

Số: **469**/QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày **15** tháng **6** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc 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 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 Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 2693/QĐ-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế làm việc mẫu của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;

Theo 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 kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 422/QĐ-TCTHADS ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự.

Điều 3. Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, 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 Mai Lương Khôi (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng;
- Văn phòng Bộ;
- Các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Tổng cục;
- Công TTĐT Tổng cục THADS;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Quang Thái



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 469/QĐ-TCTHADS ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; quy trình giải quyết công việc của Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi là Tổng cục).
2. Các đơn vị thuộc Tổng cục, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) của các đơn vị thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổng cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Tổng Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Tổng cục, của Hệ thống; mọi hoạt động của Tổng cục phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và Quy chế làm việc của Tổng cục.
2. Một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một người chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.
3. Công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng 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 đơn vị, 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, viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi 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. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, bảo đảm tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ, tính pháp quyền, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI
VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Tổng Cục trưởng

1. Tổng Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về mọi hoạt động của Tổng cục theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, điều hành Tổng cục thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Bộ Tư pháp giao.

2. Tổng Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục và chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Tổng cục;

b) Điều hành Tổng cục chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Bộ, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Tổng cục theo hướng dẫn của Bộ; ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các phần mềm trong phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Tổng cục;

c) Phân công công tác cho Phó Tổng cục trưởng và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Tổng cục trưởng;

d) Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Tổng cục; phân công công tác cho các đơn vị và Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Lãnh đạo Bộ ủy quyền giải quyết một số công việc và phải chịu trách nhiệm về nội dung được ủy quyền;

e) Khi vắng mặt tại cơ quan trong ngày làm việc thì phải ủy quyền cho một Phó Tổng cục trưởng quản lý, điều hành Tổng cục. Trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Tổng cục trưởng và phải báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách đơn vị (trừ trường hợp đi tháp tùng Bộ trưởng), đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ biết. Phó Tổng cục trưởng được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng, Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách và trước pháp luật về hoạt động của Tổng cục trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo Tổng Cục trưởng kết quả thực hiện công việc của Tổng cục trong thời gian được ủy quyền;

g) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ;

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự 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 và thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức của Tổng cục; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp.

3. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Tổng cục trưởng nhưng Tổng Cục trưởng thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Tổng cục trưởng được phân công vắng mặt; những việc liên quan đến từ hai Phó Tổng cục trưởng trở lên, nhưng các Phó Tổng cục trưởng có ý kiến khác nhau;

b) Phân công các Phó Tổng cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác và một số đơn vị thuộc Tổng cục;

c) Quyết định phân cấp cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương thực hiện một số nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Tổng cục theo phạm vi lãnh thổ theo quy định của pháp luật; phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Lãnh đạo Bộ ủy quyền giải quyết một số công việc và phải chịu trách nhiệm về nội dung được ủy quyền;

đ) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Tổng Cục trưởng giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại địa phương; họp báo; tiếp công dân; tiếp công chức, viên chức thuộc Tổng cục và các hình thức giải quyết công việc khác.

4. Tổng Cục trưởng thảo luận tập thể Lãnh đạo Tổng cục trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Trong công tác xây dựng chương trình, kế hoạch: 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 tổng kết năm của Tổng cục và các báo cáo khác nếu thấy cần thiết; 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; kế hoạch của Bộ Tư pháp, của Tổng cục 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: giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính 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; về việc xây dựng kế hoạch 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, thi tuyển Chấp hành viên sơ cấp, thi nâng ngạch; 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; đánh giá công chức đối với Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; 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; tiếp nhận công chức về công tác tại các đơn vị thuộc Tổng cục.

c) Trong công tác kế hoạch tài chính: định hướng và xây dựng dự toán ngân sách toàn hệ thống hàng năm; định hướng phân bổ dự toán thu, chi ngân sách hàng năm; 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; cho ý kiến về tiêu chí điều hòa phí hàng năm trước khi trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt; 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; báo cáo tổng hợp thu, chi về thi hành án; kết quả kiểm tra công tác thi chi về thi hành án; định hướng xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm; 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.

d) Những vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau của Lãnh đạo Tổng cục hoặc do Tổng Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Tổng cục.

5. Việc thảo luận tập thể Lãnh đạo Tổng cục quy định tại khoản 4 Điều này được thực hiện khi có quá nửa số Lãnh đạo Tổng cục tham dự. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo sự chỉ đạo của Tổng Cục trưởng, đơn vị được giao thực hiện việc lấy ý kiến các Phó Tổng cục trưởng trước khi trình Tổng Cục trưởng quyết định. Các quyết định tập thể của Tổng cục phải được quá nửa tổng số Lãnh đạo Tổng cục đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Tổng Cục trưởng.

Điều 4. Phó Tổng cục trưởng

1. Phó Tổng cục trưởng giúp Tổng Cục trưởng phụ trách, chỉ đạo xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Tổng Cục trưởng đối với một hoặc một số lĩnh vực, nhiệm vụ và địa bàn công tác, phụ trách một số

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

2. Phó Tổng cục trưởng có trách nhiệm

a) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và giải quyết việc thực hiện công tác quản lý Thi hành án dân sự, theo dõi 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; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

b) Chủ động giải quyết các công việc được phân công; phối hợp với các Phó Tổng cục trưởng giải quyết công việc có liên quan đến Phó Tổng cục trưởng đó; báo cáo với Tổng Cục trưởng những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Tổng cục trưởng;

c) Thay mặt Tổng Cục trưởng trong quan hệ và phối hợp công tác với các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Tổng Cục trưởng;

d) Đề xuất, báo cáo Tổng Cục trưởng các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, địa bàn công tác và đơn vị 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, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Cục trưởng giao;

e) Khi đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo Tổng Cục trưởng để phân công Lãnh đạo Tổng cục khác giúp xử lý các lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Phó Tổng cục trưởng phải báo cáo Tổng Cục trưởng những vấn đề sau:

a) Kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn công việc đã được xác định trong kế hoạch công tác của đơn vị;

b) Tiến độ và kết quả thực hiện công việc được Tổng Cục trưởng ủy quyền; kết quả thực hiện nhiệm vụ được Bộ trưởng, Thứ trưởng giao trực tiếp;

c) 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;

d) Những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ hai Phó Tổng cục trưởng trở lên nhưng các Phó Tổng cục trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Tổng Cục trưởng 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 Tổng cục hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

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

Điều 5. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị) quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng trực tiếp phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Điều hành đơn vị 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; ứng dụng công nghệ thông tin trong phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

c) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp của Phó Tổng cục trưởng trực tiếp phụ trách và Tổng Cục trưởng;

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

đ) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao của Phó Thủ trưởng và các công chức, viên chức thuộc đơn vị;

e) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của đơn vị và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục;

g) Phối hợp với các đơn vị khác trong Tổng cục để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Tổng Cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và các vấn đề vượt quá thẩm quyền, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị;

h) Ủy quyền cho một Phó Thủ trưởng quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Tổng cục trực tiếp phụ trách;

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 Bộ Tư pháp, của Tổng cục về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham

những; theo dõi thi hành pháp luật; nghiên cứu khoa học; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao;

l) 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 của công chức, viên chức;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách giao hoặc theo quy định của pháp luật.

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

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

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

Điều 6. Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục

1. Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục (sau đây gọi chung là Phó Thủ trưởng đơn vị) giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý hoạt động của đơn vị và trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ của đơn vị theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Tổng cục phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

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

b) Giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức được phân công phụ trách trực tiếp, giải quyết công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách giao trực tiếp;

c) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo phân công của Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Tổng cục phụ trách; giải quyết một số công việc đã phân công cho công chức, viên chức được phân công phụ trách trực tiếp nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do công chức, viên chức được phân công vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị;

d) Báo cáo Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Tổng cục phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện;

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

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

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Tổng cục phụ trách giao.

3. Trách nhiệm cụ thể của Phó Thủ trưởng đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quy định.

Điều 7. Công chức, viên chức

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

2. Công chức, viên chức 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 đơn vị 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, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo lãnh đạo đơn vị trực tiếp 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 được phân công theo dõi;

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

3. Nhiệm vụ cụ thể của công chức, viên chức làm việc tại đơn vị do Thủ trưởng đơn vị 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 kịp thời cho các Phó Tổng cục trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ 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, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc và quy chế làm việc của Tổng cục.

2. Phó Tổng cục trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng về kết quả triển khai các mặt công tác thuộc lĩnh vực, đơn vị và địa phương được phân công phụ trách. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác, các Phó Tổng cục trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Tổng Cục trưởng kết quả bàn giao.

3. Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Tổng Cục trưởng về kết quả hoạt động của đơn vị do mình phụ trách; có ý kiến về việc: cho chuyển công tác đối với công chức, viên chức đơn vị phụ trách; quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác, học tập ở trong nước và nước ngoài đối với Lãnh đạo đơn vị phụ trách; đánh giá đối với Thủ trưởng đơn vị phụ trách; các nội dung khác theo đề nghị của Tổng Cục trưởng.

4. Các Phó Tổng cục trưởng 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 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.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục

1. Lãnh đạo Tổng cục

a) Định kỳ 03 tháng 01 lần hoặc theo yêu cầu, Lãnh đạo Tổng cục phụ trách đơn vị làm việc với Thủ trưởng đơn vị có sự tham dự của toàn thể công chức, viên chức hoặc cán bộ lãnh đạo chủ chốt của đơn vị để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị;

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.

2. Thủ trưởng đơn vị

a) Tuân thủ sự chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục;

b) Báo cáo kịp thời với Tổng Cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng 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 Thủ trưởng đơn vị báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục phụ trách đơn vị. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Tổng Cục trưởng;

d) Khi có căn cứ cho rằng chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Tổng cục chưa đúng pháp luật thì phải báo cáo ngay Lãnh đạo Tổng cục đã có chỉ đạo, quyết định.

Điều 10. Quan hệ giữa các Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục

Khi giải quyết công việc được giao, nếu có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác thì đơn vị chủ trì phải lấy ý kiến Thủ trưởng các đơn vị có liên quan:

1. Thời hạn lấy ý kiến phải được xác định cụ thể trong văn bản lấy ý kiến.
2. Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục về việc không trả lời bằng văn bản đối với đơn vị lấy ý kiến.
3. Hết thời hạn lấy ý kiến, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến để giải quyết công việc theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định. Trường hợp có ý kiến khác nhau đối với vấn đề cần giải quyết, Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phụ trách công việc để giải quyết.
4. Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các đơn vị có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.
5. Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không có khả năng thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Tổng cục; Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Tổng cục với Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan Tổng cục thực hiện theo quy định về phối hợp công tác của Đảng, của các tổ chức chính trị - xã hội và của Tổng cục.

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 uỷ quyền làm việc với Đảng uỷ hoặc Thường vụ Đảng uỷ hoặc đại diện các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Tổng cục để thông báo chủ trương công tác của Bộ, của Tổng cục biện pháp giải quyết những kiến nghị của đảng viên, đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Tổng cục.

2. Thủ trưởng đơn vị định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm hoặc khi có yêu cầu đột xuất thông báo với cấp uỷ, đại diện công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác của đơn vị về nhiệm vụ của đơn vị, 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, viên chức.

Công chức, viên chức là đảng viên, đoàn viên, hội viên của các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của các tổ chức chính trị - xã hội và các quy định có liên quan đến công chức, viên chức.

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, theo dõi 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 hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục đi công tác địa phương theo kế hoạch của Tổng cục đã được phê duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ công tác thi hành án dân sự, theo dõi 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 đơn vị 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. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 02 ngày làm việc trở lên (trừ trường hợp nghỉ phép hoặc tham gia các đoàn công tác, đào tạo, bồi dưỡng do Tổng cục cử hoặc 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 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**

Điều 14. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm của Hệ thống Thi hành án dân sự

a) Chương trình công tác năm của Hệ thống Thi hành án dân sự là danh mục các nhiệm vụ và các hoạt động, công việc liên quan đến công tác Thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính dự kiến triển khai thực hiện trong năm công tác của Hệ thống Thi hành án dân sự.

b) Chậm nhất vào ngày 15/10 hằng năm, theo đề nghị của Văn phòng Tổng cục các đơn vị 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 công tác năm của Hệ thống thi hành án dân sự.

2. Kế hoạch công tác năm của Tổng cục

a) Kế hoạch công tác năm của Tổng cục được xây dựng trên cơ sở phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác năm của Bộ Tư pháp, của Hệ thống Thi hành án dân sự, ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách.

b) Các nhiệm vụ và các hoạt động, công việc ghi trong kế hoạch công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn thực hiện. Thời hạn thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

c) Chậm nhất vào ngày 31/11 hằng năm, theo đề nghị của Văn phòng Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục lập và gửi Văn phòng Tổng cục danh mục công việc cần trình các cấp của năm sau để Văn phòng Tổng cục xây dựng kế hoạch công tác năm của Tổng cục;

3. Nội dung, trình tự, thủ tục, thời hạn xây dựng và điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác năm của Hệ thống, của Tổng cục được thực hiện theo Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp.

4. Kế hoạch công tác quý và kế hoạch công tác tháng của Tổng cục

Các nhiệm vụ và các hoạt động, công việc ghi trong kế hoạch công tác quý và công tác tháng của Tổng cục triển khai kế hoạch công tác năm và được thể hiện trong báo cáo công tác của Tổng cục quý trước và tháng trước. Thời hạn thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch công tác quý, tháng được xác định theo từng tháng.

5. Kế hoạch công tác tuần là lịch hoạt động của Lãnh đạo Tổng cục được xác định theo từng ngày trong tuần.

Căn cứ vào kế hoạch công tác tháng, nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với công chức kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo Tổng cục xây dựng kế hoạch công tác tuần tiếp theo trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục chậm nhất vào 16 giờ ngày thứ Sáu hằng tuần.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm theo dõi, cập nhật Lịch làm việc của Lãnh đạo Tổng cục trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục để kịp thời triển khai, thực hiện các nhiệm vụ.

6. Kế hoạch công tác năm của các đơn vị thuộc Tổng cục

a) Kế hoạch công tác năm của đơn vị được xây dựng căn cứ theo phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Hệ thống Thi hành án dân sự và kế hoạch công tác năm của Tổng cục.

b) Kế hoạch công tác quý và tháng của đơn vị bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai thực hiện trong quý, tháng và được thể hiện trong báo cáo công tác của đơn vị quý trước và tháng trước.

Chương IV **XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH ĐỀ ÁN, VĂN BẢN**

Điều 15. Xây dựng đề án, văn bản

1. Theo kế hoạch công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì lập kế hoạch xây dựng đề án, văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Bộ phê duyệt và gửi Kế hoạch đã được phê duyệt cho Văn phòng Tổng cục biết để tổng hợp, theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

2. Thủ trưởng đơn vị tổ chức việc xây dựng đề án, văn bản và báo cáo Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị 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 đơn vị 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.

Điều 16. Hình thức phối hợp xây dựng đề án, văn bản

Đơn vị chủ trì thực hiện việc phối hợp xây dựng đề án, văn bản với các đơn vị có liên quan theo các hình thức sau:

1. Tổ chức họp lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để xây dựng, hoàn thiện nội dung đề án, văn bản.
2. Lấy ý kiến bằng văn bản các đơn vị có liên quan để xây dựng, hoàn thiện nội dung đề án, văn bản.
3. Lấy ý kiến của các đơn vị và cá nhân thông qua thư điện tử, Công thông tin điện tử của Bộ Tư pháp, Công thông tin điện tử Tổng cục và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 17. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm quản lý văn bản gửi đến Tổng cục, xử lý văn bản đến và quản lý văn bản phát hành, văn bản đi theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp; đơn đốc lập hồ sơ theo dõi thời gian xử lý văn bản tại các đơn vị và tổng hợp và báo cáo tình hình xử lý văn bản của các đơn vị tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục.
2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; chỉ đạo công chức, viên chức của đơn vị 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 Tổng cục (qua Văn phòng Tổng cục) theo quy định.
3. Công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị; 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, viên chức chuyển 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 đơn vị hoặc Lãnh đạo Tổng cục đối với trường hợp là Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục.

Điều 18. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết công việc

1. Các đơn vị chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục qua Văn phòng Tổng cục hoặc công chức kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo Tổng cục bằng bản giấy và bản điện tử đối với các văn bản quy định tại điểm a, b, c khoản 3 Điều này để kiểm tra, rà soát trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục (đối với văn bản mật chỉ gửi bản giấy).
2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục phải thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên xử lý hồ sơ ký đúng thẩm quyền; trường hợp trình Tổng Cục trưởng phải có ý kiến, chữ ký của Phó Tổng cục trưởng phụ trách vào Phiếu trình giải quyết công việc.

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

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc;

b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo Tổng cục ký hoặc xem xét cho ý kiến (sau đây gọi chung là văn bản, đề án);

c) Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục 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 Bộ, của Tổng cục (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. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục; kịp thời báo cáo Phó Tổng cục trưởng phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Tổng Cục trưởng đối với hồ sơ công việc Phó Tổng cục trưởng phụ trách đã có ý kiến và tiếp tục trình xin ý kiến của Tổng Cục trưởng.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục, công chức kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo Tổng cục trong việc xử lý hồ sơ, tài liệu gửi Lãnh đạo Tổng cục

Văn phòng Tổng cục, công chức kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo Tổng cục có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Lãnh đạo Tổng cục; theo dõi toàn bộ quá trình xử lý hồ sơ đã trình Lãnh đạo Tổng cục; hoàn trả đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho các đơn vị sau khi Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định, cụ thể như sau:

1. Đối với các văn bản do các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Bộ, Tổng cục gửi đến, Văn phòng Tổng cục, công chức kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo Tổng cục có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ tài liệu, trình Lãnh đạo Tổng cục trong thời gian sớm nhất.

2. Đối với hồ sơ tài liệu do các đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục, công chức kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo Tổng cục có trách nhiệm kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức và nội dung của văn bản, bảo đảm đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục đối với nội dung của

văn bản trong thời gian không quá 02 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc.

3. Văn phòng Tổng cục, công chức kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo Tổng cục chỉ xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Tổng cục khi nhận được đủ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của các đơn vị thuộc Tổng cục trừ văn bản mật. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo về thành phần, trình tự, thủ tục, nội dung thì chuyển lại đơn vị trình để chỉnh lý, bổ sung theo đúng quy định của Quy chế này. Trường hợp, đơn vị trình không đồng ý với ý kiến của Văn phòng Tổng cục hoặc công chức kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo Tổng cục về nội dung của văn bản liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị trình thì Văn phòng Tổng cục, công chức kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo Tổng cục có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

4. Trường hợp hồ sơ phải xử lý gấp nhưng chỉ nhận được hồ sơ điện tử, Văn phòng Tổng cục, công chức kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo Tổng cục chủ động giải quyết công việc và yêu cầu gửi hồ sơ giấy theo quy định.

Điều 20. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Tổng cục

1. Lãnh đạo Tổng cục xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của đơn vị.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Tổng cục có thể yêu cầu đơn vị trình báo cáo trực tiếp hoặc họp với các chuyên gia, đơn vị chủ trì và đại diện các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến tư vấn trước khi quyết định công việc. Đơn vị trình hồ sơ văn bản 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 4 Điều 3 của Quy chế này, 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 đơn vị 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 đơn vị trình chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao đơn vị trình làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định của Quy chế này.

Điều 21. 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 Phó Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Cục trưởng trong thời gian xác định;

đ) Các văn bản phức tạp có liên quan tới nhiều lĩnh vực hoặc các văn bản khác mà Tổng Cục trưởng thấy cần thiết.

2. Tổng Cục trưởng giao các Phó Tổng cục trưởng ký thay 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 đơn vị thuộc Tổng cục ký thừa lệnh Tổng Cục trưởng các văn bản 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) 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;

d) Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Tổng cục tại các cuộc họp liên ngành liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký Thông báo kết luận tại cuộc họp tập thể Lãnh đạo Tổng cục về công tác tổ chức cán bộ.

đ) 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, theo dõi thi hành án hành chính;

e) 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;

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

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

i) Phiếu chuyên đơn thư, văn bản thông báo, hướng dẫn đơn 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;

k) Các văn bản khác khi được Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng giao.

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

5. Ngoài các văn bản quy định tại khoản 3 Điều này, Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Tổng Cục trưởng các văn bản sau đây:

a) Các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, các văn bản đôn đốc, truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục;

b) Các văn bản thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Tổng cục tại các cuộc họp giao ban, các cuộc họp của Lãnh đạo Tổng cục trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành chung của Tổng cục và các cuộc họp tập thể Lãnh đạo Tổng cục liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ Thi hành án dân sự, theo dõi Thi hành án hành chính;

c) Các 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; Hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ được giao;

d) Giấy giới thiệu công tác; văn bản hành chính; 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;

đ) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

6. Văn bản ký thay, ký thừa lệnh Tổng Cục trưởng phải được gửi báo cáo Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách. Phó Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục chỉ được ký thừa lệnh Tổng Cục trưởng trong trường hợp đơn vị chưa có Thủ trưởng hoặc Thủ trưởng đi vắng và có ủy quyền bằng văn bản.

7. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục phải ký vào văn bản trình, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục và ký trách nhiệm dự thảo văn bản, đề án và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục về nội dung của văn bản, đề án đó.

Điều 22. Phát hành và lưu trữ văn bản

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

2. Việc phát hành, cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tư pháp và Hệ thống Thi hành án dân sự.

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 đơn vị thuộc Tổng cục có liên quan để theo dõi và lưu trữ theo quy định.

Điều 23. Tổ chức các cuộc họp của Tổng cục

Việc tổ chức các cuộc họp của Tổng cục được thực hiện theo Quy chế tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp và các quy định cụ thể sau:

1. Họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng Cục trưởng. Thành phần dự họp gồm Tổng Cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp, báo cáo và các thành phần khác theo yêu cầu của Tổng Cục trưởng.

2. Họp giao ban Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục được tổ chức định kỳ 01 lần/tháng trong khoảng thời gian từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng Cục trưởng. Thành phần dự họp gồm Lãnh đạo Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, các Phó Chánh Văn phòng và cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Tổng Cục trưởng.

3. Họp giao ban cấp Vụ được tổ chức định kỳ hàng quý vào tuần đầu tiên của quý. Thành phần dự họp gồm Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục, người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Tổng cục và cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Tổng Cục trưởng.

4. Họp giao ban trực tuyến với các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương được tổ chức định kỳ hàng Quý. Nội dung, thành phần, thời gian được thực hiện theo Kế hoạch tổ chức Hội nghị.

5. Tổng Cục trưởng chủ trì các cuộc họp tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này; Phó Tổng cục trưởng thay Tổng Cục trưởng chủ trì cuộc họp khi Tổng Cục trưởng vắng mặt hoặc khi được phân công; trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt thì phải báo cáo Tổng Cục trưởng và nếu được Tổng Cục trưởng đồng ý thì ủy quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị tham dự.

Tháng đầu mỗi quý, chỉ tổ chức 01 cuộc họp chung để giao ban Lãnh đạo Tổng cục, giao ban Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục và giao ban lãnh đạo cấp Vụ.

Điều 24. Chuẩn bị nội dung cuộc họp của Tổng cục

1. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và yêu cầu công việc, các đơn vị thuộc Tổng cục gửi công văn đăng ký nội dung họp tại cuộc họp giao ban Lãnh

đạo Tổng cục, giao ban Thủ trưởng hoặc giao ban cấp Vụ đến Văn phòng Tổng cục. Văn phòng Tổng cục thẩm tra, xây dựng chương trình họp trình Tổng Cục trưởng xem xét, quyết định.

2. Nội dung cuộc họp thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào, thì đơn vị 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 đơn vị thì đơn vị được giao chủ trì đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị 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 Tổng cục 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 Tổng cục, giao ban Thủ trưởng các đơn vị và giao ban cấp Vụ phải được ban hành chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 25. Cử đại diện Lãnh đạo Tổng cục tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Tổng Cục trưởng tham gia các 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.

2. Đối với giấy mời đại diện Lãnh đạo Tổng cục, thì tùy từng tính chất của cuộc họp, Tổng Cục trưởng sẽ tham dự hoặc cử Phó Tổng cục trưởng hoặc phân công Lãnh đạo các đơn vị thuộc Tổng cục dự họp.

Trường hợp giấy mời đại diện Tổng cục, nếu Lãnh đạo Tổng cục không thể tham dự thì cử Lãnh đạo cấp Vụ dự họp.

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

4. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu báo cáo Lãnh đạo Tổng cục tham dự cuộc họp.

Chương VI CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 26. Thông tin, báo cáo phục vụ sự 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, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động 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 Bộ, ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước và nước ngoài.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục 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 đơn vị; các nội dung thuộc Kế hoạch công tác của Tổng cục do đơn vị chủ trì thực hiện.

Báo cáo được gửi về Văn phòng Tổng cục chậm nhất là ngày 25 hàng tháng đối với báo cáo tháng và ngày 25 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý; đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm thực hiện theo yêu cầu của Văn phòng Tổng cục;

b) Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục phụ trách;

c) 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 đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) 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 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 Tổng Cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Tổng cục, giao ban Thủ trưởng đơn vị, giao ban cấp Vụ; cung cấp thông tin phục vụ các cuộc họp giao ban của Bộ Tư pháp;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo 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 đơn vị 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 đơn vị có trách nhiệm để giải quyết;

g) Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị 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 đơn vị.

Điều 27. Cung cấp thông tin về hoạt động của Tổng cục, Hệ thống Thi hành án dân sự

Việc cung cấp thông tin về hoạt động của Tổng cục, Hệ thống Thi hành án dân sự 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 Thi hành án dân sự.

Điều 28. Trao đổi thông tin trên hệ thống thông tin của Bộ, của Tổng cục

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

2. Các văn bản thông tin chính thức bằng hình thức văn bản điện tử trong Hệ thống Thi hành án dân sự được thực hiện qua phần mềm Hệ thống Văn bản và điều hành, Cổng thông tin điện tử hoặc thư điện tử. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm rà soát, trình Tổng Cục trưởng ban hành Danh mục các văn bản thông tin chính thức bằng hình thức văn bản điện tử trong Hệ thống Thi hành án dân sự.

3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị 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.

Điều 29. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các đơn vị thuộc Tổng cục xử lý văn bản và hồ sơ công việc thông qua phần mềm Hệ thống Văn bản và điều hành, các phần mềm ứng dụng khác của Bộ, của Tổng cục.

2. Trung tâm Thông kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin có nhiệm vụ phối hợp với Cục Công nghệ thông tin Bộ Tư pháp xây dựng cơ sở hạ tầng, hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong Hệ thống Thi hành án dân sự phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Hệ thống.

Chương VII

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

Điều 30. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Tổng cục có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thi hành 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 đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án địa phương phải thực hiện.

2. Đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra là các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.

Điều 31. Thẩm quyền kiểm tra

1. Tổng Cục trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục và theo sự phân công của cơ quan cấp trên.

2. Phó Tổng cục trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, 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.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Tổng cục uỷ quyền.

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

Điều 32. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Thủ trưởng đơn vị thường xuyên tổ chức tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc, đề xuất các biện pháp xử lý kịp thời.

2. Tổng cục tiến hành theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

a) Lãnh đạo Tổng cục, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục và các công chức, viên chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Tổng cục yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Tổng Cục trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục chủ trì kiểm tra hoặc phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cụ thể. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, lấy ý kiến Văn phòng Tổng cục trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt và triển khai thực hiện;

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, dự án;

đ) 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 Tổng Cục trưởng;

g) Hình thức khác do Tổng Cục trưởng quyết định.

Điều 33. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị, người chủ trì việc kiểm tra có trách nhiệm báo cáo về kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo Tổng cục, đồng thời thông báo kết quả tới đơn vị được kiểm tra và các đơn vị khác có liên quan trong Tổng cục.

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

a) Căn cứ tiến hành kiểm tra;

b) Thời gian, địa điểm kiểm tra;

c) Thành phần tham gia kiểm tra;

d) Nội dung kiểm tra;

đ) Kết quả đạt được và những hạn chế yếu kém và nguyên nhân;

e) 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;

g) Kiến nghị của cơ quan được kiểm tra;

h) 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 đơn vị thuộc Tổng cục chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị 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 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 các 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. Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục thẩm định, lồng ghép các Đoàn kiểm tra có nội dung, lĩnh vực liên quan, điều phối việc kiểm tra theo từng vùng, địa phương để bảo đảm việc kiểm tra được hiệu quả, tiết kiệm; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện kế hoạch kiểm tra của Tổng Cục trưởng và yêu cầu các đơn vị báo cáo về việc thực

hiện trách nhiệm kiểm tra. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị 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 đơn vị có chức năng giải trình về việc không thực hiện trách nhiệm xử lý kết quả kiểm tra.

CHƯƠNG VIII

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

Điều 35. Quản lý công chức, viên chức của Tổng cục

1. Việc quản lý công chức, viên chức của đơn vị tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức xin nghỉ (nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng...) phải có đơn hoặc báo cáo đề Thủ trưởng đơn vị xem xét, có ý kiến và chuyển Vụ Tổ chức cán bộ.

Vụ tổ chức cán bộ rà soát, theo dõi, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội (nếu có), đồng thời sao gửi Văn phòng Tổng cục đơn xin nghỉ của công chức, viên chức để thực hiện việc thanh toán theo quy định. Thời hạn nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền giải quyết cho nghỉ phép:

a) Tổng Cục trưởng quyết định việc cho nghỉ phép đối với: Phó Tổng cục trưởng; Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục (sau khi có ý kiến của Phó Tổng cục trưởng phụ trách); Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách; công chức, viên chức đơn vị phụ trách khi nghỉ trên 03 ngày làm việc.

b) Phó Tổng cục trưởng quyết định cho nghỉ phép đối với: Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách; công chức, viên chức đơn vị phụ trách khi nghỉ trên 03 ngày làm việc.

c) Thủ trưởng đơn vị quyết định cho nghỉ phép đối với công chức, viên chức đơn vị đến 03 ngày làm việc.

4. Công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng phải có Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Đơn phải được gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trước 10 ngày tính đến thời điểm bắt đầu đi nước ngoài, để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định. Trường hợp công chức, viên chức là đảng viên xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng thì thực hiện theo hướng dẫn của Đảng ủy Bộ Tư pháp và các quy định có liên quan khác.

5. Tổng Cục trưởng quyết định cho công chức, viên chức nghỉ không hưởng lương trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng đơn vị và ý kiến đồng ý của Phó Tổng cục trưởng phụ trách.

6. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép của công chức. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm quản lý việc nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đơn vị.

Điều 36. 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, viên chức của Tổng cục phải sử dụng trang phục, phù hiệu Thi hành án dân sự vào thứ Hai hằng tuần, 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 đơn vị thuộc Tổng cục, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng trang phục, phù hiệu thi hành án dân sự của công chức, viên chức các đơn vị 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.

Điều 37. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử công chức, viên chức 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 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, viên chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị 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 do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của trưởng đoàn.

2. 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, Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm:

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

b) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục và địa phương 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;

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.

3. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục đi công tác địa phương theo đề nghị của các đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Thủ trưởng đơn vị 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. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị 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, viên chức đi công tác địa phương do Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục cử, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và báo cáo kết quả đi công tác bằng văn bản theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị 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 Bộ, Tổng cục, Hệ thống Thi hành án dân sự 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 Tổng cục, Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Bộ, Tổng cục, Hệ thống Thi hành án dân sự và đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

7. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục và làm đầu mối điều tiết, kiểm soát các đoàn công tác đi địa phương của Tổng cục. Chánh Văn phòng ký Giấy đi đường cho Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo, công chức, người lao động các đơn vị thuộc Tổng cục; 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 đề nghị được Lãnh đạo Tổng cục duyệt.

Chương IX

TIẾP KHÁCH, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 38. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 39. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Tổng cục

a) Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch đón tiếp để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Tổng cục thống nhất về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể các công việc: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Tổng cục ra thông báo để các đơn vị được phân công chuẩn bị, mời các đơn vị 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.

2. 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 cho khách biết để đến làm việc.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương, Lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự họp hoặc trực tiếp xin ý kiến của đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục.

Điều 40. Chế độ tiếp khách, đi công tác và học tập nước ngoài

Chế độ tiếp khách, đi công tác và học tập 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, viên chức Bộ Tư pháp đi đào tạo, bồi dưỡng và các quy định có liên quan.

CHƯƠNG X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Đơn vị, 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 42. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

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