

Số: 126/QĐ -THADS

Nghệ An, ngày 01 tháng 7 năm 2025

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 NGHỆ AN

*Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Nghệ An có chức năng tham mưu, giúp Trưởng THADS tỉnh Nghệ An thực hiện quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, người lao động; đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật, theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Cục trưởng Cục Quản lý THADS.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tổ chức cán bộ (sau đây gọi là Phòng) có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Xây dựng chiến lược, quy hoạch, đề án, chính sách, chương trình, kế hoạch, dự án, dự thảo văn bản thuộc chức năng của Phòng để ban hành hoặc trình cấp trên có thẩm quyền ban hành và tổ chức triển khai thực hiện; tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý các dự án, dự thảo văn bản, theo phân công của Trưởng THADS tỉnh.
- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ hoạt động quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật, của Bộ, Cục Quản lý THADS, THADS tỉnh.
- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tập huấn và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng, trình Trưởng THADS ban hành quy trình, quy chế, tiêu chuẩn, định mức, biểu mẫu và các văn bản khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

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

a) Đề xuất các biện pháp, giải pháp kiện toàn tổ chức bộ máy các Phòng thuộc cơ quan THADS tỉnh Nghệ An;

b) Tham mưu xây dựng trình Trưởng THADS ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của các Phòng thuộc THADS tỉnh;

c) Thẩm định xây dựng vị trí việc làm các đơn vị thuộc THADS tỉnh, xây dựng Đề án vị trí việc làm theo triển khai của Cục Quản lý THADS để trình Trưởng THADS đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

6. Về quản lý biên chế:

a) Xây dựng kế hoạch biên chế công chức hằng năm của các đơn vị thuộc THADS tỉnh trình Trưởng THADS quyết định; tổng hợp, theo dõi tình hình biên chế các đơn vị thuộc THADS tỉnh để điều chỉnh biên chế phù hợp với tình hình thực tế, yêu cầu nhiệm vụ của các đơn vị; tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý sử dụng biên chế theo yêu cầu của Cục Quản lý THADS.

b) Trình Trưởng THADS quyết định giao biên chế công chức hằng năm đối với các đơn vị thuộc THADS tỉnh.

7. Về công tác cán bộ:

a) Thực hiện, phối hợp thực hiện việc 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; tinh giản biên chế đối với công chức và người lao động; chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức trong các đơn vị thuộc THADS tỉnh theo quy định.

b) Thực hiện việc chọn, cử công chức các đơn vị thuộc THADS tỉnh đi công tác, học tập ở trong nước, nước ngoài; cho phép công chức, người lao động các đơn vị thuộc THADS tỉnh đi nước ngoài về việc riêng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp; cử công chức tham gia các ban chỉ đạo, ban soạn thảo, hội đồng, tổ biên tập và các tổ chức khác liên quan đến chức năng của Phòng theo quy định;

c) Tổ chức thực hiện việc đánh giá công chức, quản lý hồ sơ công chức, người lao động trong các đơn vị thuộc THADS tỉnh theo quy định;

d) Tổ chức thực hiện kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật và theo phân cấp;

đ) Thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động các đơn vị thuộc THADS tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân cấp;

8. Về đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng để Trưởng THADS trình Cục trưởng Cục Quản lý THADS phê duyệt;

b) Trình Trưởng THADS ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức trong các đơn vị thuộc 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 xuất Lãnh đạo Cục Quản lý THADS phê duyệt phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức trong các đơn vị thuộc THADS tỉnh theo quy định;

d) Thông báo, triệu tập và quản lý công chức trong các đơn vị thuộc THADS tỉnh tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức Hệ thống tổ chức THADS hằng năm;

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan biên soạn, tham gia biên soạn, thẩm định các chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ của THADS tỉnh;

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

9. Chủ trì triển khai công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong các đơn vị thuộc THADS.

10. Về đánh giá, xếp loại, thi đua khen thưởng:

a) Tham mưu giúp Trưởng THADS tỉnh phát động, tổ chức thực hiện các phong trào thi đua và tổ chức thực hiện phong trào thi đua do cấp trên phát động; tham mưu đăng ký giao ước thi đua với Khối Nội chính, lực lượng vũ trang, Cụm thi đua Bắc Trung Bộ;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc THADS tỉnh xây dựng, trình Trưởng THADS ban hành kế hoạch phát động phong trào thi đua theo năm, chuyên đề, theo đợt đối với tập thể, cá nhân tại các đơn vị thuộc THADS tỉnh, tập thể, cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực THADS;

c) Tham mưu báo cáo sơ kết, tổng kết, kiểm tra công tác thi đua khen thưởng theo yêu cầu của Cụm thi đua Bắc Trung Bộ, Khối Nội chính, lực lượng vũ trang; tổng hợp kết quả thực hiện, sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng của THADS tỉnh; tham mưu hướng dẫn, phổ biến, tuyên truyền, xây dựng, nhân rộng các điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt trong các phong trào thi đua;

d) Tham mưu hướng dẫn lập Hồ sơ khen thưởng cấp Nhà nước; Hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương trình Cục Quản lý THADS phê duyệt.

e) Chủ trì phối hợp với các Phòng chuyên môn tổ chức chấm điểm thi đua các đơn vị thuộc THADS tỉnh theo tiêu chí chấm điểm thi đua của Bộ trưởng ban hành; tổ chức đánh giá, xếp loại thi đua đối với các đơn vị thuộc THADS tỉnh hằng năm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp;



f) Kết thúc phong trào thi đua thường xuyên hoặc phong trào thi đua theo chuyên đề, theo đợt, tiến hành tổng kết, đánh giá kết quả phong trào thi đua, bình xét, lựa chọn các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, tiêu biểu để trình cấp có thẩm quyền tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định; tham mưu lập chứng từ thanh toán tiền thưởng cho cán bộ công chức, người lao động.

g) Hướng dẫn viết sáng kiến, giải pháp và tổng hợp trình Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm chấm sáng kiến, giải pháp, trình Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh công nhận Sáng kiến giải pháp cho công chức.

11. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan THADS tỉnh theo quy định.

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

13. Thực hiện công tác đảng theo phân công của Cấp ủy.

14. Thực hiện công tác kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; sơ kết, tổng kết, báo cáo, thống kê....và các nhiệm vụ khác trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng THADS tỉnh giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Cơ cấu tổ chức:

Phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức khác theo vị trí việc làm được Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

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

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; 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: Biên chế của Phòng 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 với Lãnh đạo THADS và các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo Quy chế làm việc của THADS tỉnh Nghệ An và các quy định có liên quan.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 quyết định này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo Trưởng THADS tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, các Trưởng phòng thuộc Thi hành án dân sự tỉnh và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục QLTHADS - Bộ Tư pháp;
- Lãnh đạo THADS tỉnh;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Phạm Quốc Nam



