

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH NINH BÌNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-THADS ngày 15/9/2025  
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Bình)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; cách thức, trình tự giải quyết công việc của cơ quan Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Ninh Bình.

2. Đối tượng áp dụng:

- Lãnh đạo cơ quan THADS tỉnh; các Phòng chuyên môn, tham mưu; các Phòng THADS khu vực.
- Công chức, người lao động cơ quan THADS tỉnh.
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với cơ quan THADS tỉnh Ninh Bình.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. THADS tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Trưởng THADS tỉnh đối với các lĩnh vực công tác của cơ quan; mọi hoạt động của THADS tỉnh phải tuân thủ các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Cục quản lý THADS, cấp ủy, chính quyền địa phương bảo đảm công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình theo quy định.

2. Thực hiện việc phân công, ủy quyền theo quy định của pháp luật và của Quy chế này, cá nhân hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra. Phân công công việc hợp lý, rõ ràng; một người, một phòng được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một Phòng, một người chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ được giao cho Phòng chuyên môn, tham mưu; Phòng THADS khu vực nào thì người đứng đầu Phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, người lao động chủ động giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết; bảo đảm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, phát huy năng lực sở trường công tác, đề cao hiệu quả công tác phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Nghiêm cấm việc trì hoãn, đùn đẩy, né tránh chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trưởng THADS tỉnh**

1. Trưởng THADS tỉnh chỉ đạo, điều hành cơ quan THADS tỉnh thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Cục trưởng Cục Quản lý THADS về toàn bộ hoạt động của THADS tỉnh.

#### 2. Trách nhiệm cụ thể của Trưởng THADS tỉnh

a) Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao, chịu trách nhiệm và phụ trách toàn diện các lĩnh vực công tác THADS, theo dõi THAHC; lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành THADS tỉnh chấp hành chủ trương, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của ngành, địa phương; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan THADS tỉnh; việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của đơn vị.

b) Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng trực thuộc; phân công công tác cho các Phòng và Trưởng các phòng.

c) Phối hợp với Trưởng THADS tỉnh khác xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của THADS tỉnh và thực hiện nhiệm vụ chung của ngành.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS giao, ủy quyền hoặc theo quy định của pháp luật về THADS, theo dõi THAHC và các văn bản pháp luật có liên quan khác; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, quản lý kinh phí hành chính; thực hiện chế độ chính sách, đề xuất khen thưởng, kỷ luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh theo quy định.

#### 3. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; những việc đã phân công cho các Phó Trưởng THADS tỉnh nhưng thấy cần thiết phải giải quyết hoặc do Phó Trưởng THADS tỉnh được phân công vắng mặt; những việc liên quan đến hai Phó Trưởng THADS tỉnh nhưng các Phó Trưởng THADS tỉnh có ý kiến khác nhau.

b) Phân công công tác đối với các Phó Trưởng THADS tỉnh và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công.

Khi vắng mặt tại cơ quan, Trưởng THADS tỉnh ủy quyền cho 01 Phó Trưởng THADS tỉnh chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Trưởng THADS tỉnh.

c) Quyết định phân cấp, ủy quyền cho các Phòng, Trưởng các phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật.

đ) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Trưởng THADS tỉnh giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại các Phòng THADS khu vực; tiếp công dân; tiếp công chức, người lao động thuộc THADS tỉnh và các hình thức giải quyết công việc khác.

4. Trưởng THADS tỉnh thảo luận lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo THADS tỉnh hoặc chỉ đạo lấy ý kiến bằng văn bản (trừ một số nội dung về công tác cán bộ) trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Trong công tác xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo gồm: nội dung về giao chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác THADS, THAHC hàng năm; Chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của THADS tỉnh; các báo cáo tổng kết năm của THADS tỉnh và các báo cáo khác nếu thấy cần thiết; quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; đề án, dự thảo văn bản để trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền; kế hoạch của THADS tỉnh triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

b) Trong công tác tổ chức cán bộ: cơ cấu ngạch công chức THADS tỉnh; thực hiện phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức hành chính đối với các Phòng trực thuộc; phối hợp trong công tác tuyển dụng công chức, người lao động của THADS tỉnh; thực hiện chủ trương về công tác sắp xếp bộ máy, cán bộ theo đề án vị trí việc làm; công tác đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền; đánh giá công chức đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền; tiếp nhận công chức về công tác tại cơ quan.

c) Trong công tác kế hoạch tài chính: Định hướng, xây dựng dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của THADS tỉnh; báo cáo tổng hợp thu, chi về thi hành án; xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn, hàng năm; chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, kế hoạch mua sắm tài sản của THADS tỉnh.

d) Trong hoạt động tổ chức THADS, theo dõi THAHC: Những vụ việc có tính chất phức tạp ảnh hưởng đến tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội của địa phương hoặc các vụ việc còn có nhiều cách hiểu khác nhau về áp dụng pháp luật.

đ) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Trưởng THADS tỉnh thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo.

Tùy từng trường hợp, điều kiện cụ thể, Trưởng THADS có thể không đưa ra thảo luận mà tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của tập thể Lãnh đạo THADS tỉnh.

#### **Điều 4. Phó Trưởng THADS tỉnh**

1. Phó Trưởng THADS tỉnh giúp Trưởng THADS tỉnh phụ trách, chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị theo phân công của Trưởng THADS tỉnh; được sử dụng quyền hạn và nhân danh Trưởng THADS tỉnh khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình; báo cáo Trưởng THADS tỉnh về việc thực hiện những công việc được giao thuộc thẩm quyền quyết định nhưng thấy cần thiết phải báo cáo Trưởng THADS tỉnh hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng THADS tỉnh hoặc theo yêu cầu của Trưởng THADS tỉnh.

## 2. Trách nhiệm của Phó Trưởng THADS tỉnh

a) Thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được giao phụ trách.

b) Phối hợp với các Phó Trưởng THADS tỉnh giải quyết công việc có liên quan; báo cáo với Trưởng THADS tỉnh những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng THADS tỉnh.

c) Thay mặt Trưởng THADS tỉnh trong phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Trưởng THADS tỉnh.

d) Đề xuất, báo cáo Trưởng THADS tỉnh các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong các lĩnh vực, các Phòng được phân công phụ trách.

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

e) Khi đi công tác hoặc vắng mặt phải báo cáo Trưởng THADS tỉnh để phân công Phó Trưởng THADS tỉnh khác giúp xử lý các lĩnh vực được giao phụ trách.

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Phó Trưởng THADS theo quy định tại Quy chế này.

## 3. Phó Trưởng THADS tỉnh phải báo cáo Trưởng THADS tỉnh những vấn đề sau:

a) Triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn công việc đã được xác định trong kế hoạch công tác của các Phòng được phân công phụ trách.

b) Tiến độ và kết quả thực hiện công việc được Trưởng THADS tỉnh ủy quyền; kết quả thực hiện nhiệm vụ được Trưởng THADS tỉnh giao trực tiếp.

c) Những vấn đề lớn, còn có ý kiến khác nhau giữa THADS tỉnh với các cơ quan, địa phương và giữa các Phòng chuyên môn, tham mưu, Phòng THADS khu vực trực thuộc; những vấn đề thể hiện quan điểm của THADS tỉnh.

d) Những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ hai Phó Trưởng THADS tỉnh trở lên, nhưng các Phó Trưởng THADS tỉnh còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Trưởng THADS tỉnh phụ trách.

đ) Những vấn đề pháp luật chưa quy định hoặc còn có cách hiểu khác nhau, chưa có trong kế hoạch công tác của THADS tỉnh hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) Những vấn đề khác theo yêu cầu của Trưởng THADS tỉnh.

## **Điều 5. Trưởng, Phó các Phòng chuyên môn, tham mưu, Phòng THADS khu vực**

1. Trưởng các Phòng chuyên môn, tham mưu và Phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng) quản lý, điều hành hoạt động của Phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công, phân cấp, phân quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo THADS tỉnh về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao; điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của ngành, quy chế làm việc của đơn vị.

b) Ban hành, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo chỉ đạo, hướng dẫn của THADS tỉnh; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số (sử dụng phần mềm quản lý văn bản) trong phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

c) Chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo THADS tỉnh.

d) Xây dựng, trình Lãnh đạo THADS tỉnh dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của Phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

đ) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao của Phó Trưởng phòng và các công chức, người lao động thuộc Phòng.

e) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo THADS tỉnh.

g) Phối hợp với các Phòng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng và các vấn đề vượt quá thẩm quyền, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng.

h) Khi vắng mặt tại cơ quan phải uỷ quyền cho một Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành đơn vị; trường hợp vắng mặt tại cơ quan  $\frac{1}{2}$  ngày thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách, vắng mặt tại cơ quan 01 ngày thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng THADS tỉnh.

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

k) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, quy định của THADS tỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; theo dõi thi hành pháp luật; góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế pháp luật; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao.

l) Ký thừa lệnh (TL.), thừa uỷ quyền (TUQ.) khi được Trưởng THADS tỉnh phân công, uỷ quyền.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng THADS tỉnh hoặc Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách giao hoặc theo quy định của pháp luật.

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

a) Chỉ đạo tổng hợp, trình Lãnh đạo THADS tỉnh, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của THADS tỉnh; báo cáo đánh giá công tác hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm của THADS tỉnh; báo cáo tình hình hoạt động của THADS tỉnh trong thời gian Trưởng THADS tỉnh đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên theo yêu cầu.

b) Giúp Lãnh đạo THADS tỉnh trong phối hợp hoạt động với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

3. Phó Trưởng phòng chuyên môn, tham mưu và Phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng) giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng và giải quyết công việc theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng và trước Lãnh đạo THADS tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Khi vắng mặt tại cơ quan đến  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; vắng mặt tại cơ quan 01 ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách, vắng mặt tại cơ quan trên 01 ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng THADS tỉnh.

Trách nhiệm cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng đơn vị quy định.

### **Điều 6. Công chức, người lao động**

1. Công chức, người lao động thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức, người lao động và các văn bản có liên quan.

2. Công chức, người lao động có trách nhiệm:

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước lãnh đạo Phòng quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công.

b) Phối hợp với công chức, người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc hiệu quả; báo cáo Lãnh đạo Phòng phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, theo dõi

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Nhiệm vụ cụ thể của công chức, người lao động làm việc tại Phòng do Trưởng phòng phân công, chỉ đạo.

### **Điều 7. Cách thức giải quyết chế độ nghỉ hàng năm**

1. Công chức, người lao động xin nghỉ (nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương...) phải có đơn, báo cáo Trưởng phòng để báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét, có ý kiến và chuyển Phòng Tổ chức cán bộ.

Phòng Tổ chức cán bộ sao gửi Phòng Tài chính - Kế toán đơn xin nghỉ của công chức, người lao động để rà soát, theo dõi, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội (nếu có) và thanh toán theo quy định. Thời hạn nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền giải quyết cho nghỉ phép:

a) Trưởng THADS tỉnh quyết định việc cho nghỉ phép đối với: Phó Trưởng THADS tỉnh; Trưởng phòng (sau khi có ý kiến của Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách); Phó Trưởng phòng (sau khi có ý kiến của Trưởng phòng và Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách) và công chức, người lao động khi nghỉ trên **01 ngày** làm việc.

b) Phó Trưởng THADS tỉnh quyết định cho nghỉ phép đối với: Phó Trưởng phòng và công chức người lao động thuộc phòng (được giao phụ trách) khi nghỉ không quá **01 ngày** làm việc.

c) Trưởng phòng quyết định cho nghỉ phép đối với công chức, người lao động thuộc Phòng không quá **01 buổi** làm việc; có ý kiến đối với việc nghỉ phép của Phó Trưởng phòng.

3. 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. Đơn phải được gửi về Phòng Tổ chức cán bộ trước 10 ngày tính đến thời điểm bắt đầu đi nước ngoài để thẩm định, báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp công chức, người lao động là đảng viên xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng thì thực hiện theo hướng dẫn của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định có liên quan khác.

Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi và quản lý việc nghỉ phép của công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

### **Chương III** **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo THADS tỉnh**

1. Trưởng THADS tỉnh thông tin kịp thời cho các Phó Trưởng THADS tỉnh về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục Quản lý THADS trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của THADS tỉnh; chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Trưởng THADS tỉnh theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc và quy chế làm việc của THADS tỉnh.

2. Phó Trưởng THADS tỉnh chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh về kết quả hoạt động của lĩnh vực, Phòng được phân công phụ trách; có ý kiến về việc: cho chuyển công tác đối với công chức, người lao động thuộc Phòng phụ trách; quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo Phòng phụ trách; đánh giá đối với Trưởng phòng phụ trách; các nội dung khác theo đề nghị của Trưởng THADS tỉnh

3. Các Phó Trưởng THADS tỉnh phối hợp với nhau trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Trưởng THADS tỉnh khác phụ trách thì Phó Trưởng THADS tỉnh được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Trưởng THADS tỉnh đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng THADS tỉnh quyết định. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác, các Phó Trưởng THADS tỉnh bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Trưởng THADS tỉnh kết quả bàn giao.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo THADS tỉnh với Trưởng phòng chuyên môn, tham mưu**

1. Lãnh đạo THADS tỉnh

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các Phòng chuyên môn, tham mưu trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) Quán triệt cho các đơn vị những chủ trương, chính sách, quy định của pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Xem xét, chỉ đạo, giải quyết kịp thời các hồ sơ trình và những đề xuất, kiến nghị của các đơn vị;

d) Định kỳ 01 tháng 01 lần hoặc theo yêu cầu, Lãnh đạo THADS tỉnh làm việc với Trưởng phòng chuyên môn, yêu cầu có sự tham dự của toàn thể công chức, người lao động để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.

## 2. Trưởng phòng

a) Tuân thủ sự chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh.

b) Báo cáo kịp thời với Trưởng THADS tỉnh và Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện công tác; kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung.

c) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới, vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách Phòng. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Trưởng THADS tỉnh.

d) Khi có căn cứ cho rằng chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo THADS tỉnh chưa đúng pháp luật thì phải báo cáo ngay Lãnh đạo THADS tỉnh đã có chỉ đạo, quyết định đó để xem xét, giải quyết.

## **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo THADS tỉnh với Trưởng phòng THADS khu vực**

### 1. Lãnh đạo THADS tỉnh

a) Trưởng THADS tỉnh quản lý, chỉ đạo Trưởng phòng THADS khu vực (sau đây gọi là Trưởng phòng) thực hiện chức năng, nhiệm vụ về THADS, theo dõi THAHC theo quy định của pháp luật. Trưởng THADS tỉnh phân công cho các Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách các Phòng THADS khu vực.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai các nhiệm vụ của địa bàn do mình phụ trách và chịu trách nhiệm về các nội dung đã chỉ đạo, hướng dẫn;

c) Định kỳ hàng tháng quý hoặc theo yêu cầu, Lãnh đạo THADS tỉnh làm việc với các Phòng THADS khu vực được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đôn đốc và chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ công tác THADS, theo dõi THAHC, vướng mắc và kiến nghị của các Phòng.

2. Trưởng phòng THADS khu vực có trách nhiệm chấp hành chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo THADS tỉnh, chấp hành chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu. Khi vắng mặt tại cơ quan từ **01 ngày** làm việc trở lên (trừ trường hợp tham gia các đoàn công tác, đào tạo, bồi dưỡng do THADS tỉnh cử hoặc đi dự các cuộc họp, hội

ngợi, tập huấn do THADS tỉnh triệu tập) thì phải báo cáo Trưởng THADS tỉnh, đồng thời thông báo bằng thư điện tử cho Chánh Văn phòng THADS tỉnh biết.

### **Điều 11. Quan hệ giữa các Trưởng phòng**

Khi giải quyết công việc được giao, nếu có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khác thì Phòng chủ trì phải lấy ý kiến Trưởng phòng có liên quan:

1. Thời hạn lấy ý kiến phải được xác định cụ thể trong văn bản lấy ý kiến, đảm bảo tối thiểu 02 (hai) ngày làm việc.

2. Trưởng phòng được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung, thời hạn trả lời. Trưởng phòng được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo THADS tỉnh về việc không trả lời bằng văn bản đối với Phòng lấy ý kiến.

3. Hết thời hạn lấy ý kiến, Phòng chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến để giải quyết công việc theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp có ý kiến khác nhau đối với vấn đề cần giải quyết, Trưởng phòng chủ trì phải báo cáo xin ý kiến của Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách công việc đó.

4. Trưởng phòng chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các Phòng có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

5. Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều Phòng, những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không có khả năng thực hiện thì Trưởng phòng được giao chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét, quyết định.

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo THADS tỉnh với Đảng ủy và các đoàn thể thuộc THADS tỉnh**

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo THADS tỉnh với Đảng ủy THADS tỉnh thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước, Quy chế phối hợp công tác giữa Đảng ủy THADS và Lãnh đạo THADS.

2. Đảng ủy THADS tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các mặt công tác, hoạt động của THADS tỉnh; Lãnh đạo THADS tỉnh chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy cấp trên, tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của Đảng ủy THADS tỉnh.

3. Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Trưởng THADS tỉnh làm việc với các đoàn thể (tổ chức Đoàn Thanh niên) thông báo chủ trương công tác của THADS tỉnh, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp, thống nhất phương hướng hoạt động giữa chính quyền và đoàn thể. Người đứng đầu đoàn thể (tổ chức Đoàn Thanh niên) được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên thuộc tổ chức mình.

### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa THADS tỉnh với Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS**

1. Bộ Tư pháp lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện hoạt động quản lý nhà nước, quản lý chuyên ngành về công tác THADS theo quy định của pháp luật.

2. THADS tỉnh là cơ quan trực thuộc Cục Quản lý THADS, thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định pháp luật; giúp Cục trưởng Cục Quản lý THADS quản lý một số mặt công tác tổ chức cán bộ và thực hiện chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân cấp quản lý. THADS tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Cục Quản lý THADS.

**Điều 14. Quan hệ công tác giữa THADS tỉnh với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình**

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

2. THADS tỉnh thực hiện báo cáo công tác THADS, công tác quản lý, theo dõi, đôn đốc THAHC trước Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. THADS tỉnh chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh trên một số phương diện theo quy định tại Luật THADS, có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, biện pháp tăng cường công tác THADS, công tác quản lý, theo dõi, đôn đốc THAHC trên địa bàn

**Điều 15. Quan hệ công tác giữa THADS tỉnh với sở, ban ngành, xã, phường có liên quan**

1. Mọi quan hệ giữa THADS tỉnh với các sở, ban, ngành trực thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị do Trung ương quản lý trên địa bàn tỉnh và các xã, phường trên địa bàn... là mối quan hệ phối hợp, cộng tác, hỗ trợ nhằm hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, góp phần thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Việc phối hợp được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ; phạm vi, nội dung cần phối hợp và chịu sự điều chỉnh trực tiếp từ các quy định pháp luật; Quy chế phối hợp liên ngành.

**Chương IV**  
**XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**  
**CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

**Điều 16. Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác**

1. Kế hoạch công tác năm của THADS tỉnh

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác trọng tâm THADS, ngay sau khi kết thúc năm công tác THADS, THAHC (ngày 30/9 hàng năm), các Phòng dự kiến Kế hoạch công tác năm và gửi Văn phòng THADS tỉnh. Trên cơ sở Kế hoạch công tác năm của từng Phòng và chương trình công tác của cấp trên, Văn phòng THADS tỉnh tham mưu xây dựng Kế hoạch công tác năm của THADS tỉnh. Kế hoạch công tác năm của THADS tỉnh được Lãnh đạo THADS tỉnh thảo luận tập thể trước khi Trưởng THADS tỉnh ký ban hành hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nội dung, trình tự, thủ tục, thời hạn xây dựng và điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác năm của THADS tỉnh được thực hiện theo Quy trình, hướng dẫn do Cục Quản lý THADS quy định.

3. Kế hoạch công tác quý và kế hoạch công tác tháng của THADS tỉnh

a) Kế hoạch công tác quý

Căn cứ vào Kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, các phòng dự kiến Kế hoạch công tác quý gửi Văn phòng tổng hợp, lập Kế hoạch công tác quý của THADS tỉnh, trình Lãnh đạo THADS tỉnh ký phê duyệt. Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, Phòng phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo THADS trực tiếp phụ trách.

b) Kế hoạch công tác tháng

Hàng tháng, căn cứ vào Kế hoạch công tác đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của THADS tỉnh và các Phòng, Văn phòng báo cáo những nội dung điều chỉnh, bổ sung để lãnh đạo THADS kết luận, chỉ đạo thực hiện.

4. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của THADS tỉnh và của Phòng, từng công chức, người lao động phải xây dựng và báo cáo lịch công tác của cá nhân với Lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách.

### **Điều 17. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch công tác**

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt, Lãnh đạo THADS tỉnh, Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo đúng tiến độ. Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các Phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi Văn phòng THADS tỉnh để báo cáo Trưởng THADS tỉnh về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Phòng và của từng công chức.

2. Lãnh đạo THADS tỉnh trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các Phòng trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của Phòng.

3. Văn phòng THADS tỉnh giúp Trưởng THADS tỉnh thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các Phòng chuyên môn và Phòng THADS khu vực trực thuộc.

## **Chương V QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

### **Điều 18. Thời hạn giải quyết công việc**

1. Đối với các công việc đã quy định cụ thể về thời hạn giải quyết trong các văn bản quy phạm pháp luật, các quy trình, quy chế hoặc chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt thì thực hiện theo thời hạn quy định tại các văn bản đó.

2. Văn bản thuộc loại “Hoả tốc”, “Gấp” phải xử lý ngay, đảm bảo thời gian yêu cầu. Văn bản có thời hạn yêu cầu cụ thể phải đảm bảo xử lý đúng theo thời hạn.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thì thời hạn giải quyết công việc như sau:

a) Đối với văn bản không phải xin ý kiến tham gia: tối đa 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đến;

b) Đối với văn bản cần lấy ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan: tối đa không quá 7 (bảy) ngày làm việc (kể cả thời gian lấy ý kiến);

c) Đối với vụ việc phức tạp, cần trao đổi với các cơ quan, đơn vị ngoài Hệ thống thì trong vòng 03 (ba) ngày làm việc phải có văn bản lấy ý kiến, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân hỏi biết. Trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến tham gia của các đơn vị, phải tổng hợp, trình Lãnh đạo THADS tỉnh xử lý.

### **Điều 19. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Lãnh đạo THADS tỉnh giải quyết công việc**

1. Các Phòng chuyên hồ sơ trình Lãnh đạo THADS tỉnh bằng bản giấy và bản điện tử đối với các văn bản quy định tại Điều 18 để ký hoặc xem xét cho ý kiến (đối với văn bản mật chỉ gửi bản giấy).

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo THADS tỉnh phải thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được Lãnh đạo Phòng, cán bộ xử lý hồ sơ ký đúng thẩm quyền; trường hợp trình Trưởng THADS tỉnh phải có ý kiến, chữ ký của Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách vào Phiếu trình giải quyết công việc.

Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các Phòng liên quan, nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của Phòng trình.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo THADS tỉnh gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Dự thảo đề án, văn bản cần trình Lãnh đạo THADS tỉnh ký hoặc xem xét cho ý kiến.

c) Ý kiến tham gia của các Phòng có liên quan, ý kiến của Lãnh đạo THADS tỉnh và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có).

d) Văn bản hoặc ý kiến thẩm định đề án, văn bản theo quy định của pháp luật (nếu có).

đ) Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có).

e) Các tài liệu cần thiết khác.

4. Việc trình, xử lý hồ sơ trên phần mềm Hệ thống Văn bản và điều hành của Bộ Tư pháp được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

5. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo THADS tỉnh; kịp thời báo cáo Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh đối với hồ sơ công việc

Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách đã có ý kiến và tiếp tục trình xin ý kiến của Trưởng THADS tỉnh.

**Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Trưởng THADS tỉnh ký các văn bản sau:

a) Các báo cáo, tờ trình gửi Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh thuộc những nội dung quan trọng liên quan đến tổ chức, tài chính và hoạt động của THADS tỉnh.

b) Các văn bản liên quan đến lĩnh vực do Trưởng THADS tỉnh trực tiếp phụ trách.

c) Các văn bản khác mà Trưởng THADS tỉnh thấy cần thiết.

2. Phó Trưởng THADS tỉnh ký các văn bản sau:

a) Ký thay (KT.) Trưởng THADS tỉnh các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công tại Quyết định phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo THADS tỉnh; các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh khi được uỷ quyền bằng văn bản.

b) Ký các văn bản thuộc lĩnh vực của Phó Trưởng THADS tỉnh khác trong trường hợp được Trưởng THADS tỉnh phân công.

3. Căn cứ điều kiện thực tiễn tại đơn vị, Trưởng THADS tỉnh có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

a) Uỷ quyền cho Chấp hành viên giữ chức vụ Trưởng phòng THADS khu vực ký ban hành một số Quyết định về thi hành án thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh. Việc uỷ quyền phải được thể hiện bằng Quyết định của Trưởng THADS tỉnh và gửi cho các cơ quan có liên quan (Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, cơ quan công an, cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh...) để biết, phối hợp. Quyết định về thi hành án do Chấp hành viên giữ chức vụ Trưởng phòng THADS khu vực ký dưới hình thức thừa uỷ quyền Trưởng THADS tỉnh; phần căn cứ ban hành Quyết định phải có Quyết định uỷ quyền của Trưởng THADS tỉnh và được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của THADS tỉnh. Trưởng phòng THADS khu vực không được giao lại cho cấp phó ký thay.

b) Ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản để thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác THADS thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh. Trưởng phòng có thể giao lại cho các Phó trưởng Phòng ký thay một số loại văn bản mà Trưởng phòng thấy cần thiết, việc ký thay phải có văn bản phân công cụ thể, quy định rõ thời gian, phạm vi và nội dung được ký thay.

4. Trưởng Phòng ký các văn bản sau:

a) Ký nháy (thể hiện đã kiểm soát, thẩm tra) vào các văn bản trình Lãnh đạo THADS tỉnh ký ban hành thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng;

b) Ký thừa lệnh (TL.), thừa uỷ quyền (TUQ.) Trưởng THADS tỉnh khi Trưởng THADS phân công hoặc uỷ quyền.

5. Văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa uỷ quyền Trưởng THADS tỉnh phải tuân thủ chặt chẽ các quy định về nội dung, hình thức theo Luật THADS, các quy định pháp luật khác có liên quan và phải gửi báo cáo Trưởng THADS tỉnh, Phó

Trưởng THADS tỉnh phụ trách; lưu tại Phòng chủ trì soạn thảo và văn thư THADS tỉnh. Trường hợp Phó Trưởng phòng ký thay Trưởng phòng các văn bản ký thừa lệnh thì văn bản còn phải gửi cho Trưởng phòng để báo cáo. Trường hợp cần thiết phải có sự điều chỉnh theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh, Trưởng phòng được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

6. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật và Trưởng THADS tỉnh đối với văn bản do mình ký ban hành. Sau khi văn bản được ban hành, công chức được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Trưởng phòng theo quy định.

### **Điều 21. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu**

1. Văn phòng THADS tỉnh có trách nhiệm quản lý văn bản gửi đến THADS tỉnh, 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 Quản lý THADS, của THADS tỉnh; đơn đốc lập hồ sơ theo dõi thời gian xử lý văn bản tại các Phòng, tổng hợp và báo cáo tình hình xử lý văn bản của các Phòng tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo THADS tỉnh.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh, Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của Phòng mình; chỉ đạo công chức, người lao động của Phòng cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản trên Hệ thống Văn bản và điều hành của Bộ và báo cáo THADS tỉnh (qua Văn phòng THADS tỉnh) theo quy định.

3. Công chức, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng; lập hồ sơ 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.

4. Trường hợp công chức, người lao động chuyên công tác hoặc nghỉ hưu, nghỉ thôi việc, phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo THADS tỉnh đối với trường hợp người chuyên công tác hoặc nghỉ hưu là Trưởng phòng.

## **Chương VI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP**

### **Điều 22. Tổ chức các cuộc họp của THADS tỉnh**

1. Tại cơ quan THADS tỉnh:

a) Họp giao ban định kỳ 01 tuần/lần vào các ngày thứ 2 đầu tuần hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng THADS tỉnh. Thành phần dự họp gồm: Trưởng THADS tỉnh, các Phó Trưởng THADS tỉnh, Trưởng các Phòng chuyên môn, tham mưu, Chánh Văn phòng và các thành phần khác theo yêu cầu của Trưởng THADS tỉnh.

b) Họp giao ban hàng tháng được tổ chức định kỳ 01 lần/tháng trong khoảng từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng THADS tỉnh. Thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo THADS tỉnh, Đảng ủy, Trưởng các đoàn thể, Trưởng các Phòng chuyên môn, Trưởng các Phòng THADS khu vực, Thư ký tổng hợp và các thành phần khác theo yêu cầu của Trưởng THADS tỉnh.

c) Họp phòng: Hàng tháng (vào buổi chiều cùng ngày họp giao ban liên tịch của cơ quan THADS tỉnh), Trưởng phòng tổ chức họp tập thể công chức, người lao động của Phòng để thông báo tình hình hoạt động của Phòng, của THADS tỉnh và Cục quản lý THADS có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của Phòng và của từng công chức, người lao động; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao. Kết luận các cuộc họp Phòng phải báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách để theo dõi.

d) Trưởng THADS tỉnh chủ trì các cuộc họp tại điểm a, b khoản 1 Điều này; Phó Trưởng THADS tỉnh thay Trưởng THADS tỉnh chủ trì cuộc họp khi Trưởng THADS tỉnh vắng mặt hoặc khi được phân công.

Tháng đầu mỗi quý, chỉ tổ chức 01 cuộc họp chung gắn với giao ban liên tịch để giao ban Lãnh đạo THADS tỉnh, Đảng ủy, Trưởng các đoàn thể, Trưởng các Phòng chuyên môn, tham mưu và Trưởng các Phòng THADS khu vực.

e) Trong một số cuộc họp quan trọng, xét thấy cần thiết, Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh sẽ yêu cầu triệu tập có sự tham gia của Lãnh đạo các Phòng THADS khu vực.

## 2. Tại các Phòng THADS khu vực:

a) Hàng tháng (ngày đầu của tháng) Trưởng các Phòng THADS khu vực tổ chức họp tập thể công chức, người lao động của đơn vị để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thảo luận và đề ra nhiệm vụ trong tháng các biện pháp, giải pháp để tổ chức thực hiện có chất lượng, hiệu quả.

b) Trưởng các Phòng THADS khu vực xem xét, tổ chức các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu, nhiệm vụ phát sinh và báo cáo kết quả về THADS tỉnh trong trường hợp cần thiết.

## **Điều 23. Chuẩn bị nội dung cuộc họp của THADS tỉnh**

1. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh và yêu cầu công việc, các Phòng gửi công văn đăng ký nội dung họp tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo THADS tỉnh, giao ban liên tịch. Văn phòng THADS tỉnh thẩm tra, xây dựng chương trình họp trình Trưởng THADS tỉnh xem xét, quyết định.

2. Nội dung cuộc họp thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng nào thì Phòng 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 nhiều Phòng thì Phòng được giao chủ trì đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các Phòng liên quan 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. Các tài liệu họp phải gửi đến Lãnh đạo THADS tỉnh và những người tham dự họp ít nhất là 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

3. Văn bản Thông báo kết luận các cuộc họp giao ban Lãnh đạo THADS tỉnh, giao ban liên tịch phải được ban hành chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

**Điều 24. Cử đại diện Lãnh đạo THADS tỉnh tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì**

1. Trưởng THADS tỉnh tham gia các cuộc họp của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS theo giấy mời, giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời trực tiếp Trưởng THADS tỉnh tham dự. Trường hợp Trưởng THADS tỉnh không tham dự được thì ủy quyền cho Phó Trưởng THADS tỉnh đi thay. Phó Trưởng THADS tỉnh được ủy quyền xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh trước khi tham dự và báo cáo với Trưởng THADS tỉnh về nội dung, kết quả của Hội nghị, cuộc họp đó.

2. Đối với giấy mời đại diện Lãnh đạo THADS tỉnh, thì tùy từng tính chất của cuộc họp, Trưởng THADS tỉnh sẽ tham dự hoặc cử Phó Trưởng THADS tỉnh hoặc phân công Lãnh đạo các Phòng thuộc THADS tỉnh dự họp.

Trường hợp giấy mời đại diện THADS tỉnh, nếu Lãnh đạo THADS tỉnh không thể tham dự thì cử Lãnh đạo cấp Phòng dự họp.

3. Người được Lãnh đạo THADS tỉnh cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo THADS tỉnh, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh 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 THADS tỉnh và chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh về ý kiến phát biểu; có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh về nội dung, kết quả cuộc họp.

4. Chánh Văn phòng và Trưởng các Phòng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, báo cáo phục vụ Lãnh đạo THADS tỉnh hoặc người được cử đại diện THADS tỉnh tham dự họp.

**Chương VII**  
**TRÁCH NHIỆM BÁO CÁO, CUNG CẤP VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN**  
**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**Điều 25. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ**

1. Các Phó Trưởng THADS tỉnh có trách nhiệm báo cáo Trưởng THADS tỉnh những vấn đề sau:

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 Trưởng THADS tỉnh.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp mà Phó Trưởng THADS tỉnh được Trưởng THADS tỉnh ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

c) Kết quả làm việc với các Sở, ban, ngành, địa phương.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn, tham mưu và Phòng THADS khu vực 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 THADS tỉnh do Phòng chủ trì thực hiện.

Báo cáo được gửi về Văn phòng THADS tỉnh chậm nhất là ngày 28 hàng tháng đối với báo cáo tháng và ngày 28 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý; đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm thực hiện theo yêu cầu của Văn phòng THADS tỉnh.

b) Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách.

c) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh 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 trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Trường hợp được Lãnh đạo THADS tỉnh 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 THADS tỉnh phụ trách và báo cáo về nội dung, kết quả cuộc họp, chuyển công tác chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi cuộc họp, chuyển 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 Trưởng THADS tỉnh, các Phó Trưởng THADS tỉnh.

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo THADS tỉnh, giao ban liên tịch; cung cấp thông tin phục vụ các cuộc họp giao ban của Cục Quản lý THADS.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của THADS tỉnh gửi Cục Quản lý THADS và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

d) Báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến cơ quan THADS tỉnh và đề xuất hướng xử lý.

đ) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các Phòng; lập báo cáo định kỳ và đột xuất về việc thực hiện các nhiệm vụ của THADS tỉnh.

e) Theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh, thông báo kịp thời những vướng mắc và các vấn đề có liên quan của địa phương đến Phòng có trách nhiệm đề giải quyết.

g) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các Phòng 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 THADS tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng.

### **Điều 26. Cung cấp và trao đổi thông tin**

1. Việc cung cấp thông tin về hoạt động của THADS tỉnh được thực hiện theo quy định của Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tư pháp và Hệ thống THADS.

2. Việc cung cấp, cập nhật thông tin lên Cổng thông tin điện tử của Cục Quản lý THADS, Trang thông tin điện tử của THADS tỉnh được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Cổng/Trang thông tin điện tử.

3. Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước thông tin về những việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý. Cá nhân đứng tên bài viết, bài trả lời phỏng vấn phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo phù hợp với chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước,

của Bộ Tư pháp về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và chủ trương, chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh.

Việc tiếp nhận thông tin qua đường dây nóng được thực hiện theo quy định tại Quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin, phản ánh, kiến nghị qua đường dây nóng của Hệ thống cơ quan THADS.

## **Chương VIII**

### **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 27. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. THADS tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản của cấp trên và của THADS ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà THADS tỉnh và các Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh phải thực hiện.

2. Đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra là các Phòng chuyên môn, tham mưu; Phòng THADS khu vực.

#### **Điều 28. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Trưởng THADS tỉnh kiểm tra mọi hoạt động của các Phòng chuyên môn, tham mưu; Phòng THADS khu vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của THADS tỉnh và theo sự phân công của cơ quan cấp trên.

2. Phó Trưởng THADS tỉnh kiểm tra hoạt động của các Phòng chuyên môn, tham mưu; Phòng THADS khu vực được Trưởng THADS tỉnh phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Trưởng THADS giao.

3. Trưởng các Phòng chuyên môn, tham mưu; Phòng THADS khu vực có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Lãnh đạo THADS tỉnh giao.

4. Văn phòng làm đầu mối giúp Lãnh đạo THADS theo dõi, đơn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ mà THADS tỉnh giao.

#### **Điều 29. Hình thức theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Trưởng các Phòng chuyên môn, tham mưu; Phòng THADS khu vực thường xuyên tổ chức tự theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, công việc được Lãnh đạo THADS tỉnh giao thực hiện, phát hiện các vướng mắc, đề xuất các biện pháp xử lý kịp thời.

2. Lãnh đạo THADS tỉnh tiến hành theo dõi, đơn đốc, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

a) Lãnh đạo THADS tỉnh, Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, tham mưu; Phòng THADS khu vực và công chức, người lao động được giao nhiệm vụ theo dõi, đơn đốc, kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo THADS tỉnh yêu cầu các Phòng chuyên môn, tham mưu; Phòng THADS khu vực được giao phụ trách báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Trưởng THADS ủy quyền cho các Phó Trưởng THADS chủ trì, kiểm tra hoạt động tại các Phòng chuyên môn, tham mưu; Phòng THADS khu vực.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua giao ban hoặc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, kế hoạch.

đ) Thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

e) Thành lập tổ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Trưởng THADS.

g) Hình thức khác do Trưởng THADS quyết định.

### **Điều 30. Kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra (Phòng thực hiện kiểm tra) có trách nhiệm báo cáo về kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo THADS tỉnh, đồng thời thông báo kết quả sơ bộ kiểm tra tới đơn vị được kiểm tra biết và đơn vị có liên quan.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

- Căn cứ tiến hành kiểm tra;
- Thời gian, địa điểm kiểm tra;
- Thành phần tham gia kiểm tra;
- Nội dung kiểm tra;
- Kết quả đạt được và những hạn chế yếu kém và nguyên nhân;
- Ý kiến của các cơ quan tham gia kiểm tra và đề xuất của cơ quan chủ trì về xử lý kết quả kiểm tra;
- Kiến nghị của cơ quan được kiểm tra;
- Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý, khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi bổ sung các quy định liên quan (nếu cần).

3. Thủ trưởng các Phòng chuyên môn, tham mưu; Phòng THADS khu vực chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị/cá nhân được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo THADS tỉnh.

### **Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị trong kiểm tra**

1. Đơn vị tiến hành kiểm tra có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra và thông báo cho đơn vị được kiểm tra về thành phần, thời gian, nội dung kiểm tra; gửi kết luận kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra; báo cáo cơ quan có thẩm quyền về kết quả kiểm tra và đề xuất phương án xử lý;

b) Kiến nghị khen thưởng kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm:

a) Phối hợp và tạo điều kiện cho đơn vị kiểm tra trong quá trình kiểm tra;

- b) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của đơn vị kiểm tra;
- c) Báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu trung thực; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của báo cáo, thông tin và tài liệu cung cấp;
- d) Chấp hành quyết định của đơn vị kiểm tra theo quy định;
- đ) Có quyền kiến nghị, giải trình về kết luận của đơn vị kiểm tra, người có thẩm quyền;
- e) Chịu trách nhiệm về việc không hoàn thành hoặc thực hiện không tốt các nhiệm vụ được giao.

3. Phòng kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì, phối hợp với các Phòng có liên quan, lồng ghép các Đoàn kiểm tra có nội dung, lĩnh vực liên quan đến việc kiểm tra được hiệu quả, tiết kiệm; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện kế hoạch kiểm tra của Trưởng THADS tỉnh và yêu cầu đơn vị báo cáo về việc thực hiện trách nhiệm kiểm tra.

## **Chương IX**

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

#### **Điều 32. Quản lý tài sản và sử dụng trang phục THADS**

1. Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của THADS tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của THADS tỉnh.

2. Công chức, người lao động cơ quan THADS tỉnh phải sử dụng trang phục, phù hiệu THADS khi thực hiện việc tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; trực tiếp đi giải quyết việc THADS tại cơ sở và làm việc với các bên đương sự; thực hiện mặc trang phục tại các Hội nghị về THADS và trong các trường hợp cần thiết khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh.

3. Phòng Tài chính - Kế toán làm đầu mối theo dõi việc sử dụng, quản lý tài sản tại các Phòng chuyên môn, tham mưu và Phòng THADS khu vực; Văn phòng theo dõi, kiểm tra việc sử dụng trang phục, phù hiệu THADS của công chức, người lao động; báo cáo lãnh đạo THADS tỉnh tình hình quản lý, sử dụng tài sản và việc chấp hành sử dụng trang phục, phù hiệu THADS để có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời.

#### **Điều 33. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử công chức, người lao động tham gia các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Hệ thống THADS phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, công chức, người lao động tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Trưởng phòng, Lãnh đạo THADS tỉnh về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Hệ thống THADS do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo THADS tỉnh tổ chức đoàn đi công tác tại các Phòng THADS khu vực trực thuộc.

Khi Trưởng THADS tỉnh, Phó Trưởng THADS tỉnh đi công tác tại Phòng THADS khu vực, Chánh Văn phòng THADS tỉnh có trách nhiệm:

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác tại Phòng THADS khu vực để Trưởng THADS tỉnh, Phó Trưởng THADS tỉnh đi công tác quyết định;

b) Phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn và Phòng THADS khu vực có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác của Lãnh đạo THADS tỉnh và gửi trước tài liệu cho các cơ quan, đơn vị có liên quan;

c) Thông báo tới Phòng THADS khu vực về lịch làm việc của Lãnh đạo THADS tỉnh trước khi đến ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

3. Trường hợp Lãnh đạo THADS tỉnh đi công tác tại Phòng THADS khu vực theo đề nghị của các Phòng, Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trưởng phòng chuyên môn đi công tác tại Phòng THADS khu vực có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung và thời gian công tác trình Trưởng THADS tỉnh phê duyệt. Trường hợp Trưởng phòng chuyên môn đi công tác tại các Phòng THADS khu vực theo kế hoạch đã được phê duyệt thì phải báo cáo thời gian đi với Trưởng THADS tỉnh và Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách.

5. Công chức, người lao động đi công tác tại các Phòng THADS khu vực do Lãnh đạo THADS tỉnh hoặc Trưởng phòng chuyên môn cử có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh và Trưởng phòng chuyên môn; báo cáo kết quả đi công tác bằng văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo THADS tỉnh và Trưởng phòng chuyên môn chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chương trình công tác.

6. Đoàn đi công tác có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách và thông báo cho Phòng THADS khu vực nơi đến công tác trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất;

b) Bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

c) Làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS và của nơi đến công tác;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo THADS tỉnh, Trưởng phòng chuyên môn đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên

quan đến Bộ, Cục quản lý THADS, THADS tỉnh và đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

7. Văn phòng THADS tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các Phòng và làm đầu mối điều tiết, kiểm soát các đoàn đi công tác của THADS tỉnh. Chánh Văn phòng ký Giấy đi đường cho Lãnh đạo THADS tỉnh, Lãnh đạo, công chức, người lao động các Phòng; trường hợp Chánh Văn phòng đi công tác hoặc nghỉ phép thì 01 Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền ký thay. Giấy đi đường chỉ được ký khi có kế hoạch công tác kèm theo hoặc Phiếu trình giải quyết công việc được Lãnh đạo THADS tỉnh duyệt.

#### **Điều 34. Chế độ tiếp khách, đi công tác nước ngoài**

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 đơn vị.

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

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.

4. Văn phòng tổ chức việc đăng ký và chỉ dẫn cho khách đến làm việc tại cơ quan. Trường hợp khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo THADS tỉnh thì Văn phòng báo cáo Lãnh đạo THADS quyết định nội dung, thời gian làm việc và thông báo cho khách biết để đến làm việc.

5. Chế độ đi công tác nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp, Quy chế chọn, cử và quản lý công chức, người lao động Bộ Tư pháp đi đào tạo, bồi dưỡng và các quy định có liên quan.

#### **Điều 35. 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, (thực hiện theo quy chế tiếp công dân của THADS tỉnh và của Cục Quản lý THADS).

### **Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được xem xét tính vào thành tích đề nghị khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị trừ điểm thi đua, hạ mức xếp hạng khi bình xét 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 37. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các Phòng chuyên môn, tham mưu; Trưởng các Phòng THADS khu vực có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này đối với toàn thể công chức, người lao động thuộc Phòng.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn, tham mưu; Trưởng các Phòng THADS khu vực có trách nhiệm xây dựng Quy định chức trách nhiệm vụ của Phòng để đảm bảo phù hợp và thực hiện tốt Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng THADS tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; kịp thời tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp ./.

