

Số: /TB-CQLTHADS

Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phân công các đơn vị thuộc Cục Quản lý Thi hành án dân sự thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn sau khi kết thúc hoạt động

Thực hiện Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII, Kết luận số 157-KL/TW của Bộ Chính trị, Công văn số 4173/TLĐ-ToC ngày 28/5/2025 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc sắp xếp tổ chức công đoàn theo Kết luận số 157-KL/TW của Bộ Chính trị và Thông báo số 7339/TB-BTP ngày 15/11/2025 của Bộ Tư pháp về việc phân công các đơn vị thuộc Bộ thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn Bộ sau khi kết thúc hoạt động. Cục Quản lý Thi hành án dân sự (THADS) thông báo phân công các đơn vị thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn sau khi kết thúc hoạt động cụ thể như sau:

I. Phân công các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS

1. Tuyên truyền, vận động công chức và người lao động của đơn vị thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị; thực hiện nghĩa vụ của công chức và người lao động; tham gia quản lý cơ quan, đơn vị, cải tiến lề lối làm việc và thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác; tham gia xây dựng tổ chức đảng, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chính trị, pháp luật, trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ.
2. Tiếp tục thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị.
3. Thực hiện kịp thời, đầy đủ các chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.
4. Tổ chức các hoạt động chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động trong các dịp lễ tết, ngày Quốc tế phụ nữ 8-3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10, ngày Thương binh, liệt sĩ; tết Trung thu, quốc tế thiếu nhi, tuyên dương học sinh giỏi ...cho con của công chức và người lao động có hoàn cảnh khó khăn, đau ốm hoặc gia đình có việc hiếu...
5. Chăm lo cải thiện điều kiện làm việc và chăm sóc sức khỏe cho công chức và người lao động; tổ chức các phong trào thi đua yêu nước trong công chức và người lao động.
6. Tổ chức các hoạt động về nguồn để mỗi công chức và người lao động nhận thức được sâu sắc trách nhiệm đối với sự nghiệp cách mạng của dân tộc, với

sự phát triển của Bộ, ngành Tư pháp, hệ thống THADS, tự nguyện học tập, nêu cao gương “phụng công, thủ pháp, chí công, vô tư”, khắc phục mọi khó khăn, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ngành Tư pháp, hệ thống THADS nói riêng, sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc nói chung.

7. Vận động công chức và người lao động của cơ quan, đơn vị hưởng ứng các phong trào thi đua nguyện được phát động.

8. Kịp thời nắm bắt, giải quyết hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết tâm tư, nguyện vọng hợp pháp, chính đáng của công chức và người lao động.

9. Thường xuyên tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật liên quan đến quyền, lợi ích của công chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

10. Hàng năm, tổ chức Hội nghị công chức và người lao động của đơn vị theo quy định của Luật Thực hiện Dân chủ ở cơ sở.

II. Phân công Ban Tổ chức cán bộ

Ngoài các nhiệm vụ được giao tại mục I, Ban Tổ chức cán bộ thực hiện chủ trì một số nhiệm vụ:

1. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động của cơ quan Cục Quản lý THADS kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức; tham mưu lãnh đạo Cục Quản lý THADS tổ chức thăm hỏi công chức và người lao động khi ốm đau, có hoàn cảnh khó khăn, có việc hiếu theo quy định và trong điều kiện của đơn vị.

2. Hướng dẫn các đơn vị tổ chức các hoạt động nhân ngày Thương binh, liệt sĩ, ngày Quốc tế phụ nữ 8-3, ngày phụ nữ Việt Nam 20-10; phối hợp với Văn phòng, Ban Vì sự tiến bộ của đơn vị để tổ chức các hoạt động ở cấp Cục Quản lý THADS.

3. Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày truyền thống ngành Tư pháp; ngày truyền thống THADS; đẩy mạnh các phong trào thi đua yêu nước và thực hiện công tác thi đua - khen thưởng theo quy định của pháp luật để ghi nhận, động viên, khuyến khích công chức và người lao động của cơ quan Cục Quản lý THADS nỗ lực vượt qua khó khăn, phấn đấu, cống hiến, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phối hợp với các đơn vị trong cơ quan Cục Quản lý THADS nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, làm tốt công tác tư tưởng, động viên công chức và người lao động yên tâm công tác, cống hiến, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Kiểm tra các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS trong việc thực hiện chế độ, chính sách và giải quyết tâm tư, nguyện vọng chính đáng của công chức và người lao động.

III. Phân công Văn phòng Cục Quản lý THADS

Ngoài các nhiệm vụ được giao tại mục I, Văn phòng Cục Quản lý THADS thực hiện chủ trì một số nhiệm vụ:

1. Chuẩn bị và tổ chức các hoạt động chung của cơ quan Cục Quản lý THADS để chào mừng các ngày kỷ niệm lớn của đất nước, Ngày truyền thống ngành Tư pháp Việt Nam, Ngày truyền thống ngành THADS.

2. Tổ chức các hoạt động về nguồn của cơ quan Cục Quản lý THADS (khi cần thiết).

3. Vận động công chức và người lao động của cơ quan Cục Quản lý THADS tích cực tham gia các hoạt động thiện nguyện khi có thiên tai bão lũ, đẩy mạnh các hoạt động tri ân, đền ơn đáp nghĩa đối với các gia đình chính sách, người có công, ủng hộ các hoạt động Vì người nghèo, quỹ đền ơn đáp nghĩa; tham gia ủng hộ Chương trình Xóa nhà tạm, nhà dột nát theo chỉ đạo của Ban Chỉ đạo Trung ương và phát động chung trong hệ thống THADS.

4. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ quan Cục Quản lý THADS; xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, thân thiện; cải thiện điều kiện làm việc và chăm sóc sức khỏe cho công chức và người lao động theo quy định.

5. Chủ trì tham mưu Lãnh đạo Cục Quản lý THADS tổ chức Hội nghị đại biểu công chức và người lao động của cơ quan Cục Quản lý THADS theo quy định của Luật Thực hiện Dân chủ cơ sở.

6. Kiểm tra các đơn vị trong cơ quan Cục Quản lý THADS trong việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; đảm bảo điều kiện làm việc; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; cải cách hành chính.

7. Quản lý, đảm bảo an toàn thực phẩm của Bếp ăn tập thể cơ quan Cục Quản lý THADS (nếu có).

IV. Phân công Đoàn Thanh niên

Đoàn Thanh niên cơ quan Cục Quản lý THADS chủ trì thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Chủ trì tổ chức thực hiện các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao của cơ quan Cục Quản lý THADS chào mừng các ngày lễ lớn của đất nước, của Bộ, ngành Tư pháp và hệ thống THADS.

2. Tổ chức các hoạt động chăm lo, động viên thiếu nhi là con công chức và người lao động của cơ quan Cục Quản lý THADS nhân dịp ngày Quốc tế thiếu nhi 1-6.

V. Các công việc khác liên quan đến tổ chức, đoàn viên công đoàn thì không tiếp tục thực hiện do tổ chức công đoàn đã chấm dứt hoạt động.

VI. Đối với các cơ quan THADS tỉnh, thành phố

Giao Trưởng THADS tỉnh, thành phố phân công đảm bảo phù hợp với cơ cấu tổ chức của đơn vị.

Cục Quản lý THADS thông báo đề các đơn vị, cá nhân biết và tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Mai Lương Khôi (để b/c);
- Cục trưởng (để b/c);
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS;
- Trưởng THADS tỉnh, thành phố;
- Đoàn Thanh niên Cục Quản lý THADS;
- Vụ Tổ chức cán bộ BTP;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Trần Thị Phương Hoa