòng, Phó Cục trưởng phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện.

đ) Phối hợp với các Phó trưởng phòng khác trong cơ quan giải quyết công việc có liên quan; báo cáo với Trưởng phòng những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có quan điểm khác nhau giữa các Phó trưởng phòng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách giao.

## 3. Trách nhiệm cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng quy định.

### **Điều 7. Chấp hành viên**

#### 1. Chấp hành viên có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Kịp thời tổ chức thi hành vụ việc được phân công theo nhiệm vụ, quyền hạn do pháp luật quy định. Khi tổ chức thi hành án phải thực hiện nghiêm trình tự thủ tục về thi hành án theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Hoạt động tác nghiệp thi hành án của Chấp hành viên phải thể hiện bằng văn bản trong hồ sơ thi hành án. Thời gian thực hiện các bước công việc trong hoạt động tác nghiệp phải tuân thủ quy trình tổ chức thi hành án trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự của Tổng cục ban hành;

b) Chấp hành viên có trách nhiệm làm văn bản từ chối thực hiện nhiệm vụ được giao khi có căn cứ cho rằng việc đó là trái pháp luật. Trường hợp Cục trưởng vẫn có bút phê duyệt quyết định thì Chấp hành viên phải chấp hành nhưng có quyền báo cáo lên

Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

c) Chủ động, tích cực rà soát phân loại hồ sơ để có kế hoạch giải quyết, xây dựng kế hoạch chuyên môn trong từng tuần, từng tháng. Phấn đấu đạt và vượt chỉ tiêu thi đua được giao trong năm. Nộp báo cáo đúng quy định về thời gian và đảm bảo chất lượng.

d) Khi nhận được văn bản, đơn, thư do Lãnh đạo Cục và các phòng chuyên môn chuyển đến, Chấp hành viên phải nghiên cứu, khẩn trương tổ chức thực hiện. Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chấp hành viên hoặc không đồng ý với bút phê chỉ đạo thì phải có văn bản đề xuất ý kiến xử lý;

đ) Khi nhận được quyết định thi hành án và trong quá trình tác nghiệp thi hành án, Chấp hành viên phải kiểm tra, đối chiếu nội dung quyết định thi hành án với nội dung bản án, quyết định. Nếu phát hiện những sai sót trong quyết định thi hành án so với phần quyết định trong bản án, quyết định thì kịp thời làm văn bản báo cáo Lãnh đạo Cục giải quyết hoặc chuyển bộ phận thụ lý khắc phục, sửa chữa trước khi thực hiện thủ tục thông báo thi hành án theo quy định. Trường hợp Chấp hành viên không làm văn bản báo cáo mà vẫn tổ chức thi hành án thì phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật;

e) Đối với hồ sơ thi hành án xong, trước khi đưa vào lưu trữ, phải đánh bút lục theo thứ tự quy định, ghi rõ ràng và đầy đủ chi tiết trên bia hồ sơ, có đầy đủ chữ ký của Chấp hành viên thụ lý, thẩm tra viên và Lãnh đạo Cục duyệt lưu trữ trên phiếu kiểm tra đánh giá chất lượng hồ sơ.

g) Thực hiện yêu cầu của Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có công dân, tổ chức phản ánh, khiếu nại, tố cáo về vụ việc do mình trực tiếp tổ chức thi hành án; báo cáo Trưởng phòng biết cho ý kiến chỉ đạo trong trường hợp theo yêu cầu của việc giải quyết đơn thư, tiếp công dân, công tác kiểm tra.

h) Đối với các công việc khác do Lãnh đạo Cục phân công, Chấp hành viên có trách nhiệm thực hiện, báo cáo kết quả đúng thời hạn theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục giao việc.

2. Chấp hành viên được phân công nhiệm vụ tại Phòng chuyên môn nào thì chấp hành nhiệm vụ được phân công tại phòng chuyên môn đó, nhưng các vấn đề liên quan đến

nghiệp vụ và tổ chức thi hành án thì phải báo cáo và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án, Phó Cục trưởng phụ trách Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án. Khi có vụ việc thi hành án dân sự phức tạp, khó khăn, cần xin ý kiến thì các Chấp hành viên của Cục có quyền đề nghị Trưởng Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án tổ chức họp để cùng thảo luận. Nếu không thống nhất ý kiến thì Chấp hành viên thụ lý lập văn bản báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách chỉ đạo giải quyết, trong đó nêu rõ các quan điểm không thống nhất và ý kiến đề xuất của Chấp hành viên trực tiếp giải quyết hồ sơ thi hành án.

3. Chấp hành viên có trách nhiệm phân công, hướng dẫn Thư ký, Chuyên viên được giao giúp việc để thực hiện tốt công tác chuyên môn; tích cực đào tạo Thư ký, Chuyên viên để trở thành nguồn Chấp hành viên; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Thư ký; báo cáo Cục trưởng về năng lực nghiệp vụ, đạo đức, phẩm chất, kết quả hoàn thành nhiệm vụ của Thư ký, Chuyên viên khi có yêu cầu; hướng dẫn Thư ký, Chuyên viên mới về quy trình thi hành án, về tác phong công chức và thái độ ứng xử có văn hóa.

4. Chấp hành viên ký các văn bản để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chấp hành viên được quy định tại điều 20 Luật Thi hành án dân sự năm 2008 được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2014, năm 2022 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chấp hành viên phải xin ý kiến Cục trưởng duyệt nội dung và có bút phê chỉ định Chấp hành viên ký đối với một số loại văn bản có liên quan đến bản án do Chấp hành viên đang tổ chức thi hành nhưng có nội dung báo cáo cấp trên, báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức thi hành bản án, kiến nghị giải quyết việc thi hành án, xin ý kiến chỉ đạo nghiệp vụ thi hành án hoặc văn bản gửi đến các cơ quan lãnh đạo từ cấp huyện trở lên, các cơ quan ngoại giao.

### **Điều 8. Thẩm tra viên**

1. Thẩm tra viên chịu sự quản lý và phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng nơi Thẩm tra viên công tác.

2. Thẩm tra viên có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Giúp Cục trưởng thẩm tra, kiểm tra hồ sơ thi hành án đã và đang thi hành. Trong quá trình thẩm tra, kiểm tra, nếu phát hiện thấy có sai sót, vi phạm thì cần kiến nghị với Cục trưởng để có biện pháp xử lý, khắc phục. Khi thẩm tra, kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, chịu trách nhiệm về các kiến nghị của mình với Cục trưởng.

b) Thực hiện việc thẩm tra, kiểm tra, tham mưu xử lý giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trong hệ thống thi hành án dân sự; tham mưu xử lý, giải quyết đơn kiến nghị, đề nghị, phản ánh theo quy định pháp luật. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo ngoài việc nghiên cứu các tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo Thẩm tra viên kiểm tra toàn bộ trình tự, thủ tục trong hồ sơ thi hành án.

Trong trường hợp phát hiện có sai sót, thì tham mưu cho cấp có thẩm quyền tạm dừng việc thực hiện quyết định sai sót đó để có biện pháp xử lý, khắc phục.

c) Nghiên cứu, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện hoặc báo cáo với Cục trưởng trong trường hợp xét thấy cần phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện việc xác minh, kiểm tra các nội dung có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

d) Lập báo cáo giải quyết khiếu nại, tố cáo, dự thảo nội dung quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận tố cáo trình người có thẩm quyền ký quyết định giải quyết khiếu nại và lập hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Điều 149 Luật Thi hành án dân sự, Điều 39 Luật Tố cáo.

đ) Tham gia làm thành viên Đoàn kiểm tra công tác thi hành án dân sự và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra.

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

### **Điều 9. Công chức**

Công chức có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Thực hiện nghĩa vụ quyền hạn của công chức và những việc công chức không được làm theo quy định của pháp luật công chức. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; Nội quy, Quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và nội dung hợp đồng lao động đã được ký kết (đối với người lao động); khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

3. Hoàn thành nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng; chấp hành sự phân công nhiệm vụ và chỉ đạo của Phó Cục trưởng phụ trách, Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Phó Cục trưởng phụ trách, Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Chủ động đề xuất giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật. Có quyền đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công. Nếu ý kiến của công chức khác với ý kiến của Trưởng phòng thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng (*trừ trường hợp những việc lãnh đạo Cục làm việc trực tiếp giao nhiệm vụ cho cá nhân thì phải báo cáo trực tiếp và thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục*), được bảo lưu ý kiến và báo cáo đầy đủ với Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách. Khi có căn cứ để cho là ý kiến chỉ đạo đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người có ý kiến chỉ đạo; trong trường hợp vẫn phải chấp hành ý kiến chỉ đạo thì phải báo cáo lên Cục trưởng và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành nhiệm vụ theo ý kiến chỉ đạo đó; trường hợp không báo cáo thì phải chịu trách nhiệm cá nhân về vấn đề đó và người ra ý kiến chỉ đạo cũng phải chịu trách nhiệm pháp luật theo quy định.

5. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

a) Khi làm việc, trang phục, đầu tóc phải gọn gàng, lịch sự; tác phong, tư thế, cử chỉ phải nghiêm túc, thái độ lịch sự, niềm nở, khiêm tốn, tôn trọng người giao tiếp; ngôn ngữ giao tiếp bằng tiếng phổ thông, nói rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không nói tiếng lóng, không quát nạt, âm lượng đủ nghe. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột, không sử dụng điện thoại di động khi đang giao tiếp làm việc với nhân dân hoặc tổ chức, trong các hội nghị, cuộc họp, trường hợp cần thiết

phải xin phép trước khi sử dụng điện thoại. Đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định.

b) Chấp hành nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công đúng quy định. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc. Không nghe nhạc, xem phim, chơi điện tử, các thiết bị giải trí cá nhân. Nơi làm việc phải ngăn nắp, gọn gàng, không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước, cơ quan, lãnh đạo.

c) Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc. Không uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác trong giờ làm việc, ngoài giờ làm việc nhưng làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc; chấp hành nghiêm quy định Luật giao thông đường bộ khi tham gia giao thông, tuyệt đối không điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông khi đã uống rượu, bia và đồ uống có cồn khác theo quy định.

d) Không được cung cấp, đăng tải, chia sẻ các tài liệu, thông tin bí mật nhà nước, tung tin giả, tin sai sự thật, các thông tin dễ gây hiểu lầm, hiểu không đúng về tình hình nội bộ cơ quan, ảnh hưởng xấu đến cơ quan, cá nhân khác, các bức xúc của cá nhân trong mối quan hệ công tác với đồng chí, đồng nghiệp trên các phương tiện thông tin đại chúng, Internet, các mạng xã hội, các hình thức khác. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác dưới mọi hình thức. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền. Không được có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...).

đ) Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức,

e) Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công của cơ quan (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư công vụ v.v.) để phục vụ mục đích cá nhân. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí, các chất cấm trái quy định tại cơ quan.

6. Phối hợp với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng. Có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, bình đẳng, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ; trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, bình đẳng; không được có thái độ phân biệt đối xử, lôi kéo, nói xấu người khác.

7. Có lối sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính; đấu tranh với những biểu hiện tham nhũng, tiêu cực, giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương, thân thiện, cơ quan, đơn vị trong sạch vững mạnh. Phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo, đồng nghiệp và bản thân.

8. Giao tiếp và ứng xử với công dân hoặc tổ chức đến liên hệ công việc:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của tổ chức, công dân đúng quy định, quy trình. Giao tiếp và ứng xử với công dân bằng thái độ nhã nhặn, niềm nở, tận tình, trách nhiệm, lắng nghe ý kiến, giải thích rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm. Không sách nhiễu tiêu cực, tham nhũng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

b) Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

9. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp, vệ sinh môi trường, vệ sinh chung trong khu vực cơ quan và các phòng làm việc, xây dựng môi trường làm việc văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hiện hành. Nhiệm vụ cụ thể của công chức do Trưởng phòng phân công chỉ đạo.

### **Điều 10. 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 11. 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 Trưởng 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.

## **Chương III**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 12. Quan hệ công tác trong nội bộ cơ quan**

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. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Cục; Chi cục trưởng Chi cục trực thuộc và công chức là quan hệ hành chính, cấp dưới phục tùng cấp trên.

3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chi cục trưởng giữ mối quan hệ công tác thường xuyên, chặt chẽ, đoàn kết, giúp đỡ, tạo điều kiện để cùng lãnh đạo phòng, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với công chức

a) Công chức làm nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công nhiệm vụ cụ thể của lãnh đạo Cục (*đối với những nhiệm vụ lãnh đạo Cục làm việc trực tiếp với công chức*), Trưởng phòng. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có vấn đề khó khăn, vướng mắc thì báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến của Lãnh đạo Cục (*trừ trường hợp nhiệm vụ lãnh đạo Cục làm việc trực tiếp với công chức, người lao động thì báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Cục*); trường hợp Trưởng phòng khó khăn hoặc không báo cáo với lãnh đạo Cục theo đề xuất thì công chức có quyền trực tiếp báo cáo Cục trưởng, trừ trường hợp Cục trưởng có chỉ đạo khác;

b) Lãnh đạo Cục tạo điều kiện cho công chức hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ. Công chức có trách nhiệm thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Quan hệ giữa Trưởng phòng với công chức. Công chức thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng và phải báo cáo đầy đủ, kịp thời tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng trực tiếp quản lý, trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ được Cục trưởng, Phó Cục trưởng giao trực tiếp.

6. Quan hệ công tác giữa công chức với nhau là quan hệ bình đẳng, hợp tác, đoàn kết giúp đỡ nhau, tạo điều kiện thuận lợi cho nhau để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các Phòng chuyên môn.**

1. Lãnh đạo Cục chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Phòng chuyên môn 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.

Khi giải quyết công việc, nếu liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Cục trưởng khác, Trưởng phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Phó Cục trưởng đó.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Cục trưởng.

4. Phó Trưởng phòng có thể được Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách giao nhiệm vụ trực tiếp khi cần thiết. Trong trường hợp đó, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện và báo cáo Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao.

5. Khi Lãnh đạo Cục làm việc với Trưởng phòng về một công việc chuyên môn cụ thể của Phòng, nếu xét thấy cần thiết và Lãnh đạo Cục yêu cầu thì Chuyên viên trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó phải tham dự.

**Điều 14. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Chi ủy Chi bộ Cục và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Cục**

1. Lãnh đạo Cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm sự lãnh đạo và chỉ đạo của Chi ủy Chi bộ, Nghị quyết của Chi bộ và báo cáo với Chi ủy về kết quả thực hiện Nghị quyết và thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình; Chi ủy tạo điều kiện để Lãnh đạo Cục thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

2. Lãnh đạo Cục có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để Chi ủy hoạt động theo quy định và Điều lệ Đảng.

3. Lãnh đạo Cục quan hệ với Bí thư Chi bộ theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Bí thư Chi bộ có quyền và trách nhiệm bàn bạc tham gia ý kiến với Lãnh đạo Cục về các vấn đề quan trọng. Chi ủy và Cục trưởng phối hợp chặt chẽ và thường xuyên trong công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với công chức, người lao động.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Chi hội Luật gia) là quan hệ phối hợp. Lãnh đạo Cục có trách nhiệm tạo điều kiện để các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo quy định của Điều lệ tổ chức mình và theo chỉ đạo của Chi ủy.

#### **Điều 15. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục và Chi cục trưởng**

1. Lãnh đạo Cục chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Chi cục theo quy chế, chương trình, kế hoạch công tác trên cơ sở phân công trong Lãnh đạo Cục và phân cấp cho Chi cục trưởng.

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

3. Trước khi triển khai các công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo địa phương, ngoài chương trình, kế hoạch công tác được Cục giao, Chi cục trưởng phải báo cáo Lãnh đạo Cục để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Trong trường hợp vắng mặt trên 01 ngày làm việc, Chi Cục trưởng phải ủy quyền cho một Phó Chi Cục trưởng chịu trách nhiệm thay mình quản lý đơn vị; nếu vắng mặt trên 02 ngày làm việc (*không kể đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Tổng cục triệu tập*), phải báo cáo Lãnh đạo Cục về việc ủy quyền đó.

#### **Điều 16. Quan hệ công tác giữa các Phòng chuyên môn thuộc Cục**

1. Quan hệ công tác giữa các Phòng chuyên môn thuộc Cục là quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Cục để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Hệ thống, của Cục và của từng Phòng chuyên môn nói riêng.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề liên quan cần xin ý kiến của Trưởng phòng khác, Trưởng phòng chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Trưởng phòng còn có ý kiến khác nhau, Trưởng phòng chủ trì báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách quyết định.

3. Trong trường hợp giữa các Trưởng phòng có sự điều chỉnh, phân công lại công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, các Trưởng phòng đó phải có sự bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

#### **Điều 17. Quan hệ công tác giữa các Phòng chuyên môn với các Chi cục THADS.**

1. Quan hệ giữa các Phòng chuyên môn với các Chi cục THADS là mối quan hệ quản lý nhà nước về mặt nghiệp vụ của cấp Cục đối với cấp Chi cục trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và lĩnh vực phụ trách, đặt dưới sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Cục và trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị của toàn Hệ thống, của Cục nói chung và của từng Chi cục THADS nói riêng.

2. Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về việc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho các Chi cục THADS, thường xuyên giữ mối quan hệ về nghiệp vụ với Chi Cục trưởng.

3. Chi Cục trưởng Chi cục THADS có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác theo đúng hướng dẫn về nghiệp vụ của các Phòng chuyên môn thuộc Cục. Trong quá trình thực hiện công việc, nếu có vướng mắc về chuyên môn nghiệp vụ, Chi Cục trưởng cần trao đổi trực tiếp với Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực. Nếu vẫn còn ý kiến

không thống nhất, Chi Cục trưởng báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó quyết định; trong khi chờ ý kiến quyết định của Lãnh đạo Cục, Chi Cục trưởng phải chấp hành sự chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ của Trưởng phòng chuyên môn.

**Điều 18. Phân công Lãnh đạo Cục theo dõi địa phương.**

Ngoài các chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách được xác định tại Quyết định do Cục trưởng ban hành, các Lãnh đạo Cục còn được giao nhiệm vụ theo dõi tình hình các địa bàn phụ trách nhằm giúp Cục trưởng kịp thời nắm tình hình của địa phương. Việc phân công theo dõi tình hình các Chi cục THADS được quy định tại văn bản riêng.

**Điều 19. Quan hệ công tác giữa Cục THADS với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.**

1. Tỉnh ủy lãnh đạo Cục về mặt chính trị, tư tưởng, về chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Cục thực hiện báo cáo công tác thi hành án dân sự, công tác quản lý, đôn đốc thi hành án hành chính trước Hội đồng nhân dân Tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Cục chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Tỉnh trên một số phương diện theo quy định tại Điều 173 Luật Thi hành án dân sự, có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, biện pháp tăng cường công tác thi hành án dân sự, công tác quản lý, đôn đốc thi hành án hành chính trên địa bàn.

**Điều 20. Quan hệ công tác giữa Cục với Sở, Ban, ngành cùng cấp.**

Mối quan hệ giữa Cục với các Sở, Ban, ngành trực thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh là mối quan hệ phối hợp trong lĩnh vực công tác theo quy định của pháp luật và phân công của Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Chương IV**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 21. Chương trình, Kế hoạch công tác.**

1. Kế hoạch công tác của Cục do Văn phòng Cục chủ trì và phối hợp với các Phòng chuyên môn xây dựng. Chương trình, kế hoạch công tác của Cục gồm có: Chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm, 06 tháng, quý và hàng tháng; chương trình, kế hoạch công tác theo chuyên đề, lĩnh vực. Việc ban hành Kế hoạch công tác hàng năm được thực hiện theo Quy trình xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác hàng năm (*Theo văn bản của Tổng cục THADS*).

2. Kế hoạch công tác của các Phòng chuyên môn gồm: Kế hoạch hàng năm, 06 tháng, quý và hàng tháng trên cơ sở cụ thể hoá chương trình, kế hoạch công tác năm của Cục.

3. Căn cứ vào chương trình công tác của Cục và của Phòng, từng công chức phải xây dựng và báo cáo chương trình công tác cá nhân với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

#### **Điều 22. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm**

1. Cục trưởng chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm của Cục. Các Phó Cục trưởng chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các chuyên đề, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ chương trình công tác năm, kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình công tác năm của Cục, Trưởng phòng xây dựng kế hoạch chi tiết, báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách, trình Cục trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện. Kế hoạch công tác đảm bảo đúng nội dung, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác thì báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách quyết định.

3. Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra các Phòng chuyên môn phụ trách trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của Phòng.

4. Chánh Văn phòng Cục theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của các Phòng chuyên môn, của Cục; báo cáo kết quả và tham mưu với Cục trưởng những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác.

#### **Điều 23. Quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu**

1. Văn phòng Cục có trách nhiệm quản lý văn bản đến của Cục, xử lý văn bản đến và quản lý văn bản phát hành, văn bản đi theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục; đôn đốc lập hồ sơ theo dõi xử lý văn bản của các Phòng chuyên

môn, tổng hợp và báo cáo tình hình xử lý văn bản của các Phòng chuyên môn tại cuộc họp giao ban hàng tháng lãnh đạo chủ chốt.

2. Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng, công chức hàng ngày phải truy cập vào tài khoản cá nhân trên Hộp thư điện tử của Bộ Tư pháp để cập nhật văn bản, xử lý văn bản theo quy định.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của Phòng mình; thường xuyên kiểm tra công chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm túc việc xử lý công việc được giao.

4. Công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng đảm bảo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc; quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế, quy định, nội quy có liên quan của Cục.

5. Trong trường hợp chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu công tác cho người được cơ quan, Phòng chuyên môn phân công nhận bàn giao công việc. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của Trưởng phòng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách đối với trường hợp là Trưởng phòng.

#### **Điều 24. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc**

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

a) Trưởng các Phòng chuyên môn, Chi cục trưởng các Chi cục THADS (có thể ủy quyền cho cấp phó theo quy định) lập Phiếu trình gửi Lãnh đạo Cục. Lãnh đạo Cục giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng chuyên môn. Trong Phiếu trình giải quyết công việc phải đề xuất hướng xử lý, giải quyết công việc.

b) Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục phải thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng được ủy quyền), công chức xử lý hồ sơ ký đúng thẩm quyền; trường hợp trình Cục trưởng phải có ý kiến của



Phó Cục trưởng phụ trách vào Phiếu trình giải quyết công việc về việc đồng ý không đồng ý/ý kiến khác.

c) Đối với hồ sơ nghiệp vụ trình theo thẩm quyền và thực hiện theo Quy trình tổ chức thi hành án trong nội bộ cơ quan THADS theo văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Tổng cục; đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các Phòng chuyên môn khác có liên quan, nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của Phòng chuyên môn trình (*hoặc có giải trình về việc gửi xin ý kiến tham gia nhưng hết thời hạn mà đơn vị liên quan không có văn bản tham gia*);

d) Đối với việc hướng dẫn nghiệp vụ đối với các Chi cục THADS được thực hiện theo Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ ngành Thi hành án dân sự.

đ) Đối với việc kiểm tra nghiệp vụ đối với các Chi cục THADS được thực hiện theo Quy chế kiểm tra trong thi hành án dân sự.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc;

b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo Cục ký hoặc xem xét cho ý kiến;

c) Ý kiến tham gia của các Phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).

d) Các tài liệu cần thiết khác.

3. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Cục; kịp thời báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng đối với hồ sơ công việc Phó Cục trưởng phụ trách đã có ý kiến và tiếp tục trình xin ý kiến của Cục trưởng.

## **Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Cục trưởng ký:

a) Văn bản quản lý hành chính của Cục; các tờ trình, báo cáo, chương trình, kế hoạch của ngành gửi Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và các cơ quan cấp trên có thẩm quyền;

b) Các văn bản về công tác tổ chức cán bộ, xây dựng ngành; thi đua, khen thưởng;

c) Văn bản ủy quyền cho Phó Cục trưởng, Trưởng phòng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng trong thời gian xác định.

d) Các văn bản phức tạp có liên quan đến nhiều lĩnh vực; các văn bản quy định thẩm quyền lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật hoặc các văn bản khác mà Cục trưởng thấy cần thiết.

2. Cục trưởng giao cho các Phó Cục trưởng ký thay các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính theo phân công của Cục trưởng; các văn bản, quyết định trong các lĩnh vực được Cục trưởng phân công phụ trách; các văn bản trao đổi và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng do Cục trưởng uỷ quyền ký;

c) Các chứng từ tài chính liên quan đến lĩnh vực nghiệp vụ mình phụ trách;

d) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Cục trưởng.

đ) Văn bản do Phó Cục trưởng ký thay (KT.) phải được gửi báo cáo Cục trưởng.

3. Chánh Văn phòng Cục ký thừa lệnh Cục trưởng:

a) Chánh Văn phòng Cục ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản mang tính chất nội bộ gửi các phòng chuyên môn thuộc Cục, các Chi cục THADS. Cụ thể:

- Giấy xác nhận kết quả THADS;

- Cung cấp thông tin xác minh cho cơ quan Công an;

- Văn bản trả lời đơn, hướng dẫn thủ tục yêu cầu THADS;

- Chuyển đơn kiến nghị phản ánh tới các Chi cục THADS theo bút phê chỉ đạo;

- Giấy giới thiệu, Giấy đi đường; Lệnh điều xe;

- Các văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo trong nội bộ cơ quan Cục, Chi cục

THADS.

- Sao y bản chính các văn bản, tài liệu thi hành án theo quy định;

- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Cục trưởng.

b) Chánh Văn phòng có thể giao lại cho các Phó chánh Văn phòng ký thay một số loại văn bản mà Chánh Văn phòng thấy cần thiết (việc giao ký thay một số loại văn bản được quy định cụ thể trong Thông báo phân công nhiệm vụ của Văn phòng).

4. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Phòng kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, Trưởng đoàn kiểm tra ký các văn bản theo quy định của pháp luật. Trưởng phòng kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo được ký các loại văn bản, giấy tờ khi được Cục trưởng ủy quyền trong một số trường hợp cụ thể và được ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản sau:

- Chuyển đơn thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết của Chi cục THADS đến Chi cục THADS theo bút phê chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

- Văn bản chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Văn bản yêu cầu cá nhân, tổ chức bị khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh sao gửi hồ sơ, tài liệu, báo cáo giải trình.

- Văn bản có nội dung thông báo kết quả xử lý đơn cho cá nhân, tổ chức có đơn.

- Giấy báo, giấy mời, giấy triệu tập.

- Các thủ tục theo quy trình kiểm tra công tác THADS.

- Văn bản yêu cầu đơn đốc báo cáo.

- Công văn của Phòng kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Phó trưởng phòng Phòng kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo chỉ được ký thay một số loại văn bản khi Trưởng phòng nghỉ và ủy quyền cho Phó trưởng phòng điều hành công việc của Phòng. Văn bản do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Trưởng đoàn kiểm tra ký phải được gửi báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách để báo cáo.

5. Trong trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cục ký thừa ủy quyền của Cục trưởng một số văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng khi được Cục trưởng ủy quyền phân công ký văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn, công chức ký các Biểu mẫu báo cáo thống kê, giấy tờ, sổ sách liên quan đến thủ tục hành chính theo mẫu quy định.

6. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định, trừ văn bản mật và văn bản phục vụ lưu trữ.

Công chức được giao xử lý văn bản có trách nhiệm trình người có thẩm quyền ký văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ văn bản mật), người có thẩm quyền thực hiện ký số văn bản chuyên văn thư để phát hành theo đúng quy định.

7. Văn bản ký thay, ký thừa lệnh Cục trưởng phải được gửi báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách. Đối với văn bản ký thừa ủy quyền Cục trưởng phải gửi báo cáo Cục trưởng.

8. Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng chuyên môn phải ký tắt vào văn bản trình và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách về nội dung văn bản được ban hành.

### **Điều 26. Chế độ quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số**

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu của Cục được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu. Khi văn thư Cục đi vắng, Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật và Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục.

2. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số của cá nhân do cá nhân chịu trách nhiệm; Văn thư Cục quản lý, sử dụng chữ ký số của cơ quan theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, Quy chế văn thư lưu trữ và quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

### **Điều 27. Phát hành và lưu trữ văn bản**

1. Văn phòng Cục có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn soạn thảo văn bản phát hành, lưu trữ văn bản của Cục sau khi được cấp có thẩm quyền ký theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; gửi đăng Cổng thông tin điện tử của Tổng Cục và Trang thông tin điện tử của Cục theo quy định.

2. Việc phát hành, cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và

Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Hệ thống Thi hành án dân sự; thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; không được cung cấp, trao đổi, lưu trữ trái phép thông tin có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật hiện hành, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Cục, Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Đối với văn bản đã ban hành: Công chức và văn thư không được gửi văn bản đã ban hành (kể cả sao chụp, phô tô, gửi văn bản điện tử) cho các đơn vị, cá nhân ngoài mục “Nơi nhận” của văn bản, trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục. Văn thư Cục có trách nhiệm phát hành, lưu trữ và quản lý văn bản theo đúng quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế này.

### **Điều 28. Tổ chức các cuộc họp của Cục**

#### 1. Họp giao ban Cục định kỳ:

a) Hàng tuần, căn cứ tình hình thực tế, Cục trưởng tổ chức họp giao ban Lãnh đạo chủ chốt (nếu thấy cần thiết).

b) Hàng tháng, Cục trưởng tổ chức họp giao ban công chức chủ chốt của Cục. Thành phần cán bộ chủ chốt của Cục gồm có Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các Phòng, người đứng đầu tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội của Cục, để thông báo các hoạt động của Cục, Tổng cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục, đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch công tác trong tháng và triển khai Kế hoạch công tác của tháng tiếp theo.

c) Hàng quý, căn cứ tình hình thực tế, Cục trưởng có thể họp giao ban toàn thể công chức để thông báo các hoạt động của Cục, Tổng cục và các tổ chức, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục, sơ kết tình hình thực hiện Kế hoạch công tác quý và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác của quý tiếp theo và các nội dung khác theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục.

d) Việc tổ chức họp sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Cục được thực hiện theo hướng dẫn của Tổng cục.

2. Khi có chỉ đạo của Cục trưởng, Văn phòng Cục có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp nêu trên đến các Phòng chuyên môn, Chi cục THADS.

3. Cục trưởng chủ trì các cuộc họp; Phó Cục trưởng chủ trì cuộc họp khi Cục trưởng đi vắng hoặc khi được Cục trưởng phân công; trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì phải báo cáo Cục trưởng và nếu được Cục trưởng đồng ý thì ủy quyền cho Phó Trưởng phòng tham dự.

4. Theo chỉ đạo của Cục trưởng và yêu cầu công việc, các Phòng chuyên môn tham mưu nội dung các cuộc họp thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng nào thì Phòng chuyên môn đó có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu, mời thành phần dự, phân công công chức ghi biên bản, xây dựng thông báo kết luận cuộc họp. Trường hợp nội dung cuộc họp thuộc chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thì Văn phòng Cục chủ trì đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các Phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung, tài liệu, mời thành phần tham dự, phân công công chức ghi biên bản, xây dựng thông báo kết luận cuộc họp. Các tài liệu họp phải gửi cho Lãnh đạo Cục và những thành phần tham dự họp ít nhất là 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

5. Văn bản Thông báo kết luận các cuộc họp giao ban phải được ban hành chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

**Điều 29. Cử đại diện Lãnh đạo Cục tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì.**

1. Cục trưởng tham gia các cuộc họp của Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Tỉnh theo giấy mời, giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời trực tiếp Cục trưởng tham dự. Trường hợp Cục trưởng không tham dự được thì phân công cho Phó Cục trưởng đi thay. Phó Cục trưởng được phân công xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng trước khi tham dự và báo cáo Cục trưởng về nội dung, kết quả của Hội nghị, cuộc họp đó.

2. Đối với giấy mời đại diện Lãnh đạo Cục, thì tùy theo tính chất của cuộc họp, Cục trưởng sẽ tham dự hoặc cử Phó Cục trưởng hoặc phân công Trưởng phòng chuyên môn dự họp.

Trường hợp giấy mời đại diện Cục, nếu Lãnh đạo Cục không thể tham dự thì cử Trưởng phòng chuyên môn dự họp.

3. Người được Lãnh đạo Cục cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo Cục, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trước khi dự họp, trừ các trường hợp họp đột xuất hoặc các cuộc họp có tính chất mật chỉ phát tài liệu tại cuộc họp; khi dự họp được nhân danh Cục và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về ý kiến phát biểu; có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục về nội dung, kết quả cuộc họp.

4. Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp báo cáo Lãnh đạo Cục tham dự cuộc họp.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 30. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục.**

Chế độ thông tin của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế của Tổng cục THADS, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định cụ thể sau:

1. Các Phó Cục trưởng có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng những vấn đề:

a) Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Cục trưởng.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp mà Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

2. Trưởng các Phòng chuyên môn có trách nhiệm

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng và năm) về tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch công tác của phòng; các nội dung thuộc Kế hoạch công tác của Cục do Phòng chuyên môn chủ trì thực hiện.

Báo cáo được gửi về Văn phòng Cục chậm nhất là ngày 25 hàng tháng đối với báo cáo tháng và ngày 25 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý; đối với báo cáo 06 tháng và báo cáo năm thực hiện yêu cầu của Văn phòng Cục.

b) Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục phụ trách:

c) Báo cáo xin ý kiến của Lãnh đạo Cục phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khác được giao.

d) Trường hợp được Lãnh đạo Cục cử đi họp, đi công tác, thì người được cử đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục phụ trách và báo cáo về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyến đi công tác chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi cuộc họp, chuyến công tác kết thúc.

3. Ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp thông tin theo yêu cầu, chỉ đạo của Cục trưởng, các Phó Cục trưởng.

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Cục, giao ban với các Trưởng phòng chuyên môn, cung cấp thông tin các cuộc họp của Tổng cục.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Cục, của các Cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh gửi Tổng Cục thi hành án dân sự và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

d) Báo cáo Lãnh đạo Cục những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Cơ quan Thi hành án dân sự và đề xuất hướng xử lý;

đ) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các Phòng chuyên môn, Chi cục THADS, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Cục.

e) Theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Cục, thông báo kịp thời những vướng mắc và các vấn đề có liên quan của Chi cục THADS đến các Phòng chuyên môn có trách nhiệm để giải quyết.

g) Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các Phòng chuyên môn thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục và việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng chuyên môn.

### **Điều 31. Cung cấp thông tin về hoạt động của Cục, Cơ quan THADS tỉnh**

1. Việc cung cấp thông tin về hoạt động của Cục, Cơ quan THADS tỉnh được thực hiện theo quy định của Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Tổng cục.



2. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Cục gồm:

a) Cục trưởng;

b) Các Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực, địa bàn được Cục trưởng ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

c) Việc ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định. Khi thực hiện ủy quyền thì họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của Người được ủy quyền phát ngôn và văn bản ủy quyền phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Cục trong thời hạn 12 giờ kể từ ngày ký văn bản ủy quyền.

3. Người được phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

### **Điều 32. Trao đổi thông tin trên Trang thông tin điện tử của Cục**

1. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào Trang thông tin điện tử của Cục được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử.

2. Các văn bản thông tin chính thức bằng hình thức văn bản điện tử trong Cơ quan THADS được thực hiện qua phần mềm Hệ thống văn bản và điều hành, Trang thông tin điện tử Cục.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo việc cung cấp, cập nhật kịp thời, sử dụng có hiệu quả các văn bản, tài liệu bằng hình thức văn bản điện tử và thực hiện bảo mật thông tin theo quy định.

### **Điều 33. Chế độ báo cáo thống kê kết quả thi hành án**

1. Báo cáo thống kê thi hành án dân sự bao gồm báo cáo thống kê định kỳ và báo cáo thống kê đột xuất:

a) Báo cáo thống kê định kỳ được thực hiện theo quy định;

b) Báo cáo thống kê đột xuất được thực hiện theo yêu cầu bằng văn bản của người có thẩm quyền.

2. Kỳ báo cáo thống kê bao gồm các kỳ báo cáo thống kê 1 tháng, 2 tháng, 3 tháng, 4 tháng, 5 tháng, 6 tháng, 7 tháng, 8 tháng, 9 tháng, 10 tháng, 11 tháng. Kỳ báo cáo thống kê 12 tháng là kỳ báo cáo thống kê năm. Kỳ báo cáo thống kê được tính bắt đầu từ ngày

01/10 của năm hiện tại, kết thúc vào ngày cuối tháng của các kỳ thống kê. Năm báo cáo thống kê thi hành án dân sự bắt đầu từ ngày 01/10 năm hiện tại, kết thúc vào ngày 30/9 năm kế tiếp.

3. Chấp hành viên, công chức thống kê có trách nhiệm thực hiện việc báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo quy định và phải chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của các loại báo cáo.

## **Chương VI**

### **QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, TÀI SẢN; TRANG PHỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ; CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 34. Quản lý công chức**

1. Việc quản lý công chức tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Công chức xin nghỉ (nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng...) phải có đơn và báo cáo để Trưởng phòng chuyên môn xem xét, có ý kiến và chuyển Phòng Tổ chức cán bộ trước ít nhất 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt thì báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục xem xét quyết định.

Phòng Tổ chức cán bộ và soát, theo dõi, thực hiện chế độ bảo hiểm (nếu có). Thời hạn nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền giải quyết cho nghỉ phép

a) Cục trưởng quyết định cho nghỉ phép đối với: Phó Cục trưởng, Trưởng các phòng chuyên môn (sau khi có ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách): Phó trưởng phòng chuyên môn; công chức phòng chuyên môn phụ trách.

b) Phó Cục trưởng quyết định cho nghỉ phép đối với: Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng (theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Cục); công chức phòng chuyên môn phụ trách.

4. Công chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng phải có Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng chuyên môn. Đơn phải được gửi về Phòng Tổ chức cán bộ trước 10 ngày tính đến thời điểm bắt đầu đi nước

ngoài để báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định. Trường hợp công chức là Đảng viên xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng thì thực hiện theo hướng dẫn của Đảng và các quy định có liên quan khác.

5. Cục trưởng quyết định cho công chức nghỉ không hưởng lương trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng chuyên môn và ý kiến đồng ý của Phó Cục trưởng phụ trách.

6. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép của công chức. Trưởng các Phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý việc nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng của công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

### **Điều 35. Quản lý tài sản và sử dụng trang phục làm việc**

1. Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Tổng cục, của Cục.

2. Trong thời gian làm việc tại cơ quan, công chức phải nêu cao ý thức bảo quản và sử dụng hợp lý tài sản công; phải có ý thức tiết kiệm, không sử dụng lãng phí điện, nước, văn phòng phẩm được cấp và phải tắt ngay các thiết bị sử dụng điện khi không còn nhu cầu sử dụng. Không mở máy điều hòa thấp hơn 20°C và tắt máy điều hòa trước khi ra về 30 phút để bảo vệ sức khỏe và thực hiện tiết kiệm điện tối đa.

3. Công chức phải mặc trang phục ngành theo mùa vào các ngày làm việc, có đeo phù hiệu, cấp hiệu, thẻ công chức. Việc mặc trang phục ngành cũng được thực hiện khi công chức đi công tác bên ngoài cơ quan hoặc trong các hội nghị có quy định phải mặc trang phục ngành. Ngoài ra, công chức mặc lễ phục trong các buổi lễ, hội nghị có yêu cầu mặc lễ phục.

4. Văn phòng Cục phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán theo dõi việc sử dụng, quản lý tài sản công theo Quy chế. Tổ kiểm tra công vụ theo dõi, kiểm tra việc sử dụng trang phục, phù hiệu THADS của công chức, báo cáo Lãnh đạo Cục việc chấp hành, sử dụng trang phục, phù hiệu THADS để có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời.

## **CHƯƠNG VII**

### **MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ NGHIỆP VỤ**

### **Điều 36. Chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án**

1. Kế toán nghiệp vụ thi hành án có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án do pháp luật quy định và thực hiện việc phát hành, bảo quản sổ sách, biên lai, biểu mẫu nghiệp vụ kế toán thi hành án theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trình tự thu tiền thi hành án: Thực hiện theo quy trình thu chi nghiệp vụ thi hành án do Cục THADS ban hành.

3. Vào ngày làm việc cuối cùng của tháng, kế toán nghiệp vụ thi hành án phải thực hiện việc đối chiếu sổ sách các khoản thu, chi tiền thi hành án phát sinh trong tháng báo cáo Cục trưởng trước khi làm thủ tục gửi tiền vào tài khoản tạm giữ.

Định kỳ cuối tháng Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Kế toán trưởng, Kế toán thu, Thủ quỹ thực hiện việc kiểm kê quỹ trình Cục trưởng phê duyệt.

### **Điều 37. Chế độ kế toán ngân sách**

1. Kế toán ngân sách có nhiệm vụ đảm bảo đúng các nguyên tắc tài chính - kế toán và các chế độ chi tiêu do pháp luật quy định, đồng thời thực hiện đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Cục.

2. Việc tạm ứng, thanh toán tạm ứng, thanh toán chứng từ chi thực hiện theo đúng Quy định của Bộ Tài chính. Kế toán ngân sách có trách nhiệm kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chi tiêu, phản ánh trên chứng từ Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp, hợp lệ trên chứng từ.

a) Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ tài chính của Nhà nước và đơn vị, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho...), đồng thời báo ngay cho Chủ tài khoản và Kế toán trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

b) Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng, thì người chịu trách nhiệm kiểm tra trả lại và báo cho nơi lập chứng từ biết để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó mới dùng làm căn cứ để thanh toán tiền và ghi sổ kế toán. Người mua hàng từ hoặc bộ phận được giao khi chuyển chứng từ thanh toán cho kế toán ngân sách phải ký đầy đủ vào chứng từ thanh toán.

c). Khi chứng từ đủ điều kiện để thanh toán, kế toán ngân sách lập chứng từ thanh toán (Phiếu chi, Ủy nhiệm chi...) trình Chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền ký duyệt theo đúng quy định của pháp luật.

3. Khi nhận được chứng từ đề nghị thanh toán, trong 02 ngày làm việc Kế toán ngân sách trách nhiệm kiểm tra chứng từ.

Trường hợp chứng từ chưa đủ điều kiện thanh toán: Kế toán ngân sách trả lại và báo cho nơi lập chứng từ biết để làm lại.

Trường hợp chứng từ đủ điều kiện thanh toán; Kế toán ngân sách trình Chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền ký duyệt.

### **Điều 38. Ra quyết định thi hành án vào sổ thụ lý thi hành án**

1. Công chức được phân công nhận Bản án, quyết định của Tòa án chuyển giao phối hợp với Kế toán nghiệp vụ thi hành án, Thủ kho vật chứng để kiểm tra, đối chiếu các tài sản, vật chứng trong quyết định của bản án với tài sản, vật chứng vụ án đã tiếp nhận từ cơ quan điều tra chuyển sang. Thẩm tra viên kiểm tra, rà soát thẩm quyền và nội dung bản án theo quy định của luật. Đề nghị Tòa án sửa chữa, bổ sung, giải thích bản án nếu cần thiết. Vào sổ nhận bản án, quyết định và báo cáo Cục trưởng khi trình ký Quyết định thi hành án.

2. Công chức được phân công nhận yêu cầu thi hành án sau khi nhận yêu cầu thi hành án phối hợp với Thẩm tra viên để kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu thi hành án (kiểm tra về quyền của người yêu cầu thi hành án, nội dung yêu cầu thi hành án, thẩm quyền yêu cầu thi hành án, các giấy tờ kèm theo đúng quy định).

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận đơn yêu cầu sau khi nhận đơn phải đóng dấu công văn đến, cấp phiếu nhận đơn cho người nộp đơn và vào Sổ nhận đơn yêu cầu thi hành án, soạn thảo Quyết định thi hành án chuyển Thẩm tra viên thẩm định và trình Cục trưởng ký Quyết định thi hành án.

3. Công chức thụ lý phải vào sổ thụ lý thi hành án. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thi hành án, công chức thụ lý phải chuyển giao hồ sơ cho Chấp hành viên để tổ chức thi hành. Việc giao nhận hồ sơ phải được ký nhận trên Sổ giao án cho Chấp hành viên.

Công chức thụ lý có trách nhiệm gửi các quyết định về thi hành án cho Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp theo Quy chế phối hợp và theo quy định của pháp luật.

4. Việc phản ánh kết quả thi hành án vào Sổ thụ lý đối với các hồ sơ thi hành án đã thi hành xong được thực hiện theo quy trình tổ chức thi hành án trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự của Tổng cục ban hành.

**Điều 39. Công tác giao nhận, bảo quản và xử lý vật chứng**

Thực hiện theo quy định của Tổng cục THADS về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong thi hành án dân sự.

**Điều 40. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Việc tiếp công dân, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, Quy chế tiếp công dân của Tổng cục THADS, của Cục.

**Chương VIII**

**TIẾP KHÁCH, QUY ĐỊNH THỜI GIAN  
LÀM VIỆC BÊN NGOÀI CƠ QUAN**

**Điều 41. Tiếp khách**

1. Công chức làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Cục.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Cục được thực hiện theo Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Tổng cục.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

**Điều 42. Ý thức kỷ luật làm việc trong cơ quan và bên ngoài cơ quan**

1. Công chức phải luôn ý thức và tự giác chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế của cơ quan; chấp hành nghiêm các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng đồ uống có cồn trong ngày làm việc; không hút thuốc lá trong cơ quan; không tham gia đánh bạc hoặc thực hiện các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không sử dụng thời gian làm việc vào mục đích cá nhân như: nghe nhạc, chơi điện tử, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc, truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không sử dụng giờ làm việc để thực hiện các công việc không liên quan đến nhiệm vụ, chức trách được giao tại đơn vị.

5. Không sử dụng thời gian làm việc bên ngoài cơ quan vào mục đích cá nhân và thực hiện các công việc không liên quan đến nhiệm vụ, chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 43. Quy định khi đi công tác ra ngoài cơ quan**

1. Khi có việc đột xuất rời khỏi cơ quan trong giờ làm việc, trước khi rời cơ quan, công chức phải báo cáo ngay với Trưởng phòng bằng một trong các hình thức: gặp trực tiếp, gọi điện thoại hoặc nhắn tin, nội dung báo cáo phải thể hiện rõ lý do đi ra ngoài và thời điểm quay lại cơ quan, trừ trường hợp việc đi công tác đã được lên lịch công tác của Phòng.

2. Khi Phó trưởng phòng, công chức đi công tác bên ngoài từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được giao quản lý trước ít nhất 01 ngày, thông qua hình thức Phiếu báo để Trưởng phòng theo dõi, quản lý, trừ trường hợp việc đi công tác đã được lên lịch công tác của Phòng. Trường hợp Trưởng phòng chuyên môn đi công tác từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách và giao cho 01 Phó phòng chuyên môn quản lý, điều hành Phòng.

3. Công chức, nhất là Chấp hành viên, Thư ký, Chuyên viên nghiệp vụ khi đi công tác bên ngoài để giải quyết công vụ phải bảo đảm tuân thủ các quy định pháp luật có liên

quan đến công việc đang xử lý và chịu trách nhiệm cá nhân về những công việc đã thực hiện; không sử dụng danh nghĩa cơ quan vượt quá thẩm quyền quy định hoặc để phục vụ cho những hoạt động không liên quan đến việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

4. Sau khi đi công tác về cơ quan, công chức phải báo cáo kết quả công việc đã thực hiện; khi có khó khăn, vướng mắc cần tháo gỡ thì công chức phải báo cáo ngay tình hình, nội dung vấn đề và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng để bảo đảm xử lý công việc kịp thời, nhanh chóng.

5. Đối với việc xin Giấy giới thiệu, trước khi gửi Lãnh đạo Văn phòng ký Giấy giới thiệu, công chức đi công tác phải có phiếu trình Lãnh đạo phòng ký xác nhận về việc đi công tác. Trong trường hợp Lãnh đạo phòng đó đi vắng, công chức cần phải viết giấy cam kết và chịu trách nhiệm về việc đi công tác của mình.

**Điều 44. Quy định về thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng, khi tham gia dự họp, hội nghị, tập huấn**

1. Thời gian công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, dự họp, hội nghị, tập huấn được xem là thời gian làm việc.

Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm túc thời gian tập trung học tập theo đúng lịch học và sao gửi lịch học (kể cả khi lịch học có sự thay đổi) để Trưởng phòng theo dõi. Trường hợp lịch học chỉ tập trung 01 buổi thì 01 buổi còn lại công chức phải trở về cơ quan làm việc.

Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ buổi học hoặc cả khóa học mà không có lý do chính đáng, dẫn đến không được công nhận hoàn thành khóa học thì phải chịu trách nhiệm bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định. Đồng thời, thời gian đó còn bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Công chức thuộc thành phần triệu tập khi tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn phải nghiêm túc chấp hành giờ giấc theo quy định, không làm việc riêng trong thời gian tham dự và chỉ rời khỏi cuộc họp, hội nghị, buổi tập huấn sau khi đã kết thúc thời gian tập trung hoặc theo sự sắp xếp của người chủ trì hoặc ban tổ chức.

**Chương IX**



## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 45. Chế độ khen thưởng, kỷ luật**

1. Phòng chuyên môn, cá nhân nào thực hiện tốt Quy chế này thì được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Phòng chuyên môn, cá nhân nào vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị trừ điểm thi đua hoặc không xét danh hiệu thi đua, không được xét đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển và các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 46. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cục chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

2. Chánh Văn phòng Cục theo dõi, giám sát, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.