

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng 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;

Căn cứ 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 và Chánh Văn phòng Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Cục là đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Cục) có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Cục trưởng) trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý của Cục, các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc (sau đây gọi chung là Chi cục); xây dựng các loại báo cáo, báo cáo thống kê; tổng hợp, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục, Chi cục; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; giúp lãnh đạo Cục điều hành và quản lý các hoạt động của Cục; quản lý công tác báo chí, ứng dụng công nghệ thông tin; công tác lễ tân của Cục; công tác nhận bản án, quyết định; Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự trong việc kiểm tra, thụ lý, ra quyết định thi hành án...

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Cục có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng, trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của Cục; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm của Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.

2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề án, dự thảo văn bản trong các lĩnh vực thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản, đề án do Cục trưởng giao.

3. Tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, văn bản, đề án thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

4. Về xây dựng, tổng hợp, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục, Chi cục:

a) Xây dựng, trình Cục trưởng quyết định chương trình, kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Cục; chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Cục; hướng dẫn các Chi cục xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm;

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và việc xây dựng văn bản, đề án của Cục, tổng hợp kết quả và kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục, Chi cục;

c) Trình Cục trưởng quyết định việc điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của Cục;

d) Tổ chức thực hiện công tác báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Cục, Chi cục trực thuộc theo quy định của pháp luật và của Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Tổng cục);

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục xây dựng nội dung thông tin, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin về tình hình công tác thi hành án dân sự tại địa phương.

5. Về giúp Cục trưởng, các Phó Cục trưởng (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Cục) điều hành và quản lý các hoạt động của Cục:

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Cục; kiểm tra và tham gia ý kiến về hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục trước khi trình Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết;

b) Thẩm tra và đề xuất ý kiến về nội dung, chương trình của các đơn vị thuộc Cục trình Lãnh đạo Cục tại các phiên họp giao ban Lãnh đạo Cục;

c) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; theo dõi, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo Cục;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa Cục với các cơ quan cấp trên, các cơ quan Thi hành án dân sự trong Hệ thống, các Ngành, các cấp tại địa phương và các cơ quan, tổ chức khác;

đ) Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Cục với các đơn vị; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu để lãnh đạo Cục đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo.

6. Về quản lý công tác báo chí:

a) Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Cục¹.

b) Làm đầu mối liên hệ, cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân và thực hiện công tác truyền thông báo chí về hoạt động thi hành án dân sự trên địa bàn địa phương.

c) Điểm tin báo chí hàng ngày phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Cục.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện hoạt động tuyên truyền về thi hành án dân sự trên địa bàn địa phương.

8. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; đề xuất và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của Bộ Tư pháp và Tổng cục.

9. Về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật và của Tổng cục;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu và việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, điều hành của các đơn vị thuộc Cục và các Chi cục;

c) Tổ chức tiếp nhận bản án, quyết định, đơn yêu cầu thi hành án và phối hợp với Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức thi hành án dân sự trong việc kiểm tra, thụ lý và ra quyết định thi hành án.

10. Về công tác báo cáo, thống kê:

a) Thực hiện chế độ báo cáo trong hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự theo quy định của Tổng cục;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định.

11. Về công tác ứng dụng công nghệ thông tin:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử theo quy định và hướng dẫn của Tổng cục.

b) Triển khai, phối hợp triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính tại Cục và các Chi cục.

¹ Trường hợp được Cục trưởng ủy quyền theo quy định.



12. Thực hiện công tác lễ tân của Cục, tiếp đón hoặc phối hợp tiếp đón các đoàn khách; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc Cục.

13. Đề xuất việc điều phối các sự kiện, hội nghị, hội thảo, tọa đàm của Cục, Chi cục trực thuộc; chủ trì tổ chức các sự kiện, hội nghị cấp Cục, Tổng cục theo sự phân công của Lãnh đạo Cục, Tổng cục.

14. Bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Cục theo phân cấp; thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, công tác dân quân tự vệ tại cơ quan Cục.

15. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Cục và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế văn hóa công sở và các Quy chế khác của Cục theo quy định.

16. Sơ kết, tổng kết; thực hiện chế độ báo cáo về các lĩnh vực công tác của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

17. Kiểm tra, tham gia kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục.

18. Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến giáo dục pháp luật theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục.

19. Quản lý công chức, người lao động của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục, Cục.

20. Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Cục chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức và người lao động; thực hiện việc thăm hỏi, thăm viếng, tang lễ theo phân cấp và chỉ đạo của Cục trưởng.

21. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Cục:

Lãnh đạo Văn phòng Cục gồm có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Văn phòng Cục.

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

2. Biên chế của Văn phòng Cục 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 và Chánh Văn phòng.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

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

1. Văn phòng Cục chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công phụ trách, có trách nhiệm xây dựng, 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. Văn phòng Cục là đầu mối giúp Lãnh đạo Cục liên hệ và phối hợp công tác với cơ quan cấp trên, với các đơn vị chuyên môn thuộc Cục, các Chi cục và các cơ quan có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Cục hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị đó trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định này.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

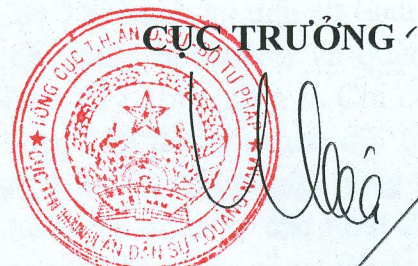
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quyết định này do Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức cán bộ đề nghị Cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các 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: *9/2*

- Như Điều 6;
- Tổng cục THADS (b/c);
- Các Phó Cục trưởng;
- Công thông tin điện tử Cục THADS;
- Lưu: VT, TCCB. *AMT*



Nguyễn Bá Hóa