

Số: 23/QĐ-CTHADS

Quảng Nam, ngày 11 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Tổ chức cán bộ Cục Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Nam**

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của 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 2868/QĐ-BTP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 2927/QĐ-BTP ngày 06 tháng 11 năm 2012 về việc sửa đổi Quyết định thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 2785/QĐ-BTP ngày 15 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt cơ cấu tổ chức Cục Thi hành án dân sự; số lượng Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự; Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự và Lãnh đạo Chi cục Thi hành án dân sự;

Thực hiện Công văn số 2020/TCTHADS-TCCB ngày 30/6/2016 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của cấp phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Cục trưởng) thực hiện quản lý về tổ chức bộ máy; quản lý sử dụng công chức, người lao động; vị trí việc làm, biên chế, công chức, người lao động của Cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Cục) và các Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Chi cục) thuộc thẩm quyền quản lý của Cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và của Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Tổng cục).

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tổ chức cán bộ (sau đây gọi chung là Phòng) thực hiện một số nhiệm vụ như: Giúp Cục trưởng tổ chức thực hiện việc chuyển ngạch công chức; nâng lương; quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức; nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ không hưởng lương; tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; đánh giá cán bộ; kê khai tài sản, thu nhập; quản lý hồ sơ công chức, hồ sơ bảo hiểm xã hội; kỷ luật; thực hiện các chế độ chính sách khác đối với công chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động; tham mưu tổ chức và quản lý công tác thi đua khen thưởng của Cục và các chi cục trực thuộc... Cụ thể như sau:

1. Xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch công tác hàng năm của Phòng; tham gia xây dựng đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch hàng năm về công tác tổ chức cán bộ của Cục; tham gia xây dựng dự thảo báo cáo Tổng cục về công tác tổ chức cán bộ.

2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án về tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, người lao động của Cục và trình Cục trưởng, Tổng cục trưởng ban hành hoặc đề nghị ban hành theo thẩm quyền; thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý các dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do Cục trưởng giao.

3. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án, chủ trương, chính sách, biện pháp và quy định của pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng đã được phê duyệt.

4. Về tổ chức bộ máy

a) Tham mưu, đề xuất Cục trưởng các biện pháp, giải pháp kiện toàn tổ chức cán bộ của Cục và các Chi cục;

b) Trình Cục trưởng dự thảo Quyết định quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Cục; thẩm định các đề án, văn bản kiện toàn chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Cục;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng và thực hiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Cục;

d) Giúp Cục trưởng quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị thuộc Cục và các Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng.

5. Về vị trí việc làm và biên chế

a) Hướng dẫn xây dựng, thẩm định Đề án vị trí việc làm và trình Tổng cục trưởng xem xét quyết định; quản lý vị trí việc làm đối với các đơn vị thuộc Cục và các Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục;

b) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch biên chế công chức của Cục để trình Cục trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

c) Trình Cục trưởng quyết định giao biên chế công chức hàng năm đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục.

6. Về công tác cán bộ

a) Giúp Cục trưởng tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, nâng ngạch, chuyên ngạch công chức; nâng lương; quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức; nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ không hưởng lương; tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; đánh giá cán bộ; kê khai tài sản, thu nhập; quản lý hồ sơ công chức, hồ sơ bảo hiểm xã hội; kỷ luật; thực hiện các chế độ chính sách khác đối với công chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các đơn vị thuộc Cục và Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục;

c) Đề xuất việc chọn, cử công chức các cơ quan Thi hành án dân sự đi học tập, công tác ở trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục; Quyết định việc cho phép cán bộ của Cục đi nước ngoài về việc riêng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục;

d) Chủ trì kiểm tra hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra đối với Chi cục về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng và theo chỉ đạo của Cục trưởng.

7. Về đào tạo, bồi dưỡng

a) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan biên soạn, thẩm định các chương trình, tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tổ chức, cán bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và theo sự phân công của Cục trưởng;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức của Cục, Chi cục theo phân cấp của Tổng cục;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục, Chi cục trong việc thực hiện đào tạo và bồi dưỡng cán bộ theo quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt.

8. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện công tác phòng ngừa tội phạm trong công tác tổ chức cán bộ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế làm việc; Quy chế quản lý tài sản; Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục, các quy định của Tổng cục và theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan Cục và các quy định về bí mật nhà nước trong công tác tổ chức, cán bộ, công chức của hệ thống Thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật và của Tổng cục.

11. Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng của Phòng theo Quy chế làm việc của Cục, quy định của Tổng cục và quy định của pháp luật.

12. Quản lý đội ngũ công chức, người lao động và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Cục và các Chi cục.

13. Tham mưu trình Cục trưởng về quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức, biểu mẫu giấy tờ và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, văn bản cá biệt, văn bản quy phạm nội bộ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

14. Quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu về tổ chức bộ máy, biên chế của Cục và Chi cục.

15. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính, cải cách tư pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong lĩnh vực tổ chức cán bộ.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Cục trưởng hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Lãnh đạo Phòng

Lãnh đạo Phòng gồm có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng;

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

Các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; được Trưởng phòng phân công trực tiếp quản lý một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

2. Biên chế của Phòng Tổ chức cán bộ thuộc biên chế hành chính của Cục, do Cục trưởng quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng với Lãnh đạo Cục, các đơn vị thuộc Cục, Chi cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục, Quy chế làm việc của Tổng cục và các quy định cụ thể sau:

1. Phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công phụ trách, có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về thực hiện Quy chế làm việc và kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Phòng là đầu mối giúp Lãnh đạo Cục thực hiện quan hệ với các đơn vị thuộc Cục, Chi cục và các cơ quan, tổ chức hữu quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Cục thì Phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

Khi có yêu cầu của các đơn vị khác thuộc Cục trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng thì Phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các đơn vị khác thuộc Cục thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách.

4. Về quan hệ công tác giữa Phòng và các đơn vị có liên quan

a) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán trong việc bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, người lao động của Cục, Chi cục theo quy định;

c) Làm đầu mối giúp Cục trưởng phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về tổ chức, cán bộ, công chức của Cục và Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục;

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị hữu quan thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ của Cục và Chi cục;

e) Làm đầu mối phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục trong công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, người lao động thuộc Cục và Chi cục.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, các Trưởng phòng chuyên môn khác thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *H*

- Như Điều 6;
- Tổng cục THADS;
- Các Phó Cục trưởng;
- Công thông tin điện tử Cục THADS;
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Bá Hóa