

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2014 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;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-BTP ngày 02 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế làm việc mẫu của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1238/QĐ-TCTHADS ngày 05/12/2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Tổng cục Thi hành án dân sự.

**Điều 3.** Tổng Cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục, công chức Lãnh đạo của Tổng cục Thi hành án dân sự và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Trần Tiến Dũng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Bộ Tư pháp;
- Vụ Tổ chức, cán bộ - Bộ Tư pháp;
- Đảng ủy Tổng cục Thi hành án dân sự;
- Các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Tổng cục;
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Cổng TTĐT TCTHADS;
- Lưu: VT, VP.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
  
**Hoàng Sỹ Thành**





**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 422/QĐ-TCTHADS ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi là Tổng cục).

2. Công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức), các cơ quan trực thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này. Trường hợp Tổng cục ban hành văn bản điều chỉnh những vấn đề cụ thể mà có quy định khác so với Quy chế này thì thực hiện theo các quy định đó.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Tổng cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự quản lý, chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Tổng Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Tổng cục và trong toàn hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự; mọi hoạt động của Tổng cục đều phải tuân theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và các Quy chế của Tổng cục.

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các cơ quan, cá nhân theo nguyên tắc một người, một cơ quan được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ do một cơ quan, một người chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao cho cơ quan mình.

3. Công chức giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Tổng cục, của cơ quan, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức gắn với công tác thi đua, khen thưởng; bảo đảm sự phối hợp công tác, thông suốt thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Tổng cục.

## Chương II

# TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

## Mục 1

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

#### Điều 3. Tổng Cục trưởng

##### 1. Trách nhiệm của Tổng Cục trưởng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ Tư pháp về mọi hoạt động của Tổng cục theo Luật Thi hành án dân sự năm 2008, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự năm 2014 và các văn bản pháp luật quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật và các nhiệm vụ khác được Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao.

a) Chỉ đạo, điều hành Tổng cục, hệ thống Thi hành án dân sự thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Phân công công việc đối với các Phó Tổng cục trưởng, phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương giải quyết một số công việc thuộc hệ thống, lĩnh vực quản lý của Tổng cục; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết các công việc liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục hoặc để thực hiện các nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Tư pháp phân công;

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Tổng cục trưởng. Khi vắng mặt, Tổng Cục trưởng ủy quyền cho 01 Phó Tổng cục trưởng quản lý, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của Tổng cục;

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan trực thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Cục trưởng.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Tổng Cục trưởng

a) Công việc thuộc thẩm quyền quy định trong các văn bản pháp luật về thi hành án dân sự và các văn bản pháp luật khác có liên quan, Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp và những công việc quy định tại khoản 1 của Điều này;

b) Những công việc được Bộ trưởng giao hoặc uỷ quyền;

c) Những công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn công tác và của cơ quan do Tổng Cục trưởng trực tiếp phụ trách;

d) Trực tiếp giải quyết một số công việc tuy đã phân công cho Phó Tổng cục trưởng nhưng Tổng Cục trưởng thấy cần thiết phải giải quyết vì tính chất cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Tổng cục trưởng được phân công vắng mặt; những công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Tổng cục trưởng, nhưng các Phó Tổng cục trưởng có ý kiến khác nhau.

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

### 3.1. Trong công tác xây dựng chương trình, Kế hoạch

a) Chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Tổng cục, của hệ thống Thi hành án dân sự; các báo cáo sơ kết 06 tháng, tổng kết năm của Tổng cục và các báo cáo khác nếu thấy cần thiết;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; Đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật do Tổng cục chủ trì để Tổng Cục trưởng trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

c) Kế hoạch của Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự 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;

### 3.2. Trong công tác tổ chức cán bộ

a) Giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính đối với các đơn vị thuộc Tổng cục; tổng biên chế công chức hành chính đối với các cơ quan Thi hành án dân sự từng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và biên chế của các Cục Thi hành án dân sự.

b) Về việc tổ chức các kỳ thi, bao gồm: Tuyển dụng công chức, viên chức của Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự; Chấp hành viên sơ cấp; nâng ngạch.

c) Điều động, luân chuyển, biệt phái, cho chuyển công tác, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ, kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền kỷ luật, cho thôi việc đối với Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và

tương đương thuộc Tổng cục; Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

đ) Đánh giá công chức đối với Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục; Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

đ) Quy hoạch các chức danh Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục; Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

e) Tiếp nhận công chức về công tác tại các đơn vị thuộc Tổng cục.

### 3.3. Trong công tác kế hoạch tài chính

a) Định hướng và xây dựng dự toán ngân sách toàn hệ thống hàng năm.

b) Định hướng phân bổ dự toán thu, chi ngân sách hàng năm.

c) Cho chủ trương, xây dựng nội dung Đề án trang thiết bị toàn hệ thống; xin ý kiến về Kế hoạch triển khai tổng thể Đề án sau khi đề án được phê duyệt.

d) Cho ý kiến về tiêu chí điều hòa phí hàng năm trước khi trình Bộ trưởng xem xét phê duyệt.

đ) Cho ý kiến về các vấn đề sau khi quyết toán các đơn vị thuộc Hệ thống cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục trước khi báo cáo xin ý kiến của Bộ trưởng.

e) Báo cáo tổng hợp thu, chi về thi hành án; kết quả kiểm tra công tác thu chi về thi hành án.

g) Định hướng xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn, hàng năm.

h) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, kế hoạch mua sắm tài sản của Tổng cục.

3.4. Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Tổng Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Tổng cục.

3.5. Tùy từng trường hợp, điều kiện cụ thể, Tổng Cục trưởng có thể không đưa ra thảo luận mà tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của tập thể Lãnh đạo Tổng cục.

## **Điều 4. Phó Tổng cục trưởng**

### **1. Trách nhiệm của Phó Tổng cục trưởng**

Phó Tổng cục trưởng phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn công tác và cơ quan trực thuộc Tổng cục theo sự phân công của Tổng Cục trưởng; được sử

dụng quyền hạn và nhân danh Tổng Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Cục trưởng về những quyết định của mình.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng cục trưởng

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc lĩnh vực được Tổng Cục trưởng phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Tổng Cục trưởng trong phạm vi được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công; phối hợp với các Phó Tổng cục trưởng khác để giải quyết công việc có liên quan đến Phó Tổng cục trưởng đó; báo cáo Tổng Cục trưởng quyết định những vấn đề theo quy định tại khoản 3 của Điều này;

d) Đề xuất, báo cáo Tổng Cục trưởng các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, địa bàn và cơ quan được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, phòng ngừa vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách.

## 3. Những vấn đề Phó Tổng cục trưởng báo cáo Tổng Cục trưởng hoặc xin ý kiến Tổng Cục trưởng trước khi quyết định:

a) Những vấn đề thuộc về chủ trương, chính sách mà pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục hoặc mới phát sinh, có vướng mắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Những vấn đề lớn, còn có ý kiến khác nhau giữa Tổng cục với các cơ quan, địa phương; những vấn đề thể hiện quan điểm của Tổng cục;

c) Những vấn đề giữa các Phó Tổng cục trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực, cơ quan, địa bàn do Tổng Cục trưởng trực tiếp phụ trách;

d) Khi Phó Tổng cục trưởng đi công tác hoặc vắng mặt từ 1/2 ngày làm việc trở lên;

đ) Những vấn đề quan trọng khác khi Phó Tổng cục trưởng thấy cần thiết phải xin ý kiến hoặc khi Tổng Cục trưởng yêu cầu.

## **Điều 5. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục**

1. Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng cơ quan) có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành cơ quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Cục trưởng về việc quản lý, điều hành cơ quan, cụ thể như sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan;

b) Điều hành cơ quan chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Tổng cục; ban hành, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan theo chỉ đạo, hướng dẫn của Tổng cục;

c) Được Tổng Cục trưởng ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Cục trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng Cục trưởng và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền; ký các văn bản theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này;

d) Phân công nhiệm vụ, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho Phó Thủ trưởng cơ quan;

đ) Ủy quyền cho một Phó Thủ trưởng cơ quan quản lý, điều hành cơ quan khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo bằng văn bản với Tổng Cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách cơ quan, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Tổng cục biết;

e) Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan khác thuộc Tổng cục để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và thực hiện nhiệm vụ chung của Tổng cục;

g) Sắp xếp, bố trí, sử dụng, quản lý, đánh giá công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và của Tổng cục;

h) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, phát ngôn, cung cấp và xử lý thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Tư pháp và Tổng cục;

i) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, quy định của Bộ Tư pháp, của Tổng cục về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng; theo dõi thi hành pháp luật; nghiên cứu khoa học; quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao;

k) Tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Tổng cục và của cơ quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức;



1) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Cục trưởng giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Tổng Cục trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan ký thừa lệnh và sử dụng con dấu của Tổng cục để ban hành các văn bản xử lý, giải quyết công việc trong các trường hợp sau đây:

a) Yêu cầu cơ quan Thi hành án dân sự địa phương báo cáo công tác thi hành án, thống kê thi hành án, tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, phí thi hành án dân sự, công tác tổ chức, cán bộ và các nội dung khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục;

b) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục về việc thi hành án và yêu cầu cơ quan Thi hành án dân sự thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục;

c) Yêu cầu cơ quan thi hành án dân sự báo cáo việc thi hành án, chuyển hoặc bổ sung hồ sơ thi hành án liên quan đến công việc cơ quan được giao giải quyết; tham gia góp ý dự thảo các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự, thi hành án hành chính;

d) Thông báo ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục về công tác tổ chức, cán bộ, công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và đôn đốc việc thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục;

đ) Văn bản liên quan đến công tác phối hợp với Văn phòng Tổng cục trong việc quản lý kinh phí của cơ quan được phân bổ;

e) Văn bản trả lời kiến nghị và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan;

g) Công văn góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các văn bản được quy định tại điểm c khoản 2 Điều 17 của Quy chế này) và công văn khác gửi các cơ quan trực thuộc Tổng cục, các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác khi được Lãnh đạo Tổng cục ủy quyền;

h) Phiếu chuyển đơn thư, giấy báo tin cho người được thi hành án, người phải thi hành án, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan về thi hành án và các văn bản khác được uỷ quyền.

Riêng Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo, Phó Vụ trưởng được ký thay Vụ trưởng và sử dụng con dấu của Tổng cục để ban hành các văn bản trong các trường hợp sau đây:

- Các văn bản đã được quy định tại điểm c, điểm h khoản 2 Điều này;

- Văn bản, thông tin kết quả xử lý đơn thư cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

a) Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Tổng cục các giải pháp bảo đảm thực hiện, hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục và tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục;

b) Tổ chức kiểm tra thủ tục, thể thức hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết công việc theo quy định tại Quy chế này;

c) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý con dấu, cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ hoạt động chung và công tác quản trị nội bộ của Tổng cục;

d) Theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các Quy chế, quy trình, chế độ làm việc của Tổng cục; bảo đảm trật tự, an toàn, kỷ luật hành chính của cơ quan theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng cục;

đ) Thực hiện trách nhiệm chủ tài khoản, dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, kế hoạch mua sắm tài sản của Tổng cục theo ủy quyền của Tổng Cục trưởng;

e) Lệnh điều xe ô tô cho công chức của Tổng cục đi công tác;

g) Chủ trì, làm đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí trong nội bộ Tổng cục;

h) Chủ trì, làm đầu mối thực hiện hợp tác quốc tế và công tác thi đua khen thưởng của Tổng cục, của hệ thống thi hành án dân sự.

### **Điều 6. Phó Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục**

1. Phó Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục (sau đây gọi tắt là Phó Thủ trưởng cơ quan) giúp Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của cơ quan, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thủ trưởng cơ quan về việc thực hiện công việc được phân công.

2. Phó Thủ trưởng cơ quan 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) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức được phân công phụ trách;

c) Quản lý, điều hành cơ quan theo ủy quyền của Thủ trưởng cơ quan;

d) Phối hợp với Phó Thủ trưởng khác trong cơ quan giải quyết công việc có liên quan; báo cáo với Thủ trưởng cơ quan những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Thủ trưởng;

đ) Thay mặt Thủ trưởng cơ quan trong việc quan hệ và phối hợp công tác với các cơ quan trực thuộc Tổng cục trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao.

3. Trách nhiệm cụ thể của Phó Thủ trưởng cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quy định.

### **Điều 7. Công chức**

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

2. Công chức có các trách nhiệm sau:

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, công việc được giao;

b) Phối hợp với công chức khác để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá trách nhiệm được giao hoặc mới phát sinh, 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 được phân công theo dõi;

d) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của Lãnh đạo quản lý trực tiếp.

3. Nhiệm vụ cụ thể của công chức trong cơ quan do Thủ trưởng cơ quan phân công, chỉ đạo.

## **Mục 2**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục**

1. Tổng Cục trưởng thông tin cho các Phó Tổng cục trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tư pháp trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục.

Tổng Cục trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Tổng cục trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Tổng cục. Khi thực hiện công tác đánh giá cán bộ, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách đối với Lãnh đạo cơ quan trực thuộc Tổng cục, Tổng Cục trưởng tham khảo ý kiến của Phó Tổng cục trưởng trực tiếp phụ trách cơ quan đó.

2. Phó Tổng cục trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng về việc quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, các cơ quan, các địa phương được Tổng Cục trưởng phân công phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Tổng Cục trưởng kết quả các cơ quan, địa phương do mình phụ trách; có ý kiến về việc đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo các cơ quan được phân công phụ trách.

Các Phó Tổng cục trưởng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong quan hệ 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 Tổng cục trưởng khác phụ trách thì Phó Tổng cục trưởng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Tổng cục trưởng đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Tổng Cục trưởng quyết định.

3. Khi Tổng Cục trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Tổng cục trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Tổng Cục trưởng.

### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục**

1. Định kỳ hàng Quý, hoặc theo yêu cầu, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng làm việc với tập thể công chức của cơ quan được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

2. Thủ trưởng cơ quan chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo và báo cáo Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề xuất, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

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 Thủ trưởng cơ quan báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục trực tiếp phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với Lãnh đạo Tổng cục trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Tổng Cục trưởng.

## **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục**

1. Thủ trưởng cơ quan chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; không được tự ý chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan mình sang cơ quan khác hoặc tự ý giải quyết các công việc không thuộc phạm vi nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan.

2. Khi giải quyết công việc liên quan đến cơ quan khác, Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng các cơ quan đó; Thủ trưởng cơ quan được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của cơ quan chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phụ trách công việc để giải quyết. Thủ trưởng cơ quan chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các cơ quan có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không có khả năng thực hiện thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục để xem xét, quyết định.

## **Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với tổ chức Đảng; với các tổ chức chính trị - xã hội trong Tổng cục; Quan hệ giữa Thủ trưởng các cơ quan với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và công chức trong cơ quan**

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Tổng cục với Ban chấp hành Đảng ủy Tổng cục thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng, Đảng ủy Bộ Tư pháp và Quy chế phối hợp công tác giữa Đảng ủy Tổng cục với Tổng Cục trưởng, Quy chế làm việc của cơ quan Tổng cục.

Quan hệ giữa Lãnh đạo Tổng cục với các tổ chức chính trị - xã hội khác trong Tổng cục thực hiện theo Quy chế phối hợp công tác của các tổ chức chính trị - xã hội đó với Lãnh đạo Tổng cục.

a) Định kỳ 06 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng được Tổng Cục trưởng ủy quyền làm việc với Đảng ủy hoặc Thường vụ Đảng ủy; đại diện các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Tổng cục để thông báo chủ trương công tác của Tổng cục, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Tổng cục;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Tổng cục được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức của mình;

c) Tổng Cục trưởng tạo điều kiện thuận lợi để Đảng uỷ, tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả theo đúng Nghị quyết, điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đảng viên, đoàn viên, hội viên.

2. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và công chức trong cơ quan:

a) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm, Thủ trưởng cơ quan thông báo với cấp ủy, các tổ chức chính trị xã hội khác về nhiệm vụ của cơ quan, bàn các nội dung, biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với công chức;

b) Thủ trưởng cơ quan tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức trong cơ quan; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, chấp hành các quy định về văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

Đảng viên, đoàn viên các tổ chức đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt các công việc được giao, nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm của Đảng viên, đoàn viên và các Quy chế của Tổng cục.

## **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Tổng cục với Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

1. Tổng Cục trưởng quản lý, chỉ đạo Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Cục trưởng) thực hiện chức năng, nhiệm vụ về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật. Tổng Cục trưởng trực tiếp phụ trách một số địa phương và phân công cho các Phó Tổng cục trưởng phụ trách các địa phương.

2. Lãnh đạo Tổng cục được phân công phụ trách các địa bàn, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục theo sự phân công của Tổng Cục trưởng thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động, chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, giải quyết khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.

3. Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục giúp Tổng Cục trưởng theo dõi, kiểm tra tình hình hoạt động, tổ chức cán bộ, hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời kiến nghị của các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công.

4. Cục trưởng có trách nhiệm chấp hành chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục, chấp hành chế độ thông tin, báo cáo của hệ thống Thi hành án dân sự. Trường hợp vắng mặt tại cơ quan từ 02 ngày làm việc trở lên (không kể đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Tổng cục triệu tập) thì phải báo cáo Tổng Cục trưởng, đồng thời thông báo bằng thư điện tử cho Chánh Văn phòng Tổng cục biết;

**Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ; các cơ quan, đơn vị khác**

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

2. Lãnh đạo Tổng cục phối hợp với Cục Thi hành án dân sự Bộ Quốc phòng giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp phối hợp với Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quản lý nhà nước về thi hành án dân sự trong quân đội theo quy định của pháp luật.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế phối hợp liên ngành trong thi hành án dân sự giữa Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao.

Tổng cục Thi hành án dân sự chủ động, tích cực phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao khi thực hiện công việc có liên quan đến các đơn vị đó. Trường hợp nội dung vượt quá thẩm quyền, Tổng cục đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tư pháp phối hợp với Lãnh đạo Bộ Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao xem xét, giải quyết.

4. Lãnh đạo Tổng cục giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp phối hợp với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thi hành án dân sự, trong công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương. Lãnh đạo Tổng cục bố trí thời gian làm việc trực tiếp với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để kịp thời nắm bắt tình hình, phối hợp chỉ đạo công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN, VĂN BẢN**

## Mục 1

### CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

#### Điều 14. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình, kế hoạch công tác năm của hệ thống thi hành án dân sự.

a) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của hệ thống thi hành án dân sự được xây dựng trên cơ sở phương hướng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác của Ngành Tư pháp, kết quả thực hiện công tác năm trước, đề xuất của các cơ quan trực thuộc Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương;

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, cơ quan Thi hành án dân sự địa phương gửi đề xuất các nhiệm vụ công tác năm sau liên quan đến công tác xây dựng và phát triển hệ thống để Văn phòng Tổng cục tổng hợp, nghiên cứu, xây dựng dự thảo Chương trình, kế hoạch công tác năm của hệ thống thi hành án dân sự, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục, trình Lãnh đạo Bộ Tư pháp phê duyệt.

2. Chương trình, kế hoạch công tác năm của Tổng cục

a) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Tổng cục được xây dựng trên cơ sở phương hướng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác của Bộ/Ngành Tư pháp, chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của hệ thống thi hành án dân sự, kết quả thực hiện công tác năm trước và đề xuất của các cơ quan trực thuộc Tổng cục;

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan trực thuộc Tổng cục gửi dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của năm sau của cơ quan để Văn phòng Tổng cục lập chương trình, kế hoạch công tác năm của Tổng cục, gửi các cơ quan trực thuộc Tổng cục tham gia ý kiến, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định;

c) Chương trình, kế hoạch công tác năm của hệ thống, của Tổng cục được Lãnh đạo Tổng cục thảo luận tập thể trước khi Tổng Cục trưởng trình Lãnh đạo Bộ Tư pháp trực tiếp phụ trách xem xét, phê duyệt;

Trình tự, thủ tục xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của hệ thống thi hành án dân sự, của Tổng cục được thực hiện theo Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp (ban hành kèm theo Quyết định số 1165/QĐ-BTP ngày 21/5/2013).

3. Kế hoạch công tác quý; Kế hoạch công tác tháng của Tổng cục bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai thực hiện trong quý, tháng và được thể hiện trong báo cáo công tác quý trước và tháng trước của Tổng cục.



4. Căn cứ vào chương trình công tác tháng, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng phối hợp với các cơ quan trực thuộc Tổng cục xây dựng Lịch công tác tuần, trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt và thông báo trong ngày thứ Sáu hàng tuần.

5. Kế hoạch công tác của các cơ quan trực thuộc Tổng cục.

a) Kế hoạch công tác năm của cơ quan được xây dựng căn cứ theo phương hướng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác năm của Tổng cục, của hệ thống thi hành án dân sự;

b) Kế hoạch công tác quý, Kế hoạch công tác tháng của cơ quan bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai thực hiện trong quý, tháng và được thể hiện trong báo cáo công tác quý trước và tháng trước của cơ quan. Thời hạn xây dựng, gửi báo cáo thực hiện theo quy định tại Điều 28 Quy chế này;

c) Kế hoạch công tác của cơ quan phải ghi rõ nội dung công việc phải tiến hành, thời hạn thực hiện, Lãnh đạo cơ quan phụ trách, công chức trực tiếp thực hiện, phối hợp.

6. Công chức thuộc Tổng cục có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện công việc được giao theo chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục và của cơ quan.

## Mục 2

### XÂY DỰNG ĐỀ ÁN, VĂN BẢN

#### Điều 15. Xây dựng đề án, văn bản

1. Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì xây dựng đề án, văn bản lập kế hoạch xây dựng đề án, văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt hoặc trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và thông báo cho Văn phòng Tổng cục biết để tổng hợp, theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

2. Thủ trưởng cơ quan tổ chức việc xây dựng đề án, văn bản và báo cáo Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách cơ quan xem xét, cho ý kiến theo đúng tiến độ của kế hoạch đã đề ra.

3. Phó Tổng cục trưởng được phân công phụ trách đề án, văn bản có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan triển khai thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt; báo cáo Tổng Cục trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền.

4. Trường hợp nội dung văn bản, đề án có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan khác hoặc theo chỉ đạo của Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm

phối hợp, trao đổi ý kiến với các cơ quan có liên quan. Cơ quan phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến theo hình thức, nội dung và thời hạn theo yêu cầu của cơ quan chủ trì. Ý kiến tham gia của các cơ quan được tổng hợp và thể hiện trong hồ sơ của đề án, văn bản.

### **Điều 16. Phối hợp xây dựng đề án, văn bản**

Cơ quan chủ trì xây dựng đề án, văn bản phối hợp với các cơ quan có liên quan theo các hình thức sau:

1. Có văn bản đề nghị cơ quan phối hợp cử công chức tham gia xây dựng đề án, văn bản. Người được cử là đại diện của cơ quan, có trách nhiệm thường xuyên báo cáo và xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án, văn bản.

2. Tổ chức họp lấy ý kiến các cơ quan có liên quan để xây dựng, hoàn thiện nội dung đề án, văn bản. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản cho cơ quan tham dự ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tổ chức họp, trừ những văn bản gấp, văn bản mật được cung cấp tại cuộc họp. Thủ trưởng cơ quan được mời tham dự họp hoặc cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của cơ quan. Những ý kiến thảo luận phải được ghi biên bản và có chữ ký của người chủ trì cuộc họp. Trường hợp đại diện cơ quan được mời vắng mặt, cơ quan chủ trì có trách nhiệm gửi phần kết luận có liên quan cho cơ quan đó.

3. Lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan để xây dựng, hoàn thiện nội dung đề án, văn bản. Thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 05 ngày làm việc, trừ trường hợp gấp theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Tổng cục thì thời hạn có thể ngắn hơn.

Cơ quan được hỏi ý kiến trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn được yêu cầu, trong đó nêu rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, lý do không đồng ý, những kiến nghị về việc chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của dự thảo đề án, văn bản. Trường hợp dự thảo đề án, văn bản chưa rõ hoặc có vấn đề phức tạp, cơ quan được hỏi ý kiến có quyền đề nghị cơ quan chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm thông tin, tài liệu cần thiết và kéo dài thời hạn trả lời. Nếu quá thời hạn trả lời mà cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

4. Lấy ý kiến các cơ quan và cá nhân thông qua thư điện tử, đăng tải trên mục “Lấy ý kiến văn bản” tại Trang thông tin Thi hành án dân sự, “Lấy ý kiến dự thảo VBPL” trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Tổng Cục trưởng ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của Tổng cục, các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp trình các cơ quan trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt các dự án đầu tư theo phân cấp về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Bộ Tư pháp;

d) Văn bản ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Cục trưởng trong thời gian xác định;

e) Các văn bản khác mà Tổng Cục trưởng thấy cần thiết.

2. Phó Tổng cục trưởng được Tổng Cục trưởng ủy quyền ký thay Tổng Cục trưởng các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính theo phân công của Tổng Cục trưởng;

b) Văn bản góp ý các dự thảo Luật, Pháp lệnh, Điều ước quốc tế, các văn bản pháp luật khác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Văn bản, quyết định trong các lĩnh vực được Tổng Cục trưởng phân công phụ trách.

3. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục ký thừa lệnh Tổng Cục trưởng các văn bản quy định tại khoản 2, Điều 5 Quy chế này và các văn bản khác khi được Tổng Cục trưởng giao.

4. Thủ trưởng cơ quan ký nội quy, quy chế của cơ quan; văn bản hành chính gửi Lãnh đạo Tổng cục hoặc các cơ quan trực thuộc Tổng cục.

5. Chánh Văn phòng Tổng cục ký thừa lệnh Tổng Cục trưởng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục; văn bản đôn đốc, truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục; văn bản hướng dẫn về công tác văn phòng, lưu trữ, bảo vệ; báo cáo công tác; công văn mời họp của Lãnh đạo Tổng cục; sao các văn bản đã ban hành.

Chánh Văn phòng Tổng cục ký văn bản theo quy định về phân cấp và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, kế toán, tài sản nhà nước của Tổng cục; giấy giới thiệu công tác; văn bản hành chính; hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo quy định.

### **Điều 18. Phát hành và lưu trữ văn bản**

1. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo phát hành, lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu

trữ; đăng tải Trang thông tin điện tử Thi hành án dân sự, Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp theo quy định. Đối với các văn bản có chỉ đạo gấp, cần triển khai ngay, các cơ quan trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng phát hành ngay sau khi văn bản được ký ban hành.

2. Việc phát hành, cung cấp văn bản, tài liệu cho các tổ chức, cá nhân phải bảo đảm thực hiện đúng quy định 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 Bộ Tư pháp.

3. Khi sử dụng con dấu riêng để ban hành những văn bản quản lý hệ thống thi hành án dân sự theo thẩm quyền, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục, gửi các cơ quan trực thuộc Tổng cục và lưu trữ theo quy định.

## **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 19. Hồ sơ, thủ tục trình giải quyết công việc**

1. Hồ sơ trình giải quyết công việc bao gồm:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu);
- b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch (sau đây gọi chung là văn bản, đề án);
- c) Ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan 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 và của Tổng cục (nếu có);
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Thủ tục trình Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng giải quyết công việc:

a) Phiếu trình Lãnh đạo Tổng cục phải do Lãnh đạo cơ quan trực thuộc Tổng cục ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền; trường hợp trình Tổng Cục trưởng, trong Phiếu trình phải có ý kiến, chữ ký của Phó Tổng cục trưởng phụ trách;

Lãnh đạo cơ quan ký phiếu trình phải ký trách nhiệm (ký nháy) vào dự thảo văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục về nội dung của văn bản đã trình;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác hoặc có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải có tài liệu thể hiện ý kiến của các cơ quan liên quan.

3. Các công văn, tờ trình giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan hoặc cá nhân có liên quan để biết hoặc phối hợp thì ghi tên các cơ quan, cá nhân đó ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

### **Điều 20. Trình, xử lý hồ sơ giải quyết công việc và thông báo kết quả**

1. Văn phòng Tổng cục làm đầu mối tiếp nhận, kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức văn bản, việc thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục trong hồ sơ trình giải quyết công việc đối với một số loại công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục.

Trường hợp hồ sơ trình chưa đúng, chưa đầy đủ hoặc chưa phù hợp, Văn phòng Tổng cục đề nghị cơ quan trình hoàn thiện hồ sơ chậm nhất là sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại hồ sơ trình, yêu cầu hoặc bổ sung giải trình (nếu có). Đối với hồ sơ trình giải quyết công việc phức tạp, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

2. Văn phòng chuyển, nhận hồ sơ trình giải quyết công việc, công văn, tài liệu tại phòng làm việc của Lãnh đạo Tổng cục 02 lần/1 ngày vào đầu giờ làm việc buổi sáng và đầu giờ làm việc buổi chiều hàng ngày. Trường hợp do yêu cầu công việc cần giải quyết ngay hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, các cơ quan trực thuộc Tổng cục sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ động liên hệ với Lãnh đạo Tổng cục để trình và nhận lại hồ sơ sau khi Lãnh đạo Tổng cục giải quyết để kịp thời thực hiện.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục về nội dung công việc, cơ quan chủ trì có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình ký ban hành. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Tổng cục họp với các cơ quan chủ trì và đại diện các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến tư vấn trước khi quyết định công việc. Cơ quan trình văn bản, đề án chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục tổ chức họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và quy định của Quy chế này.

3. Đối với công việc do tập thể Lãnh đạo Tổng cục thảo luận trước khi quyết định theo khoản 3 Điều 3 của Quy chế này thì Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng văn bản, đề án để quyết định:

- a) Cho phép cơ quan trình hoàn thành thủ tục và đăng ký thời hạn với Văn phòng Tổng cục để trình tập thể Lãnh đạo Tổng cục tại phiên họp gần nhất;
- b) Giao cơ quan trình chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;
- c) Giao cơ quan trình làm thủ tục lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định của Quy chế này.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ của Văn phòng hoặc các cơ quan trực thuộc Tổng cục trình, Lãnh đạo Tổng cục có ý kiến chính thức vào văn bản trình. Trường hợp kéo dài thời gian giải quyết, Lãnh đạo Tổng cục thông báo cho Văn phòng hoặc cơ quan trình biết lý do.

**Điều 21. Trình tự thủ tục giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục**

1. Trình tự, thủ tục giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục liên quan đến Lãnh đạo Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan khác thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

2. Trình tự, thủ tục giải quyết công việc của Thủ trưởng trong nội bộ cơ quan thực hiện theo Quy chế làm việc do cơ quan đó ban hành.

**Chương V**

**HỘI NGHỊ, HỌP VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**Mục 1**

**HỘI NGHỊ, HỌP**

**Điều 22. Các loại Hội nghị và cuộc họp**

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị triển khai công tác, Hội nghị tổng kết, Hội nghị sơ kết công tác của hệ thống thi hành án dân sự, của Tổng cục, Hội nghị chuyên đề, Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn và các lĩnh vực khác về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.

2. Các cuộc họp gồm:

- Họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục;
- Họp giao ban Thủ trưởng các cơ quan, họp giao ban cấp Vụ thuộc Tổng cục;
- Họp với các đơn vị, cơ quan thi hành án dân sự địa phương;
- Họp liên ngành với các cơ quan khác giải quyết việc thi hành án dân sự, thi hành án hành chính;
- Các cuộc họp đột xuất để giải quyết công việc khác.

**Điều 23. Nguyên tắc tổ chức Hội nghị, cuộc họp**

1. Việc tổ chức các Hội nghị, cuộc họp của Tổng cục phải đảm bảo nguyên tắc giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục.

2. Đăng ký lịch họp, nội dung họp: Các cơ quan có nhu cầu tổ chức họp tại phòng họp của Tổng cục, các phòng họp, hội trường của Bộ, đăng ký với Văn phòng Tổng cục trước thứ 6 hàng tuần để sắp xếp lịch, đăng ký, bố trí địa điểm họp. Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì, cơ quan phải báo cáo và đăng ký trong Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Tổng cục, trừ trường hợp đột xuất. Trường hợp không tổ chức họp (hoãn, hủy), các cơ quan có trách nhiệm thông báo về Văn phòng Tổng cục để bố trí, điều chỉnh lịch họp.

### 3. Mời đại biểu tham dự Hội nghị, họp

Đối với các Hội nghị, cuộc họp định kỳ của Tổng cục (Hội nghị triển khai công tác năm, Hội nghị sơ kết, các cuộc họp định kỳ của Tổng cục), Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Tổng cục về thành phần đại biểu và tổ chức mời đại biểu theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục. Đối với các Hội nghị, cuộc họp khác, liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nào thì cơ quan đó có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Tổng cục về thành phần đại biểu mời và phối hợp với Văn phòng mời đại biểu tham dự Hội nghị, cuộc họp đó.

### 4. Báo cáo về việc tổ chức Hội nghị, cuộc họp; chủ trì Hội nghị:

Các cơ quan được giao chủ trì tổ chức Hội nghị, cuộc họp theo Điều 22 Quy chế này có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị, cuộc họp, trình Lãnh đạo Bộ (đối với một số loại Hội nghị, họp), Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt, trừ những cuộc họp mang tính thường xuyên (các cuộc họp giao ban).

Hội nghị, cuộc họp do Tổng cục chủ trì thì Tổng Cục trưởng chủ trì, trường hợp Tổng Cục trưởng vắng mặt thì phân công 01 Phó Tổng cục trưởng chủ trì.

5. Thông báo Hội nghị, cuộc họp: Họp giao ban của Tổng cục được thực hiện theo lịch làm việc của Lãnh đạo Tổng cục và được thông báo qua hình thức điện thoại, nhắn tin tổng đài SMS tới các thành phần tham dự cuộc họp. Đối với các Hội nghị, cuộc họp khác thì việc mời dự Hội nghị, cuộc họp được thực hiện bằng văn bản, qua điện thoại hoặc các hình thức khác.

### 6. Cử người tham dự các Hội nghị, cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

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

b) Đối với giấy mời đại diện Lãnh đạo Tổng cục, thì Tổng Cục trưởng tham dự hoặc phân công Phó Tổng cục trưởng tham dự họp;

c) Trường hợp giấy mời đại diện Tổng cục, nếu Tổng Cục trưởng không tham dự thì cử người khác tham dự Hội nghị, cuộc họp đó. Người được Tổng Cục trưởng cử đi dự Hội nghị, cuộc họp đại diện cho Tổng cục, có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Cục trưởng trước khi tham dự và báo cáo bằng văn bản với Tổng Cục trưởng về kết quả Hội nghị, cuộc họp đó.

7. Chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết tổ chức các Hội nghị, cuộc họp: Nội dung Hội nghị, cuộc họp thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nào, cơ quan đó có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu (kể cả các Hội nghị, cuộc họp do các cơ quan, đơn vị ngoài Tổng cục, ngoài Bộ chủ trì); chủ động phối hợp với Văn phòng Tổng cục để chuẩn bị chương trình, mời đại biểu, bảo đảm các điều kiện cần thiết tổ chức Hội nghị, cuộc họp. Đối với Hội nghị tổng kết, Hội nghị sơ kết công tác của hệ thống, của Tổng cục; các cuộc họp giao ban của Tổng cục, Văn phòng Tổng cục là đầu mối, phối hợp với các cơ quan trực thuộc Tổng cục chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các Hội nghị, cuộc họp đó.

8. Gửi tài liệu Hội nghị, cuộc họp: Tài liệu phục vụ Hội nghị được gửi đến các đại biểu tham dự Hội nghị; gửi Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục và những người có liên quan (nếu thấy cần thiết), chậm nhất 01 ngày trước ngày tổ chức Hội nghị trừ trường hợp đột xuất. Riêng báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp giao ban, các cơ quan trực thuộc Tổng cục gửi Báo cáo công tác của cơ quan (báo cáo có chữ ký của Lãnh đạo cơ quan) về Văn phòng Tổng cục chậm nhất trước 02 ngày tổ chức họp để Văn phòng tổng hợp, xây dựng báo cáo chung.

9. Thư ký cuộc họp, thông báo kết luận cuộc họp:

Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phân công công chức ghi biên bản, xây dựng thông báo kết luận các Hội nghị triển khai công tác, Hội nghị tổng kết, Hội nghị sơ kết công tác của hệ thống thi hành án dân sự, của Tổng cục, các cuộc họp giao ban của Tổng cục. Đối với Hội nghị, cuộc họp khác, cơ quan được giao chủ trì tổ chức có trách nhiệm cử công chức ghi biên bản; xây dựng thông báo kết luận Hội nghị, cuộc họp chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc Hội nghị, cuộc họp. Chánh Văn phòng Tổng cục ký thừa lệnh Tổng Cục trưởng thông báo Kết luận các Hội nghị, cuộc họp nêu trên để thông báo đến các cơ quan trực thuộc Tổng cục, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện.

#### **Điều 24. Hợp giao ban Lãnh đạo Tổng cục**

1. Tổng Cục trưởng và các Phó Tổng cục trưởng họp giao ban 02 lần/1 tháng: lần thứ nhất vào một trong các ngày từ 01 đến 05, lần thứ hai vào một trong các ngày từ 20 đến 25 hàng tháng (trừ ngày nghỉ theo quy định).



Thành phần tham dự họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục gồm: Tổng Cục trưởng và các Phó Tổng cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan và các tổ chức, cá nhân được tham dự họp giao ban theo quyết định của Tổng Cục trưởng.

## 2. Nội dung họp:

a) Thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo Tổng cục, kết quả công việc đã giải quyết và các công việc dự kiến thực hiện;

b) Thảo luận và cho ý kiến đối với những công việc mới phát sinh, công việc có tính chất phức tạp hoặc có khó khăn, cần phối hợp xử lý giữa Lãnh đạo Tổng cục;

c) Thảo luận các vấn đề cần lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Tổng cục trước khi Tổng Cục trưởng quyết định theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

3. Theo yêu cầu công việc, Tổng Cục trưởng triệu tập họp Lãnh đạo Tổng cục đột xuất để xử lý công việc và những nội dung cần thiết khác.

## **Điều 25. Họp giao ban Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục**

1. Hàng tháng, Tổng cục tổ chức họp giao ban Thủ trưởng cơ quan 01 lần vào một trong các ngày từ 10 đến 15 hàng tháng (trừ ngày nghỉ theo quy định) hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng Cục trưởng. Riêng tháng cuối quý, không họp giao ban Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục, những nội dung của cuộc họp này được thực hiện tại cuộc họp giao ban cấp Vụ.

Thành phần họp giao ban Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục gồm Lãnh đạo Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan và các tổ chức, cá nhân khác theo yêu cầu của Tổng Cục trưởng. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan không tham dự họp giao ban thì phải báo cáo Tổng Cục trưởng và nếu được Tổng Cục trưởng đồng ý thì ủy quyền cho Phó Thủ trưởng cơ quan tham dự.

## 2. Nội dung họp:

a) Thông báo về nội dung cuộc họp giao ban định kỳ Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và các vấn đề có liên quan đến công tác của Bộ, hệ thống thi hành án dân sự, của Tổng cục;

b) Kiểm điểm kết quả thực hiện công tác của Tổng cục tháng trước; dự kiến các công việc trọng tâm của Tổng cục cần triển khai thực hiện trong tháng tiếp theo;

c) Giải quyết những vướng mắc, phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của địa phương trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của hệ thống thi hành án dân sự;

d) Các vấn đề khác mà Tổng Cục trưởng thấy cần thiết.

3. Trường hợp cần thiết, Tổng Cục trưởng quyết định tổ chức họp giao ban để thảo luận các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch, chương trình công tác dài hạn, hàng năm và những nội dung cần thiết khác.

### **Điều 26. Họp giao ban Lãnh đạo cấp Vụ thuộc Tổng cục**

1. Hàng quý, Tổng cục tổ chức họp giao ban Lãnh đạo cấp Vụ vào một trong các ngày từ 10 đến ngày 15 của tháng cuối cùng của quý (trừ ngày nghỉ theo quy định).

Thành phần họp giao ban cấp Vụ thuộc Tổng cục gồm Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo cấp Vụ các cơ quan trực thuộc Tổng cục, người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong cơ quan Tổng cục, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân. Công chức khác có thể được mời dự họp theo yêu cầu của Tổng Cục trưởng.

Tổng Cục trưởng chủ trì họp giao ban, trường hợp Tổng Cục trưởng vắng mặt thì phân công 01 Phó Tổng cục trưởng chủ trì cuộc họp thay Tổng Cục trưởng.

#### 2. Nội dung họp:

a) Thông tin về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác của Bộ Tư pháp, Tổng cục và của hệ thống thi hành án dân sự; kiểm điểm tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Tổng cục; kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết của Hội nghị công chức cơ quan Tổng cục;

b) Thông báo ý kiến phản ánh của công chức về tổ chức và hoạt động của Tổng cục; về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức;

c) Thảo luận các chủ trương, biện pháp phối hợp giữa Lãnh đạo Tổng cục, Đảng ủy, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh và Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Tổng cục để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Tổng cục, hệ thống thi hành án dân sự;

d) Các vấn đề khác mà Tổng Cục trưởng thấy cần thiết.

### **Điều 27. Họp cơ quan trực thuộc Tổng cục**

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Thủ trưởng cơ quan tổ chức họp tập thể công chức của cơ quan dưới sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan hoặc Phó Thủ trưởng được ủy quyền để thông báo tình hình hoạt động của cơ quan và của Tổng cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của cơ quan và của từng công chức trong cơ quan; thảo luận, triển khai các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

### **Điều 28. Các cuộc họp khác**

1. Định kỳ một năm một lần vào cuối năm, Tổng Cục trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Tổng cục tổ chức hội nghị công chức cơ quan Tổng cục

để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị công chức năm trước và thực hiện chăm lo đời sống công chức của cơ quan Tổng cục.

2. Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách trực tiếp họp, làm việc với các cơ quan trực thuộc Tổng cục, cơ quan Thi hành án dân sự địa phương để đưa ra biện pháp chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc liên quan nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của của cơ quan, địa phương.

## Mục 2

### CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

**Điều 29. Thông tin, báo cáo phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục**

Chế độ thông tin của Tổng cục được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp và các quy định cụ thể sau:

1. Các Phó Tổng cục trưởng có trách nhiệm báo cáo Tổng Cục trưởng 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 Tổng Cục trưởng;

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

c) Kết quả làm việc với các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương, các cơ quan, đơn vị ở trung ương có liên quan và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước và nước ngoài.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm:

a) Định kỳ (tháng, quý, 06 tháng và năm) báo cáo Lãnh đạo Tổng cục (qua Văn phòng Tổng cục) bằng văn bản về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Tổng cục phân công.

Thời hạn gửi báo cáo cụ thể như sau: Đối với báo cáo phục vụ giao ban Lãnh đạo Tổng cục, chậm nhất trước ngày 01 đối với cuộc họp thứ nhất và trước ngày 20 hàng tháng đối với cuộc họp thứ hai.

Đối với báo cáo tháng, chậm nhất là ngày 05 của tháng liền kề;

Đối với báo cáo quý, chậm nhất là ngày 10 của tháng liền kề tháng cuối quý;

Đối với báo cáo 6 tháng, chậm nhất là ngày 15 của tháng liền kề của tháng công tác thứ 6;

Đối với báo cáo năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 10 hàng năm.

Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin có trách nhiệm báo cáo số liệu về kết quả thi hành án dân sự của hệ thống thi hành án dân sự, gửi Văn phòng Tổng cục chậm nhất là ngày 10 hàng tháng (đối với báo cáo thống kê 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng thì gửi trước ngày 15 của tháng liền kề).

b) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng 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 cơ quan trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao; báo cáo khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục phụ trách;

c) Trường hợp được Lãnh đạo Tổng 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 Tổng cục phụ trách và báo cáo về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyển công tác (theo mẫu) 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 Tổng cục còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp thông tin hàng ngày cho Tổng Cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng về những công việc đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Tổng cục, giao ban Thủ trưởng cơ quan, giao ban Lãnh đạo các cơ quan trực thuộc Tổng cục;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo kết quả công tác của Tổng cục, của hệ thống thi hành án dân sự gửi Bộ Tư pháp và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định;

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

đ) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các cơ quan và địa phương; lập báo cáo định kỳ và đột xuất về việc thực hiện các nhiệm vụ của Tổng cục;

e) Theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, thông báo kịp thời những vướng mắc và các vấn đề có liên quan của địa phương đến cơ quan có trách nhiệm để giải quyết;

g) Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các cơ quan 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 Tổng cục và việc thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan.

**Điều 30. Cung cấp thông tin về hoạt động của Tổng cục, hệ thống thi hành án dân sự**

1. Công chức của Tổng cục được thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của cơ quan, Tổng cục, của hệ thống thi hành án dân sự theo phạm vi, nội dung và hình thức thông tin được quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ của Tổng cục.

2. Công chức của Tổng cục thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật phát ngôn của cơ quan, đơn vị. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và của Tổng cục.

**Điều 31. Trao đổi thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục, Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp**

1. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử, Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử Thi hành án dân sự.

2. Các văn bản, tài liệu trao đổi chính thức giữa các cơ quan trực thuộc Tổng cục được thực hiện bằng hình thức văn bản điện tử thông qua thư điện tử, Cổng thông tin điện tử và phần mềm Quản lý văn bản và điều hành bao gồm:

- a) Các loại giấy mời trong nội bộ cơ quan Tổng cục;
- b) Chương trình, kế hoạch công tác của hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự, của Tổng cục và cơ quan;
- c) Các loại văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo;
- d) Các loại công văn đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, giao nhiệm vụ bổ sung;
- đ) Quy chế làm việc của Tổng cục, Quy chế làm việc của cơ quan và các quy định khác về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Tổng cục, cơ quan;
- e) Quy trình giải quyết công việc theo quy định của Tổng cục;
- g) Các Báo cáo kết quả công tác của Tổng cục, của cơ quan và các báo cáo chuyên đề khác gửi các cơ quan trong cơ quan Tổng cục;
- h) Dự thảo văn bản đang trong quá trình soạn thảo, xin ý kiến của các cơ quan.

3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Giám đốc Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm bảo đảm 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.

## Chương VI

### KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

#### **Điều 32. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện văn bản, nhiệm vụ được giao**

1. Hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các cơ quan trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ được giao gửi Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao là một trong những tiêu chí để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan và của từng công chức.

2. Lãnh đạo Tổng cục trực tiếp phụ trách các cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan trong việc triển khai thực hiện văn bản, nhiệm vụ đối với cơ quan được giao phụ trách.

3. Văn phòng Tổng cục giúp Tổng Cục trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện văn bản, nhiệm vụ đối với cơ quan và của Tổng cục.

#### **Điều 33. Phạm vi, đối tượng, thẩm quyền, cơ sở, nguyên tắc và báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Tổng cục kiểm tra việc thực hiện các văn bản của cấp trên và của Tổng cục ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Tổng cục và các cơ quan trực thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương phải thực hiện.

2. Đối tượng kiểm tra là các cơ quan trực thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.

3. Tổng Cục trưởng kiểm tra hoạt động của các cơ quan trực thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục và theo sự phân công, chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Phó Tổng cục trưởng kiểm tra hoạt động của các cơ quan, lĩnh vực, địa phương được Tổng Cục trưởng phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Tổng Cục trưởng giao.

4. Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan thi hành án dân sự địa phương thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản, công việc được giao tại cơ quan, phát hiện các vướng mắc, đề xuất các biện pháp xử lý kịp thời.

5. Cơ sở kiểm tra

a) Có quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền theo kế hoạch kiểm tra được phê duyệt từ đầu năm hoặc theo yêu cầu kiểm tra đột xuất;

b) Có kết luận kiểm tra trên cơ sở kết quả kiểm tra.

6. Nguyên tắc kiểm tra: Việc kiểm tra phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng pháp luật; không gây phiền hà hoặc làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra; đối tượng kiểm tra có quyền giải trình và phải chấp hành quyết định kiểm tra.

#### 7. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Tổng cục và thông báo kết quả tới cơ quan được kiểm tra và các cơ quan khác có liên quan. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm, biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có);

b) Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục được giao chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi kết quả xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu cơ quan 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 Tổng cục.

#### **Điều 34. Trách nhiệm của các cơ quan trong kiểm tra thực hiện văn bản, nhiệm vụ được giao**

1. Cơ quan tiến hành kiểm tra có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch kiểm tra và thông báo cho cơ quan được kiểm tra về thành phần, thời gian, nội dung kiểm tra; gửi kết luận kiểm tra cho cơ quan được kiểm tra; báo cáo cơ quan có thẩm quyền về kết quả kiểm tra và đề xuất phương án xử lý; 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; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cơ quan được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện cho cơ quan kiểm tra trong quá trình kiểm tra; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra; 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; chấp hành quyết định của cơ quan kiểm tra theo quy định; chịu trách nhiệm về việc không hoàn thành hoặc thực hiện không tốt các nhiệm vụ được giao; có quyền kiến nghị, giải trình về kết luận của cơ quan kiểm tra, người có thẩm quyền.

3. Văn phòng Tổng cục theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan thực hiện kế hoạch kiểm tra của Tổng Cục trưởng và yêu cầu các cơ quan báo cáo về việc thực hiện trách nhiệm kiểm tra.

Văn phòng Tổng cục giúp Tổng Cục trưởng tiếp nhận và đôn đốc thực hiện kết quả kiểm tra thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Tổng Cục trưởng; yêu cầu các cơ quan có chức năng giải trình về việc không thực hiện trách nhiệm xử lý kết quả kiểm tra.

## **Chương VII**

### **QUẢN LÝ LAO ĐỘNG, CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TIẾP KHÁCH, QUẢN LÝ TÀI SẢN, TRANG PHỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

#### **Điều 35. Quản lý lao động của Tổng cục**

1. Việc quản lý lao động của Tổng cục thực hiện theo các quy định của pháp luật và quy chế của Bộ Tư pháp, của Tổng cục.

2. Công chức nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản phải báo cáo Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Tổng cục để giải quyết theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể sau đây:

a) Phó Tổng cục trưởng phụ trách cơ quan nào thì giải quyết cho công chức cơ quan đó nghỉ phép. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan xin nghỉ phép do Tổng Cục trưởng quyết định;

b) Tổng Cục trưởng giải quyết nghỉ phép cho các Phó Tổng cục trưởng và công chức cơ quan trực tiếp phụ trách.

3. Công chức nghỉ làm việc phải báo cáo Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Tổng cục, nêu rõ lý do xin nghỉ và được giải quyết như sau:

a) Phó Thủ trưởng cơ quan quyết định cho nghỉ đến 01 ngày;

b) Thủ trưởng cơ quan quyết định cho nghỉ đến 03 ngày;

c) Phó Tổng cục trưởng quyết định cho nghỉ đến 05 ngày (trừ Thủ trưởng cơ quan thì quyết định cho nghỉ đến 03 ngày, nhưng phải báo cáo Tổng Cục trưởng trước khi quyết định);

d) Các trường hợp còn lại do Tổng Cục trưởng quyết định.

4. Tổng Cục trưởng quyết định các trường hợp công chức xin nghỉ làm việc, không hưởng lương, do Thủ trưởng cơ quan đề xuất, trên cơ sở đồng ý của Phó Tổng cục trưởng phụ trách cơ quan.

5. Việc giải quyết cho nghỉ phép và nghỉ làm việc không hưởng lương đều phải bằng văn bản, trên cơ sở đơn xin nghỉ của công chức.



Thủ trưởng cơ quan lập sổ theo dõi nghỉ phép, nghỉ làm việc không hưởng lương của công chức cơ quan, báo cáo Tổng Cục trưởng qua Văn phòng Tổng cục.

### **Điều 36. Đi công tác trong nước**

#### **1. Thẩm quyền cử công chức đi công tác:**

a) Phó Thủ trưởng cơ quan cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác không quá 01 ngày;

b) Thủ trưởng cơ quan cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác không quá 03 ngày;

c) Phó Tổng cục trưởng cử Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan do mình phụ trách và công chức cơ quan đó đi công tác theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan;

d) Các trường hợp đi công tác khác do Tổng Cục trưởng quyết định;

đ) Phó Tổng cục trưởng phụ trách Văn phòng ký giấy đi đường của Lãnh đạo Tổng cục và Lãnh đạo cơ quan. Chánh Văn phòng ký giấy đi đường của công chức khác. Giấy đi đường chỉ được ký khi có kế hoạch công tác kèm theo hoặc đề nghị được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

#### **2. Tham gia đoàn công tác liên ngành**

a) Việc cử công chức tham gia các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến hệ thống thi hành án dân sự 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 tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến hệ thống thi hành án dân sự khi làm việc với đoàn và kết luận của Trưởng đoàn.

#### **3. Lãnh đạo Tổng cục tổ chức đoàn đi công tác địa phương**

Khi Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng đi công tác địa phương theo đề nghị của các cơ quan, Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục:

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác tại địa phương để Tổng Cục trưởng, Phó Tổng trưởng đi công tác xem xét, quyết định;

b) Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác địa phương của Lãnh đạo Tổng cục và gửi trước tài liệu cho các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có);

c) Thông báo tới địa phương về lịch làm việc của Lãnh đạo Tổng cục trước khi đến ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

4. Thủ trưởng cơ quan đi công tác địa phương có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung và thời gian công tác trình Tổng Cục trưởng phê duyệt sau khi có ý kiến của Văn phòng Tổng cục. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục đi công tác địa phương theo kế hoạch đã được phê duyệt thì phải báo cáo thời gian đi với Tổng Cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách.

5. Công chức đi công tác địa phương do Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục cử, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan và báo cáo kết quả đi công tác bằng văn bản theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chương trình công tác.

6. Đoàn đi công tác địa phương có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phụ trách và thông báo cho địa phương nơi đến công tác trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc;

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 Tổng cục, của hệ thống, của địa phương;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Tổng cục, Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến hệ thống thi hành án dân sự và đề xuất giải pháp thực hiện những kiến nghị đó;

đ) Không kết hợp chương trình tham quan, du lịch trong thời gian công tác.

7. Chế độ cử công chức đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và quyết định của Tổng Cục trưởng.

### **Điều 37. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Tổng Cục trưởng trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho Phó Tổng cục trưởng tiếp công dân để ghi nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực quản lý của Tổng cục theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Tư pháp và các quy định của pháp luật.

Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng được ủy quyền có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan trực thuộc Tổng cục chuẩn bị nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục và dự tiếp công dân cùng Lãnh đạo Bộ Tư pháp theo yêu cầu.

2. Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo bố trí, sắp xếp lịch tiếp công dân; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết khác để Lãnh đạo Tổng cục tiếp công dân, hoặc dự tiếp công dân cùng Lãnh đạo Bộ theo quy định; hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; thực hiện chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân theo quy định.

3. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Tổng cục thực hiện theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và Thông tư số 02/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự.

### **Điều 38. Tiếp khách**

1. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Tổng cục được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan của Bộ Tư pháp.

2. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục xây dựng kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục. Kế hoạch phải phân công cụ thể các công việc: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón, tiếp đại biểu; phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Tổng cục thông báo bằng văn bản để các cơ quan được phân công chuẩn bị, mời các cơ quan có liên quan tham gia; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách, phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

3. Tiếp khách không có lịch làm việc trước, Văn phòng Tổng cục tổ chức việc đăng ký và chỉ dẫn cho khách đến làm việc tại cơ quan Tổng cục. Trường hợp khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Tổng cục quyết định nội dung, thời gian làm việc và thông báo đến khách.

4. Chế độ tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và các quy định có liên quan.

### **Điều 39. Quản lý tài sản và sử dụng trang phục thi hành án dân sự**

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

2. Công chức của Tổng cục phải sử dụng trang phục, phù hiệu thi hành án dân sự khi tham dự các Hội nghị về thi hành án dân sự và trong các trường hợp cần thiết khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

3. Văn phòng Tổng cục làm đầu mối theo dõi việc sử dụng, quản lý tài sản của các cơ quan trực thuộc Tổng cục, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng trang phục, phù hiệu thi hành án dân sự của công chức các cơ quan trực thuộc Tổng cục, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục tình hình quản lý, sử dụng tài sản và việc chấp hành sử dụng trang phục, phù hiệu thi hành án dân sự để có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 40. Điều khoản thi hành**

1. Công chức thuộc Tổng cục có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này. Việc chấp hành Quy chế được coi là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá công chức; xét thi đua, khen thưởng.

Công chức Tổng cục vi phạm quy định tại Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong cơ quan.

3. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm theo dõi quá trình triển khai thực hiện Quy chế; tiếp thu các ý kiến phản hồi, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ; thông báo đến Vụ Tổ chức cán bộ các cá nhân, cơ quan vi phạm Quy chế để làm cơ sở đánh giá, phân loại và bình xét thi đua. /-uy