

CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH QUẢNG TRỊ

Số: 48 /QĐ-THADS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Trị, ngày 23 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14/11/2008, được sửa đổi, bổ sung ngày 25/11/2014, ngày 12/6/2018, ngày 13/11/2020, ngày 11/01/2022 và 18/01/2024;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự, đã được sửa đổi, bổ sung ngày 17/3/2020 và ngày 15/11/2024;

Căn cứ Nghị định số 39/2025/NĐ-CP ngày 26/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1927/QĐ-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng Thi hành án dân sự, Phó Trưởng Thi hành án dân sự, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Thi hành án dân sự tỉnh, Trưởng phòng Phòng Thi hành án dân sự khu vực trong tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục QLTHADS
- Ban Nội chính Tỉnh ủy
- Trưởng BCDTHADS tỉnh
- Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh
- Cổng/Trang thông tin điện tử THADS (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

(để b/c);

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Nguyễn Văn Tuấn



CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH QUẢNG TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH QUẢNG TRỊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /QĐ-THADS ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị)

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; thẩm quyền, trách nhiệm, cách thức và mối quan hệ công tác trong giải quyết công việc của Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Quảng Trị.

2. Trưởng, Phó Trưởng THADS tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi là Lãnh đạo THADS tỉnh), các Phòng thuộc THADS tỉnh, các Phòng THADS khu vực trong tỉnh và công chức, người lao động thuộc THADS tỉnh Quảng Trị chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. THADS tỉnh làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm nêu gương của Lãnh đạo THADS tỉnh và Lãnh đạo các Phòng thuộc THADS tỉnh, các Phòng THADS khu vực trong tỉnh. Cá nhân có ý kiến khác với quan điểm của tập thể thì vẫn phải thực hiện nhưng được bảo lưu ý kiến và có quyền báo cáo cấp trên trực tiếp.

2. Mọi hoạt động của THADS tỉnh phải tuân thủ các chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định có liên quan của Bộ Tư pháp và của Cục Quản lý THADS, bảo đảm công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Thực hiện việc phân công, ủy quyền theo quy định của pháp luật và của Quy chế này, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra. Phân công công việc hợp lý, rõ ràng, 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.

4. Thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết theo quy định; bảo đảm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, phát huy năng lực, sở trường của công chức, đề cao hiệu quả phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Nghiêm cấm trì hoãn, dùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC



Điều 3. Trưởng THADS

1. Chỉ đạo, điều hành THADS tỉnh thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Quản lý THADS, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành THADS tỉnh và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng cơ quan THADS.

2. Trách nhiệm cụ thể của Trưởng THADS:

a) Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm và phụ trách toàn diện các lĩnh vực công tác THADS, thi hành án hành chính (THAHC) trong tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành THADS tỉnh chấp hành chủ trương, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của THADS tỉnh; việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng thuộc THADS tỉnh;

b) Phân công công tác cho Phó Trưởng THADS; Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc THADS tỉnh;

c) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS, Trưởng THADS các địa phương khác để xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của THADS tỉnh và thực hiện nhiệm vụ chung của Cục Quản lý THADS, ngành;

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Lãnh đạo Cục Quản lý THADS giao hoặc theo quy định của pháp luật về THADS, THAHC 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân của của Bộ Tư pháp và Cục Quản lý THADS;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Quy chế này;

3. Cách thức giải quyết công việc của Trưởng THADS:

a) Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc phạm vi quản lý của THADS tỉnh bao gồm những việc đã phân công cho các Phó Trưởng THADS nhưng Trưởng THADS thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Trưởng THADS được phân công vắng mặt; những việc liên quan đến các Phó Trưởng THADS nhưng do các Phó Trưởng THADS còn có ý kiến khác nhau;

b) Phân công công tác đối với các Phó Trưởng THADS và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công; phân công việc chỉ đạo,

giải quyết các lĩnh vực công việc của Phó Trưởng THADS đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan;

c) Ủy quyền cho một Phó Trưởng THADS quản lý, điều hành THADS tỉnh khi vắng mặt tại cơ quan trong ngày làm việc; trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên (*trừ trường hợp nghỉ phép hoặc tham gia các đoàn công tác, đào tạo, bồi dưỡng do Cục Quản lý THADS cử hoặc đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Cục Quản lý THADS triệu tập*) thì phải báo cáo Cục trưởng Cục Quản lý THADS, đồng thời thông báo bằng thư điện tử cho Chánh Văn phòng Cục Quản lý THADS biết;

d) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Trưởng THADS giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại địa phương; giải trình, tiếp công dân; tiếp công chức, người lao động thuộc THADS tỉnh và các hình thức giải quyết công việc khác.

4. Trưởng THADS tổ chức thảo luận lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo THADS tỉnh hoặc chỉ đạo lấy ý kiến bằng văn bản trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; chương trình, kế hoạch công tác; đề án, dự án, dự thảo văn bản quan trọng của THADS tỉnh;

b) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, người lao động các cơ quan THADS của tỉnh;

c) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của THADS tỉnh;

d) Những vụ việc có tính chất phức tạp ảnh hưởng đến tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội của địa phương còn có nhiều cách hiểu khác nhau về áp dụng pháp luật;

e) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Trưởng THADS thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo THADS tỉnh.

Điều 4. Phó Trưởng THADS

1. Phó Trưởng THADS giúp Trưởng THADS quản lý, điều hành đơn vị, được Trưởng THADS phân công phụ trách một số phòng, lĩnh vực, địa bàn và nhiệm vụ công tác; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Trưởng THADS khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS và trước pháp luật về lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách; báo cáo Trưởng THADS về việc thực hiện những công việc được giao thuộc thẩm quyền quyết định nhưng thấy cần thiết phải báo cáo Trưởng THADS hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng THADS hoặc theo yêu cầu của Trưởng THADS.

2. Trách nhiệm cụ thể của Phó Trưởng THADS:

a) Thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, địa bàn phụ trách, việc 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 Trưởng THADS phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

b) Phối hợp với các Phó Trưởng THADS khác giải quyết công việc có liên quan; báo cáo Trưởng THADS những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng THADS;

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

d) Đề xuất, báo cáo Trưởng THADS các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS 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 Trưởng THADS giao.

e) Khi đi công tác hoặc vắng mặt từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên, phải báo cáo Trưởng THADS để phân công Lãnh đạo THADS tỉnh khác giúp xử lý;

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Phó Trưởng THADS theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy chế này.

3. Phó Trưởng THADS phải báo cáo Trưởng THADS trước khi giải quyết những công việc sau:

a) Triển khai các nhiệm vụ theo 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 Trưởng THADS ủy quyền;

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

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

e) Những vấn đề khác theo yêu cầu của Trưởng THADS.

Điều 5. Trưởng phòng

1. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh (*sau đây gọi chung là Trưởng phòng*) quản lý, điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS, Phó Trưởng THADS phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng:

a) Thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao; điều hành phòng chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của THADS tỉnh;

b) Tổ chức quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và sử dụng các phần mềm trong phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của phòng;

c) Xây dựng, trình Phó Trưởng THADS trực tiếp phụ trách và Trưởng THADS dự kiến chương trình, kế hoạch công tác năm của phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

d) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng, công chức, người lao động thuộc phòng theo sự chỉ đạo của Phó Trưởng THADS trực tiếp phụ trách;

đ) Trực tiếp giải quyết một số nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo THADS tỉnh đảm bảo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn;

e) Phối hợp với các phòng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Phó Trưởng THADS trực tiếp phụ trách về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng;

g) Khi vắng mặt tại cơ quan phải uỷ quyền cho một Phó Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành đơn vị; trường hợp vắng mặt tại cơ quan đến nửa ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

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

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng THADS hoặc Phó Trưởng THADS trực tiếp phụ trách giao.

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

a) Chỉ đạo tổng hợp, trình Lãnh đạo THADS tỉnh, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của THADS tỉnh; báo cáo đánh giá công tác hằng tháng, quý, 06 tháng, hằng năm của THADS tỉnh;

b) Giúp Lãnh đạo THADS tỉnh trong phối hợp hoạt động của THADS tỉnh với các đơn vị khác có liên quan.

Điều 6. Phó Trưởng phòng

1. Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng) giúp Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách và trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng:

a) Giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của đơn vị và giải quyết công việc theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách và trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi vắng mặt tại cơ quan đến nửa ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

b) Trường hợp Lãnh đạo THADS tỉnh làm việc, phân công nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Trưởng phòng thì Phó Trưởng phòng đó có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

3. Trách nhiệm cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng quy định.

Điều 7. Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký thi hành án

1. Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký thi hành án thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; pháp luật THADS, THAHC và các văn bản có liên quan.

2. Chấp hành viên sinh hoạt theo Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức thi hành án; các Chấp hành viên đang được bố trí tại các phòng khác thì sinh hoạt theo các phòng chuyên môn đó, nhưng các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ thi hành án thì phải thực hiện theo quy định pháp luật, quy trình tổ chức thi hành án, chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh và hướng dẫn của Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức thi hành án.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo THADS tỉnh hoặc Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp, đồng thời có trách nhiệm thực hiện quy định tại Khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

Điều 8. Công chức, người lao động

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

2. Công chức, người lao động có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Phòng 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;

b) Phối hợp với công chức khác để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp 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 chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

3. Nhiệm vụ cụ thể của công chức, người lao động do Trưởng phòng quy định.

3. Các Phó Trưởng THADS 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, địa bàn do Phó Trưởng THADS khác phụ trách thì Phó Trưởng THADS được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Trưởng THADS đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng THADS quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo THADS tỉnh với Trưởng phòng

1. Lãnh đạo THADS tỉnh:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra phòng do mình phụ trách trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Quán triệt cho các phòng những chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;

c) Xem xét, chỉ đạo, giải quyết kịp thời các hồ sơ trình và những đề xuất, kiến nghị của các phòng;

d) Định kỳ làm việc với các phòng thuộc, trực thuộc THADS tỉnh được phân công phụ trách ít nhất một tháng một lần về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng và các nội dung khác có liên quan.

2. Trưởng phòng:

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

b) Báo cáo kịp thời với Trưởng THADS và Phó Trưởng THADS 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) Tham mưu, giúp Lãnh đạo THADS tỉnh theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ và đề xuất các giải pháp kiểm soát, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các Phòng THADS khu vực. Thường xuyên và định kỳ báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ, tổ chức hoạt động và việc trả lời các kiến nghị, đề xuất của các Phòng THADS khu vực thuộc lĩnh vực được phân công.

d) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới, vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách thì vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Trưởng THADS;

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

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo THADS tỉnh và Trưởng phòng Phòng THADS khu vực trực thuộc

1. Lãnh đạo THADS tỉnh:

a) Trưởng THADS quản lý, chỉ đạo Trưởng phòng Phòng THADS khu vực thực hiện chức năng, nhiệm vụ về THADS, theo dõi THAHC theo quy định của pháp luật. Trưởng THADS phân công cho các Phó Trưởng THADS phụ trách các địa bàn;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai các nhiệm vụ của địa bàn do mình phụ trách và chịu trách nhiệm về các nội dung đã chỉ đạo, hướng dẫn;

c) Định kỳ hằng quý hoặc theo yêu cầu, Lãnh đạo THADS tỉnh làm việc với các Phòng THADS khu vực được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đôn đốc và chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ công tác THADS, theo dõi THAHC, giải quyết khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của các Phòng THADS khu vực.

2. Trưởng phòng Phòng THADS khu vực:

a) Chấp hành, tổ chức thực hiện nghiêm các quyết định chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh;

b) Khi phát sinh công việc vượt quá thẩm quyền, ngoài chương trình, kế hoạch công tác được giao, Trưởng phòng Phòng THADS khu vực phải báo cáo Trưởng THADS để xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện;

c) Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo của Hệ thống THADS; kịp thời báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh kết quả hoạt động của đơn vị, các vấn đề phát sinh trong hoạt động, quyết định điều tra, thanh tra, kiểm tra của cơ quan kiểm tra Đảng, cơ quan pháp luật tại địa phương, các vấn đề chỉ đạo của địa phương khác với chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS và THADS tỉnh;

d) 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 THADS tỉnh cử hoặc đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do THADS tỉnh triệu tập hoặc tham gia các đoàn công tác, kiểm tra, giám sát trên địa bàn tỉnh do cơ quan có thẩm quyền triệu tập*) thì phải báo cáo Trưởng THADS.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng

Khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề liên quan cần có ý kiến của Trưởng phòng khác, Trưởng phòng chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết.

1. Thời hạn lấy ý kiến phải được xác định cụ thể trong văn bản lấy ý kiến, đảm bảo tối thiểu 03 (ba) ngày làm việc.

2. Trưởng phòng được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung, thời hạn trả lời.

3. Hết thời hạn lấy ý kiến mà phòng được lấy ý kiến không có ý kiến thì được coi là nhất trí với nội dung xin ý kiến, phòng chủ trì chủ động giải quyết công việc theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét, quyết định. Trưởng phòng được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo THADS tỉnh về việc không có văn bản trả lời và nội dung xin ý kiến có liên quan.

4. Đối với những công việc có yêu cầu xử lý gấp về thời gian thì Trưởng phòng chủ trì trao đổi, thống nhất ý kiến với các Trưởng phòng khác liên quan

bằng hình thức phù hợp (*hợp trao đổi, thư điện tử, mạng xã hội ...*), đảm bảo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước (*nếu có*) và trình Lãnh đạo THADS tỉnh đúng thời hạn.

5. Trưởng phòng chủ trì có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp chung trình Lãnh đạo THADS tỉnh. Trường hợp không đúng thẩm quyền, vượt thẩm quyền hoặc giữa các Trưởng phòng còn có ý kiến khác nhau, Trưởng phòng chủ trì báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách để giải quyết.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa các Phòng thuộc THADS tỉnh với Phòng THADS khu vực trực thuộc THADS tỉnh

1. Các phòng thuộc THADS tỉnh:

a) Phối hợp với các Phòng THADS khu vực chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hội nghị, buổi làm việc, công tác của Lãnh đạo THADS tỉnh và các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, giao lưu, trao đổi, học tập kinh nghiệm của THADS tỉnh tại địa phương;

b) Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn, giải quyết vướng mắc, kiến nghị cho các Phòng THADS khu vực hoặc yêu cầu các Phòng THADS khu vực báo cáo, giải trình về chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công.

2. Phòng THADS khu vực:

a) Phối hợp với các Phòng thuộc THADS tỉnh chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ các hoạt động theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các Phòng thuộc THADS tỉnh;

Trong quá trình thực hiện công việc, nếu có vướng mắc về chuyên môn nghiệp vụ, Trưởng phòng Phòng THADS khu vực cần trao đổi trực tiếp với Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực. Nếu vẫn chưa thống nhất hoặc có căn cứ cho rằng nội dung hướng dẫn trái quy định của pháp luật thì Trưởng phòng Phòng THADS khu vực báo cáo Trưởng THADS hoặc Phó Trưởng THADS phụ trách lĩnh vực đó để xem xét, quyết định.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa THADS tỉnh với Cục Quản lý THADS, các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS và các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp

THADS tỉnh chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện của Cục Quản lý THADS; sự phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra của các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Cục Quản lý THADS; sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về một số mặt công tác (*công tác tổ chức cán bộ; công tác thi đua - khen thưởng; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác quản lý về kế hoạch, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, ngân sách, tài sản nhà nước; công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số...*) theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa THADS tỉnh với Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh

1. THADS tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra và có trách nhiệm chấp hành các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định của Tỉnh ủy.

2. THADS tỉnh chịu sự giám sát và thực hiện báo cáo công tác THADS, công tác quản lý, theo dõi THAHC trước Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. THADS tỉnh chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh trên một số phương diện theo quy định của Luật THADS, có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, biện pháp tăng cường công tác THADS, công tác quản lý, theo dõi THAHC trên địa bàn.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa THADS tỉnh với sở, ban, ngành cấp tỉnh

1. Mỗi quan hệ giữa THADS tỉnh với các sở, ban, ngành trực thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan ngành dọc do Trung ương quản lý đóng trên địa bàn tỉnh là mối quan hệ phối hợp, cộng tác, hỗ trợ nhằm hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, góp phần thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Quan hệ công tác giữa THADS tỉnh với cơ quan Công an, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Ngân hàng nhà nước ... thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế phối hợp liên ngành trong THADS.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Trưởng THADS với Ban Chấp hành Đảng bộ và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc THADS tỉnh

1. Quan hệ công tác giữa Trưởng THADS với Ban Chấp hành Đảng bộ:

a) Quan hệ công tác giữa Trưởng THADS với Ban Chấp hành Đảng bộ THADS tỉnh được thực hiện theo Điều lệ, quy định của Đảng, quy chế làm việc của Đảng bộ.

b) Ban Chấp hành Đảng bộ THADS tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các mặt công tác, hoạt động của THADS tỉnh; Trưởng THADS chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ THADS tỉnh.

2. Quan hệ công tác giữa Trưởng THADS với các tổ chức chính trị - xã hội thuộc THADS tỉnh:

a) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Trưởng THADS làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội THADS tỉnh để thông báo chủ trương công tác của THADS tỉnh, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp, thống nhất phương hướng hoạt động giữa chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội.

Trưởng THADS phối hợp chặt chẽ với Công đoàn cơ sở THADS tỉnh tổ chức hội nghị cán bộ, công chức theo quy định.

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thuộc THADS tỉnh được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức mình.

Chương IV

XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 19. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm của THADS tỉnh được xây dựng căn cứ theo phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Hệ thống THADS, các văn bản, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS và yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

2. Nội dung, trình tự, thủ tục, thời hạn xây dựng và điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác năm của các cơ quan THADS tỉnh Quảng Trị được thực hiện theo Quy chế xây dựng kế hoạch của Cục Quản lý THADS.

3. Kế hoạch công tác tháng và kế hoạch công tác quý là các nhiệm vụ và các hoạt động, công việc triển khai thực hiện trong tháng, quý và được thể hiện trong báo cáo công tác và kết luận cuộc họp của Lãnh đạo THADS tỉnh tháng trước, quý trước. Thời hạn thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch công tác tháng, quý được xác định theo từng tháng.

4. Kế hoạch công tác tuần là lịch làm việc của Lãnh đạo THADS tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

Căn cứ vào kế hoạch công tác tháng, nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh và kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo THADS tỉnh, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng khác xây dựng kế hoạch công tác tuần tiếp theo trình Lãnh đạo THADS tỉnh duyệt và công bố trên Cổng/Trang thông tin điện tử của THADS chậm nhất vào 16 giờ ngày thứ Sáu hằng tuần hoặc ngày thứ hai của tuần liền kề.

Lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc THADS tỉnh có trách nhiệm theo dõi, cập nhật Lịch làm việc của Lãnh đạo THADS tỉnh trên Cổng/Trang thông tin điện tử của THADS để kịp thời triển khai, thực hiện các nhiệm vụ.

Điều 20. Tổ chức thực hiện, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Trưởng THADS chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm của THADS tỉnh. Phó Trưởng THADS chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

2. Căn cứ kế hoạch công tác năm của THADS tỉnh, Trưởng phòng xây dựng kế hoạch chi tiết, phân công nhiệm vụ đến từng công chức thuộc thẩm quyền quản lý, báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách và tổ chức thực hiện. Kế hoạch công tác của các phòng phải đảm bảo đúng nội dung, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch công tác thì báo cáo Trưởng THADS và Phó Trưởng THADS phụ trách quyết định.

3. Lãnh đạo THADS trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các phòng trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của phòng được phân công phụ trách.

4. Trưởng phòng chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng; báo cáo kết quả và tham mưu với Lãnh đạo THADS tỉnh những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện kế hoạch công tác.

Chương V

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 21. Thời hạn giải quyết công việc

1. Đối với các công việc đã quy định cụ thể về thời hạn giải quyết trong các văn bản quy phạm pháp luật, các quy trình, quy chế hoặc chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt thì thực hiện theo thời hạn quy định tại các văn bản đó.

2. Văn bản thuộc loại “Hoả tốc”, “Gấp” phải xử lý ngay, đảm bảo thời gian yêu cầu. Văn bản có thời hạn yêu cầu cụ thể phải đảm bảo xử lý đúng theo thời hạn. Trường hợp nhận được văn bản đã quá thời hạn yêu cầu thì trao đổi trực tiếp với đơn vị gửi văn bản để thống nhất lại thời hạn thực hiện.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thì thời hạn giải quyết công việc như sau:

a) Đối với văn bản không phải xin ý kiến tham gia: tối đa 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đến;

b) Đối với văn bản cần lấy ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan: tối đa không quá 10 (mười) ngày làm việc (*kể cả thời gian lấy ý kiến*);

c) Đối với vụ việc phức tạp, cần trao đổi với các cơ quan, đơn vị ngoài Hệ thống thì trong vòng 05 (năm) ngày làm việc phải có văn bản lấy ý kiến, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân có liên quan biết. Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến tham gia của các đơn vị, phải tổng hợp, trình Lãnh đạo THADS tỉnh xử lý.

Điều 22. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Lãnh đạo THADS giải quyết công việc

1. Các phòng gửi hồ sơ trình Lãnh đạo THADS bằng bản giấy hoặc bản điện tử trên Phần mềm Hệ thống văn bản và điều hành (*trừ tài liệu mật*).

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo THADS tỉnh phải thuyết trình rõ nội dung, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn 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 Trưởng THADS phải có ý kiến, chữ ký của Phó Trưởng THADS phụ trách vào Phiếu trình giải quyết công việc. Hồ sơ trình xin ý kiến tập thể Lãnh đạo THADS tỉnh phải nêu rõ những vấn đề lớn cần xin ý kiến hoặc những vấn đề còn ý kiến khác nhau, quan điểm đề xuất của đơn vị trình về từng vấn đề xin ý kiến.

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

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo THADS gồm:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc;
- b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo THADS ký hoặc xem xét cho ý kiến;
- c) Ý kiến tham gia của các phòng, các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có);
- d) Văn bản giao nhiệm vụ có dấu đăng ký công văn đến của Văn thư THADS tỉnh (nếu có);
- đ) Các tài liệu liên quan đến hồ sơ trình.

4. Trách nhiệm của Trưởng phòng:

- a) Chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo THADS tỉnh;
- b) Kịp thời báo cáo Phó Trưởng THADS phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Trưởng THADS đối với hồ sơ công việc Phó Trưởng THADS phụ trách đã có ý kiến và tiếp tục trình xin ý kiến của Trưởng THADS;
- c) Chỉ đạo, quán triệt toàn thể công chức trong đơn vị tuân thủ các quy định khi soạn thảo văn bản và lập hồ sơ công việc theo Quy trình lập hồ sơ công việc trong nội bộ Hệ thống THADS;

Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản

1. Trưởng THADS ký tất cả văn bản thuộc thẩm quyền của THADS tỉnh (trừ những văn bản đã phân công cho Phó Trưởng THADS ký thay).

2. Phó Trưởng THADS ký các văn bản sau:

a) Ký thay (KT.) các văn bản trong các lĩnh vực được Trưởng THADS phân công phụ trách; các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS khi được Trưởng THADS uỷ quyền bằng văn bản;

b) Ký các văn bản thuộc lĩnh vực của Phó Trưởng THADS khác trong trường hợp được Trưởng THADS phân công.

3. Trưởng phòng ký các văn bản sau:

a) Ký nội quy, quy chế của Phòng; ký tờ trình, ký tất vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo THADS ký ban hành;

b) Ký thừa lệnh (TL.) Trưởng THADS các văn bản theo phụ lục kèm theo. Chỉ ký thừa lệnh Trưởng THADS sau khi Trưởng THADS, Phó Trưởng THADS phụ trách cho ý kiến đối với văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; văn bản góp ý văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chỉ đạo, điều hành đối với các Phòng THADS khu vực trực thuộc.

4. Văn bản ký thay, ký thừa lệnh Trưởng THADS phải gửi báo cáo Trưởng THADS, Phó Trưởng THADS phụ trách. Phó Trưởng phòng được ký thay Trưởng

phòng các văn bản được Trưởng THADS giao ký thừa lệnh quy định tại khoản 3 Điều này thuộc lĩnh vực chuyên môn, địa bàn được phân công đối với những văn bản hành chính, có tính chất thông báo và được quy định trong Thông báo phân công nhiệm vụ của phòng.

Chương VI

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP

Điều 24. Các Hội nghị, cuộc họp

1. Hội hằng tháng:

a) Hội giao ban, chuyên đề Lãnh đạo THADS tỉnh: 02 (hai) tuần một lần hoặc theo yêu cầu của Trưởng THADS. Thành phần dự họp gồm Lãnh đạo THADS tỉnh và một số Trưởng phòng, công chức có liên quan theo yêu cầu của Trưởng THADS.

b) Hội giao ban hằng tháng: 01 (một) tháng một lần hoặc theo yêu cầu của Trưởng THADS. Trưởng THADS tổ chức họp toàn thể công chức của THADS tỉnh để thông báo các hoạt động của THADS tỉnh, Cục Quản lý THADS có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của THADS tỉnh để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác của tháng tiếp theo.

Trường hợp xét thấy không cần thiết phải họp toàn thể công chức thì Trưởng THADS họp công chức chủ chốt của THADS tỉnh. Thành phần cán bộ chủ chốt của THADS tỉnh gồm có Lãnh đạo THADS tỉnh, Lãnh đạo các phòng, người đứng đầu tổ chức các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của THADS tỉnh.

2. Hội hằng quý:

a) Hội giao ban cán bộ chủ chốt: tổ chức định kỳ 3 tháng một lần vào tuần đầu tiên của quý. Thành phần dự họp gồm Lãnh đạo THADS tỉnh, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc THADS tỉnh và cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Trưởng THADS.

b) Hội giao ban với các Phòng THADS khu vực trực thuộc: tổ chức định kỳ 3 tháng một lần. Nội dung, thành phần thời gian thực hiện theo kế hoạch tổ chức Hội nghị hoặc theo chỉ đạo của Trưởng THADS.

c) Hội giao ban giữa Lãnh đạo THADS tỉnh với các Phòng thuộc THADS tỉnh, Phòng THADS khu vực được phân công phụ trách: Nội dung, thành phần, thời gian thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách.

3. Hội hằng năm: Hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan THADS tỉnh Quảng Trị: tổ chức định kỳ 6 tháng, hằng năm theo năm công tác của Hệ thống THADS: Nội dung, thành phần thời gian thực hiện theo kế hoạch tổ chức Hội nghị hoặc theo chỉ đạo của Trưởng THADS.

4. Hội khác:

a) Hội chuyên đề để thảo luận, triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách quan trọng trong phạm vi toàn tỉnh, một số địa phương

hoặc lĩnh vực cụ thể: tổ chức theo yêu cầu nhiệm vụ và chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh.

b) Hội nghị tập huấn, triển khai để quán triệt nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước: tổ chức theo yêu cầu nhiệm vụ và chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh.

c) Hợp liên ngành và các cuộc họp chuyên môn, nghiệp vụ khác để chỉ đạo giải quyết công việc: thời gian, thành phần tham dự tùy vào từng cuộc họp; đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách để triển khai thực hiện.

d) Hợp phòng: Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể công chức của phòng dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh trực tiếp phụ trách để thông báo tình hình hoạt động của THADS tỉnh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của phòng và của từng công chức; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

5. Trưởng THADS chủ trì các cuộc họp tại khoản 1, điểm a, b khoản 2; khoản 3, điểm a, b khoản 4 Điều này. Phó Trưởng THADS chủ trì cuộc họp tại điểm c khoản 2, điểm c, d khoản 4 Điều này hoặc khi được Trưởng THADS phân công.

6. Theo chỉ đạo của Trưởng THADS và yêu cầu công việc, nội dung các cuộc họp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm đề xuất, tham mưu chuẩn bị nội dung, tài liệu, hình thức tổ chức, mời thành phần dự, phân công công chức ghi biên bản, thông báo kết luận cuộc họp. Trường hợp nội dung cuộc họp liên quan đến nhiều phòng thì phòng được giao chủ trì đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các phòng khác tổ chức thực hiện.

Điều 25. Tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Trưởng THADS tham gia các cuộc họp của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh theo giấy mời, giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời trực tiếp Trưởng THADS tham dự. Trường hợp Trưởng THADS không tham dự được thì phân công cho Phó Trưởng THADS đi thay. Phó Trưởng THADS được phân công xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng THADS trước khi tham dự và báo cáo Trưởng THADS về nội dung, kết quả của cuộc họp đó.

2. Đối với giấy mời đại diện Lãnh đạo THADS tỉnh, thì tùy theo tính chất của cuộc họp, Trưởng THADS sẽ tham dự hoặc cử Phó Trưởng THADS hoặc phân công Trưởng phòng dự họp.

Trường hợp giấy mời đại diện THADS tỉnh, nếu Lãnh đạo THADS tỉnh không tham dự được thì cử Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng dự họp.

3. Người được Lãnh đạo THADS tỉnh cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo THADS tỉnh, chủ động xin ý kiến chỉ

đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh 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 THADS tỉnh và chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS về ý kiến phát biểu; có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh về nội dung, kết quả cuộc họp.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu báo cáo phục vụ Lãnh đạo THADS tỉnh tham dự cuộc họp.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM BÁO CÁO, CUNG CẤP VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN

Điều 26. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Các Phó Trưởng THADS có trách nhiệm báo cáo Trưởng THADS 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 Trưởng THADS;

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

c) Kết quả làm việc với các cơ quan, ban, ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước và nước ngoài.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách về tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch công tác của phòng; các nội dung thuộc Kế hoạch công tác của THADS tỉnh do phòng được giao chủ trì thực hiện;

b) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo THADS tỉnh phụ trách;

c) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh 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 phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Trường hợp được Lãnh đạo THADS tỉnh 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 THADS tỉnh phụ trách và báo cáo về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyển công tác chậm nhất là 05 (năm) 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) Báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến các cơ quan THADS tỉnh Quảng Trị và đề xuất hướng xử lý;

b) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các Phòng thuộc THADS tỉnh, Phòng THADS khu vực;



c) 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 THADS tỉnh.

4. Công chức, người lao động của THADS tỉnh có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tháng với Trưởng phòng về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội nghị với Lãnh đạo phòng theo quy định;

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo THADS tỉnh, Lãnh đạo phòng.

Điều 27. Cung cấp và trao đổi thông tin

1. Việc cung cấp thông tin về hoạt động của các cơ quan THADS tỉnh Quảng Trị được thực hiện theo quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở, Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Hệ thống THADS.

2. Việc cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử THADS được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Cổng/Trang thông tin điện tử.

3. Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, thông tin về những việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý. Cá nhân đứng tên bài viết, bài trả lời phỏng vấn phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo phù hợp với chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS về lĩnh vực THADS và chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh.

4. Việc tiếp nhận thông tin qua đường dây nóng được thực hiện theo quy định tại Quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin, phản ánh, kiến nghị qua đường dây nóng của Hệ thống THADS.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 28. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử công chức tham gia các đoàn công tác liên ngành tại các cơ quan, đơn vị, địa phương phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Hệ thống THADS phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

b) Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, công chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Hệ thống THADS do địa phương đề nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo THADS tỉnh tổ chức đoàn đi công tác:

Khi Lãnh đạo THADS tỉnh đi công tác, Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác tại nơi đến công tác để Lãnh đạo THADS tỉnh đi công tác quyết định;

b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác của Lãnh đạo THADS tỉnh và gửi trước tài liệu cho các cơ quan, đơn vị có liên quan;

c) Thông báo tới cơ quan, đơn vị, địa phương về lịch làm việc của Lãnh đạo THADS tỉnh trước khi đến ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

3. Trưởng phòng đi công tác có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung và thời gian công tác trình Lãnh đạo THADS tỉnh phê duyệt. Trường hợp Trưởng phòng đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt thì phải báo cáo thời gian đi với Trưởng THADS và Phó Trưởng THADS phụ trách.

4. Công chức đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt thì phải báo cáo thời gian đi với Trưởng phòng.

5. Đoàn đi công tác có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo THADS phụ trách và thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đến công tác trước khi đến ít nhất 03 (ba) ngày làm việc;

b) 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 Hệ thống THADS và của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đến công tác;

c) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo THADS tỉnh về kết quả, những kiến nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan đến Hệ thống THADS và đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 29. Đi công tác và học tập nước ngoài

Chế độ 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, Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức trong nội bộ Hệ thống THADS và các quy định có liên quan.

Điều 30. Tiếp khách

1. Nguyên tắc chung:

Các tổ chức, cá nhân đến làm việc với THADS tỉnh đều phải đăng ký qua Văn phòng để xem xét nội dung và bố trí, sắp xếp làm việc cho phù hợp. Trường hợp đăng ký trực tiếp với Lãnh đạo THADS tỉnh thì Lãnh đạo THADS tỉnh chỉ đạo, thông báo Văn phòng THADS tỉnh biết và thực hiện.

Trên cơ sở đăng ký làm việc của tổ chức, cá nhân, Văn phòng trình Lãnh đạo THADS tỉnh chỉ đạo, phân công cho các đơn vị liên quan thực hiện: Văn phòng chịu

trách nhiệm bố trí phòng họp và công tác lễ tân trước/trong quá trình họp; các phòng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung tài liệu họp theo phân công.

2. Tiếp khách trong nước:

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch đón tiếp đề Lãnh đạo THADS tỉnh tiếp khách cấp trên và các đoàn đại biểu, khách mời của THADS tỉnh đã được đăng ký;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất về kế hoạch chuẩn bị đề báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh. 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 thiết*); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng ra thông báo để các phòng 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.

3. 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, Quy chế tiếp công dân của Bộ Tư pháp, Quy chế tiếp công dân của Cục Quản lý THADS và Quy chế tiếp công dân của THADS tỉnh.

4. Việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS và của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về công tác đối ngoại.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. 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.

Trường hợp cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng còn bị xử lý nghiêm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị; kịp thời thông tin, phản ánh về Văn phòng những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế; rà soát sửa đổi, bổ

sung hoặc ban hành mới Quy chế làm việc của đơn vị bảo đảm phù hợp với Quy chế này.

2. Những nội dung quy định mang tính nguyên tắc hoặc chưa được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các Quy trình, Quy chế có liên quan khác của Bộ Tư pháp, của Cục Quản lý THADS và THADS tỉnh. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

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

THADS



PHỤ LỤC

Danh mục văn bản Trưởng THADS ủy quyền, phân công cho Trưởng phòng ký

STT	NGƯỜI KÝ	NỘI DUNG
1	Chánh Văn phòng	- Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo THADS tỉnh; Thông báo đơn đốc, nhắc nhở thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác đã được THADS tỉnh phê duyệt; Thông báo chữ ký, lịch làm việc của Lãnh đạo THADS tỉnh; Lệnh điều xe; Giấy giới thiệu; - Văn bản yêu cầu Phòng THADS các khu vực báo cáo liên quan đến công việc của phòng được giao giải quyết; - Sao y bản chính, trích sao, sao lục các loại văn bản đi, đến của THADS tỉnh; văn bản về tổ chức bộ máy và quản lý cán bộ; sao y văn bản, chứng chỉ trong hồ sơ công chức do THADS tỉnh quản lý; - Các văn bản, giấy tờ khác khi được Lãnh đạo THADS tỉnh giao.
2	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán	- Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo THADS tỉnh tại các cuộc họp Lãnh đạo THADS tỉnh về công tác Tài chính - Kế toán; - Văn bản yêu cầu Phòng THADS các khu vực báo cáo liên quan đến công việc của phòng được giao giải quyết; - Các văn bản, giấy tờ khác khi được Lãnh đạo THADS tỉnh giao.
3	Trưởng phòng Nghiệp vụ và Tổ chức thi hành án - Trưởng phòng kiểm tra giải quyết khiếu nại và tố cáo	- Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo THADS tỉnh tại các cuộc họp của Lãnh đạo THADS tỉnh về chuyên môn, nghiệp vụ, họp liên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; - Văn bản yêu cầu Phòng THADS các khu vực báo cáo liên quan đến công việc của phòng được giao giải quyết; tham gia góp ý dự thảo các văn bản liên quan đến THADS, theo dõi THAHC; - Các văn bản, giấy tờ khác khi được Lãnh đạo THADS tỉnh giao.