

Số: 147/QĐ-CTHADS

Thanh Hóa, ngày 14 tháng 03 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa**

**CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

*Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;*

*Căn cứ 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 2926/QĐ-BTP ngày 06/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 269/QĐ-CTHADS ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Cục trưởng Cục THADS tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 3.** Lãnh đạo Cục, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, người lao động thuộc Cục THADS tỉnh Thanh Hóa và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục;
- Trang Thông tin điện tử của Cục (để đăng tải);
- Lưu VT, VP.



**CỤC TRƯỞNG**

**Hoàng Văn Truyền**





## QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH THANH HÓA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 147/QĐ-CTHADS ngày 14 tháng 03 năm 2022 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa)*

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác và cách thức, quy trình giải quyết công việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa (sau đây gọi chung là Cục); Phạm vi trách nhiệm; Quan hệ giữa lãnh đạo Cục, giữa các phòng. Trách nhiệm của Chấp hành viên, Thẩm tra viên và trách nhiệm của cán bộ, công chức khác. Quan hệ giữa lãnh đạo Cục với cấp ủy và các đoàn thể.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này là công chức, người lao động thuộc Cục (sau đây gọi chung là công chức) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Cục đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Tổng cục) và Quy chế làm việc của Cục. Công chức thuộc Cục phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm; nhiệm vụ được giao cho Phòng chuyên môn nào (sau đây gọi chung là Phòng) thì Trưởng phòng chuyên môn đó phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

3. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy năng lực, sở trường của công chức và yêu cầu 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 quy định.

4. Bảo đảm nguyên tắc tập trung thống nhất trong quản lý theo ngành dọc, sự thống nhất, thông suốt, liên tục trong toàn Hệ thống; tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, công khai, minh bạch, hiện đại hoá hoạt động của Cục; nêu cao tinh thần liêm chính,

Phục vụ

phục vụ nhân dân; chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Tập thể lãnh đạo Cục thảo luận và quyết định các công việc**

1. Chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, 6 tháng và năm của Cục.
2. Các Đề án, Phương án, Kế hoạch quan trọng trước khi trình cấp trên; Báo cáo sơ kết, tổng kết; Phương hướng nhiệm vụ hàng năm của ngành.
3. Công tác tổ chức cán bộ của ngành theo phân cấp.
4. Một số công việc khác mà Cục trưởng xét thấy cần thiết.

#### **Điều 4. Cục trưởng**

Cục trưởng lãnh đạo, quản lý, điều hành Cục và chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Cục. Cục trưởng có trách nhiệm sau:

- a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục;
- b) Điều hành Cục chấp hành các chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Cục, 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 Cục;
- c) Phân công nhiệm vụ; chỉ đạo sự phối hợp; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho Phó Cục trưởng;
- d) Quy định nhiệm vụ, quyền hạn; phân công công tác cho các Phòng và Trưởng phòng trực tiếp phụ trách;
- đ) Ký các văn bản theo quy định;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;
- g) Ủy quyền cho một Phó Cục trưởng quản lý, điều hành Cục khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên (không kể đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Tổng cục triệu tập) thì phải báo cáo Tổng Cục trưởng, đồng thời thông báo bằng thư điện tử cho Chánh Văn phòng Tổng cục biết;
- h) Phối hợp với Cục trưởng các địa phương khác để xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục và thực hiện nhiệm vụ chung của Tổng cục;
- i) Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp và Tổng cục;
- k) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật, Bộ Tư pháp và Tổng cục;

l) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, quản lý kinh phí hành chính. Thực hiện chế độ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; sử dụng đúng chế độ, mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp và Tổng cục; chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng, Bộ trưởng Bộ Tư pháp và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng, gây thiệt hại lớn cho Cục và Tổng cục;

m) Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Cục hoạt động có hiệu quả; phối hợp với tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của địa phương và của các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Cục, các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức.

2. Cục trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Công việc thuộc lĩnh vực do Cục trưởng trực tiếp phụ trách. Việc phân công các lĩnh vực phụ trách được quy định tại văn bản riêng;

b) Công việc đã giao cho Phó Cục trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc có nội dung quan trọng hoặc do Phó Cục trưởng được phân công vắng mặt; những việc các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng, Tổng Cục trưởng giao hoặc uỷ quyền.

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

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của Cục;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; dự án, dự thảo văn bản pháp luật quan trọng;

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

d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Cục;

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

### **Điều 5. Phó Cục trưởng**

1. Phó Cục trưởng giúp Cục trưởng quản lý, điều hành đơn vị, được Cục trưởng phân công phụ trách một số Phòng, lĩnh vực và nhiệm vụ công tác; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Cục trưởng;

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

c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các Phòng và các công chức được phân công phụ trách;

d) Ký thay Cục trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Cục trưởng;

đ) Phối hợp với Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc có liên quan;

e) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Cục trưởng;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

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

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Cục hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng khác trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của Cục thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Những vấn đề có liên quan đến từ hai Phó Cục trưởng trở lên nhưng các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Cục trưởng phụ trách;

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

### **Điều 6. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng**

1. 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 pháp luật và trước Cục trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách;

b) Xây dựng, trình Cục trưởng dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Phân công công việc cho công chức và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của công chức thuộc Phòng;

d) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao trực tiếp giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn;

đ) Phối hợp với các Phòng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo lãnh đạo Cục 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;

e) Uỷ quyền cho một Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành Phòng khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách;

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

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

3. 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 Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Chấp hành viên**

1. Chấp hành viên có nhiệm vụ tổ chức thi hành các hồ sơ thi hành án được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Chấp hành viên còn có trách nhiệm:

a) Chủ động, tích cực rà soát phân loại hồ sơ để có kế hoạch giải quyết, xây dựng kế hoạch chuyên môn trong từng tuần, từng tháng. Phân đấu đạt và vượt chỉ tiêu thi đua của ngành đề ra. Nộp báo cáo đúng quy định về thời gian và đảm bảo chất lượng.

b) Khi nhận được văn bản, đơn, thư do lãnh đạo Cục và các phòng chuyên môn chuyển đến, Chấp hành viên phải nghiên cứu, khẩn trương tổ chức thực hiện. Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chấp hành viên hoặc không đồng ý với ý kiến chỉ đạo thì phải báo cáo lãnh đạo cơ quan và đề xuất ý kiến xử lý;

c) Thực hiện yêu cầu của Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có công dân, tổ chức phản ánh, khiếu nại, tố cáo về vụ việc do mình trực tiếp tổ chức thi hành án.

d) Đối với các công việc khác do lãnh đạo cơ quan phân công, Chấp hành viên có trách nhiệm thực hiện, báo cáo kết quả đúng thời hạn theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan giao việc.

đ) Chấp hành viên sinh hoạt theo Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự. Các Chấp hành viên đang được bố trí nhiệm vụ tại các phòng khác thì sinh hoạt theo các phòng chuyên môn, nhưng các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ thi hành án thì phải báo cáo và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án. Khi có vụ việc thi hành án dân sự phức tạp, khó khăn, cần trao đổi ý kiến, Chấp hành viên (kể cả Chấp hành viên thuộc các phòng khác) có

quyền yêu cầu Trưởng, Phó trưởng Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án hợp để cùng thảo luận. Nếu không thống nhất ý kiến thì Chấp hành viên thụ lý báo cáo Cục trưởng hoặc Phó cục trưởng chỉ đạo giải quyết, trong đó nêu rõ các quan điểm không thống nhất với nhau và ý kiến đề xuất của mình.

e) Chấp hành viên có trách nhiệm phân công, hướng dẫn Thư ký, Chuyên viên được giao giúp việc để thực hiện tốt công tác; tích cực đào tạo Thư ký, Chuyên viên để trở thành nguồn Chấp hành viên. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Cục trưởng về năng lực nghiệp vụ, đạo đức, phẩm chất, kết quả hoàn thành nhiệm vụ của Thư ký, Chuyên viên khi có yêu cầu; hướng dẫn Thư ký, Chuyên viên mới về quy trình thi hành án, về tác phong công chức và thái độ ứng xử có văn hóa.

g) Đối với các văn bản mặc dù có liên quan đến bản án do Chấp hành viên đang tổ chức thi hành nhưng có nội dung báo cáo với cấp trên, báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức thi hành án bản án, kiến nghị giải quyết việc thi hành án, xin ý kiến chỉ đạo nghiệp vụ thi hành án, hoặc văn bản gửi đến các cơ quan lãnh đạo từ cấp huyện trở lên phải do lãnh đạo phụ trách nghiệp vụ ký.

### **Điều 8: Trách nhiệm của Thẩm tra viên**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng, Cục trưởng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

2. Thực hiện việc thẩm tra, kiểm tra những vụ việc thi hành án đã và đang thi hành và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật; thẩm tra xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, thẩm tra thống kê, báo cáo, dữ liệu thi hành án dân sự và những hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến công tác thi hành án dân sự theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng, lãnh đạo Cục.

3. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra và đề xuất biện pháp giải quyết theo nhiệm vụ được phân công.

4. Khi tiến hành thẩm tra, kiểm tra, phải tuân thủ các quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thủ trưởng đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong việc chấp hành pháp luật, không ngừng phấn đấu, rèn luyện, giữ vững tiêu chuẩn Thẩm tra viên.

5. Khi nhận được văn bản, đơn, thư do lãnh đạo Cục và các phòng chuyên môn chuyển đến, Thẩm tra viên phải nghiên cứu, khẩn trương tổ chức thực hiện. Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc không đồng ý với ý kiến chỉ đạo thì phải báo cáo lãnh đạo cơ quan và đề xuất ý kiến xử lý;



6. Tham mưu cho lãnh đạo Cục trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện Kiểm sát nhân dân theo thẩm quyền.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Cục giao.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Thư ký thi hành án**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng, Cục trưởng. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, quy trình giải quyết công việc.

2. Giúp Chấp hành viên chuẩn bị hồ sơ, thủ tục và tổ chức thi hành án; ghi chép biên bản xác minh thi hành án; biên bản giải quyết thi hành án; biên bản tổng đạt; biên bản xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản kê biên, biên bản họp; biên bản định giá tài sản; biên bản cưỡng chế; biên bản trả tài sản và các biên bản nghiệp vụ khác.

3. Giúp Thẩm tra viên, Thẩm tra viên chính, Thẩm tra viên cao cấp thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành, thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện một số nội dung xác minh, xây dựng hồ sơ thi hành án, tổng đạt giấy tờ thi hành án theo sự phân công của Chấp hành viên, Thẩm tra viên.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp Chấp hành viên thực hiện công tác tổ chức thi hành án.

6. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; Thường xuyên học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, kỷ luật kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ;

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Cục.

### **Điều 10. Trách nhiệm của công chức khác**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng, Cục trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, quy trình giải quyết công việc;

3. Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Trưởng phòng các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

4. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Cục;

6. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;

7. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao;

8. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách;

9. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính; đấu tranh với những biểu hiện những nhiễu, tiêu cực để xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh; khi làm việc tại cơ quan trang phục phải gọn gàng lịch sự theo quy định của ngành; phải đeo thẻ cán bộ, công chức và giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị công tác.

### **Chương III**

#### **CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CỤC**

**Điều 11. Giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo Cục và của Cục trưởng, Cục phó**

1. Cách thức giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo Cục:

a. Thảo luận và thông qua từng vấn đề tại các buổi họp lãnh đạo Cục định kỳ hoặc đột xuất do Cục trưởng (hoặc một Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền trong trường hợp Cục trưởng vắng mặt) chủ trì.

b. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại buổi họp tập thể lãnh đạo Cục hoặc vấn đề cần giải quyết gấp theo chỉ đạo của Cục trưởng, Văn phòng Cục gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Lãnh đạo Cục, tập hợp toàn bộ hồ sơ và ý kiến của từng lãnh đạo Cục để Cục trưởng quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng:

a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các Phòng được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Họp, làm việc với lãnh đạo các Phòng liên quan, các tổ chức tư vấn (nếu cần thiết) để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

3. Các Phó Cục trưởng giải quyết công việc theo cách thức nêu tại điểm a và b khoản 2 Điều này.

**Điều 12. Thủ tục trình lãnh đạo giải quyết công việc**

1. Các thủ tục cần thiết khi trình lãnh đạo Cục giải quyết công việc:

a) Trưởng các Phòng, Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc (có thể uỷ quyền cho cấp phó) lập Phiếu trình gửi lãnh đạo Cục qua Văn phòng Cục;

Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị đó

(hoặc có giải trình về việc hỏi ý kiến nhưng hết thời hạn mà đơn vị liên quan không trả lời);

b) Trên cơ sở văn bản của các đơn vị, Văn phòng Cục tiếp nhận, kiểm tra quy trình, thể thức và trình lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực công tác xem xét, giải quyết.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục được Văn phòng Cục lập danh mục theo dõi quá trình xử lý.

3. Việc hướng dẫn nghiệp vụ đối với các Chi cục trực thuộc được thực hiện theo Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ ngành thi hành án dân sự (ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-TCTHADS ngày 03 tháng 12 năm 2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

4. Việc kiểm tra công tác thi hành án dân sự đối với Cục và các Chi cục trực thuộc được thực hiện theo Quy chế kiểm tra trong thi hành án dân sự (ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ-TCTHADS ngày 03 tháng 03 năm 2021 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

#### **Chương IV**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục**

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

Cục trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Cục trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc. Khi thực hiện công tác đánh giá công chức, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo Phòng, Cục trưởng tham khảo ý kiến của Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách Phòng đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý các Phòng, lĩnh vực và nhiệm vụ công tác được Cục trưởng phân công phụ trách. Các Phó 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 Cục trưởng khác phụ trách thì Phó Cục trưởng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Cục trưởng đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Cục trưởng quyết định.

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

#### **Điều 14. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với Phòng**

1. Lãnh đạo Cục chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Phòng theo quy chế,

chương trình, kế hoạch, lịch làm việc trên cơ sở phân công trong Lãnh đạo Cục và phân cấp cho các Trưởng phòng.

Từng Lãnh đạo Cục trực tiếp chỉ đạo toàn diện các lĩnh vực công tác của đơn vị được phân công phụ trách; quyết định, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Trưởng phòng; định kỳ làm việc với tập thể công chức Phòng được phân công phụ trách ít nhất ba tháng một lần.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Cục; đề cao trách nhiệm cá nhân trong việc giải quyết công việc được giao, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong hoạt động quản lý ở Phòng mình, đồng thời thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách.

Khi giải quyết công việc, nếu liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Cục trưởng khác, Trưởng phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Phó Cục trưởng đó.

Trong trường hợp vắng mặt trên 01 ngày làm việc, Trưởng phòng phải uỷ quyền cho một cấp phó hoặc một công chức có đủ năng lực (nếu tất cả lãnh đạo Phòng vắng mặt) chịu trách nhiệm thay mình quản lý và báo cáo lãnh đạo Cục phụ trách về việc uỷ quyền đó.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách thì phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Cục trưởng.

4. Phó Trưởng phòng có thể được Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách giao nhiệm vụ trực tiếp khi cần thiết. Trong trường hợp đó, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện và báo cáo Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao.

5. Khi lãnh đạo Cục làm việc với Trưởng phòng về một công việc chuyên môn cụ thể của Phòng, nếu xét thấy cần thiết và lãnh đạo Cục yêu cầu thì chuyên viên trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó phải tham dự.

### **Điều 15. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục và các Chi cục trưởng trực thuộc**

1. Lãnh đạo Cục chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Chi cục trực thuộc theo quy chế, chương trình, kế hoạch công tác trên cơ sở phân công trong lãnh đạo Cục và phân cấp cho Chi cục trưởng.

2. Chi cục trưởng trực thuộc chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục mình theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Cục, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân trong việc giải quyết công việc được giao, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong hoạt động quản lý ở Chi cục mình, đồng thời thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

3. Trước khi triển khai các công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo địa phương, ngoài chương trình, kế hoạch công tác được Cục giao, Chi cục trưởng trực thuộc phải báo cáo lãnh đạo Cục để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Trong trường hợp vắng mặt trên 01 ngày làm việc, Chi cục trưởng trực thuộc phải uỷ quyền cho một Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm thay mình quản lý đơn vị; nếu vắng mặt trên 02 ngày làm việc (không kể đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Tổng cục triệu tập), phải báo cáo Lãnh đạo Cục về việc uỷ quyền đó.

#### **Điều 16. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục và cấp ủy**

1. Định kỳ 06 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, lãnh đạo Cục và cấp ủy họp để thông báo về các chủ trương, kế hoạch và tình hình thực hiện công việc chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan Cục; bàn các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo thực hiện Nghị quyết của cấp ủy, lãnh đạo các đoàn thể trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành.

2. Trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, lãnh đạo Cục lựa chọn nhân sự và tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm trong cấp ủy trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

3. Trước khi thông qua Nghị quyết của cấp ủy về thực hiện nhiệm vụ chính trị của Cục, Cục trưởng thay mặt lãnh đạo Cục cùng cấp thảo luận thống nhất.

4. Cục trưởng phối hợp chặt chẽ với cấp ủy chỉ đạo công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức là Đảng viên.

#### **Điều 17. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với các tổ chức chính trị - xã hội trong Cục.**

1. Cục trưởng thay mặt lãnh đạo Cục có trách nhiệm giữ mối quan hệ chặt chẽ và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội của Cục hoạt động hiệu quả theo đúng nghị quyết, điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

2. Các tổ chức có trách nhiệm động viên các thành viên và thường xuyên phản ánh với Cục trưởng về tình hình hoạt động, về tâm tư nguyện vọng của các thành viên thuộc tổ chức mình.

3. Các cuộc họp của tổ chức, đoàn thể trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng mới được tiến hành

4. Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Cục được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Cục chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt

động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức của mình.

### **Điều 18. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Cục**

1. Quan hệ công tác giữa các Phòng thuộc Cục là quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Cục để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Hệ thống, của Cục và của từng Phòng nói riêng.

2. 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. Trường hợp giữa các Trưởng phòng còn có ý kiến khác nhau, Trưởng phòng chủ trì báo cáo lãnh đạo Cục phụ trách quyết định.

3. Trong trường hợp giữa các Trưởng phòng có sự điều chỉnh, phân công lại công việc theo yêu cầu của lãnh đạo Cục, các Trưởng phòng đó phải có sự bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

### **Điều 19. Quan hệ công tác giữa các Phòng với các Chi cục trực thuộc**

1. Quan hệ giữa các Phòng với các Chi cục trực thuộc là mối quan hệ quản lý nhà nước về mặt nghiệp vụ của cấp Cục đối với cấp Chi cục trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và lĩnh vực phụ trách, đặt dưới sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Cục và trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị của toàn Hệ thống, của Cục nói chung và của từng Chi cục nói riêng.

2. Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về việc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho các Chi cục trực thuộc, thường xuyên giữ mối quan hệ về nghiệp vụ với Chi cục trưởng.

3. Chi cục trưởng trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác theo đúng hướng dẫn về nghiệp vụ của các Phòng.

Trong quá trình thực hiện công việc, nếu có vướng mắc về chuyên môn nghiệp vụ, Chi cục trưởng cần trao đổi trực tiếp với Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực. Nếu vẫn còn ý kiến không thống nhất, Chi cục trưởng báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó quyết định; trong khi chờ ý kiến quyết định của lãnh đạo Cục, Chi cục trưởng phải chấp hành sự chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ của Trưởng phòng.

### **Điều 20. Phân công theo dõi địa phương**

Ngoài các chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách được xác định tại Quyết định do Cục trưởng ban hành, các lãnh đạo Cục còn được giao nhiệm vụ theo dõi tình hình các địa bàn trực thuộc nhằm giúp Cục trưởng kịp thời nắm tình hình địa phương. Việc phân công theo dõi tình hình các Chi cục trực thuộc được quy định tại văn bản riêng.

### **Điều 21. Quan hệ công tác giữa Cục với Tỉnh uỷ và Hội đồng nhân**

## **dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

1. Tỉnh ủy lãnh đạo Cục về mặt chính trị, tư tưởng, về chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước trên địa bàn địa phương.

2. Cục chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên một số phương diện theo quy định tại Điều 173 Luật Thi hành án dân sự năm 2014, có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, biện pháp tăng cường công tác thi hành án dân sự, công tác quản lý, đôn đốc thi hành án hành chính trên địa bàn và thực hiện báo cáo công tác thi hành án dân sự, hành chính trước Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

### **Điều 22. Quan hệ công tác giữa Cục với sở, ban ngành cùng cấp**

Mối quan hệ giữa Cục với các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị do trung ương quản lý 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.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 23. Lập Kế hoạch công tác**

1. Kế hoạch công tác của Cục do Văn phòng Cục xây dựng.
2. Kế hoạch công tác của Cục
  - a) Kế hoạch công tác năm

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác trọng tâm thi hành án dân sự, kết quả thực hiện công tác năm trước, các Phòng dự kiến Kế hoạch công tác năm và gửi Văn phòng Cục. Trên cơ sở Kế hoạch công tác năm của từng Phòng, Văn phòng Cục lập Kế hoạch công tác năm của Cục. Kế hoạch công tác năm của Cục được lãnh đạo Cục thảo luận tập thể trước khi trình lãnh đạo Tổng cục trực tiếp phụ trách địa bàn xem xét, phê duyệt.

Việc ban hành Kế hoạch công tác hàng năm được thực hiện theo Quy trình xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác hàng năm trong Hệ thống Thi hành án dân sự (ban hành kèm theo Quyết định số 299/QĐ-TCTHADS ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

- b) Kế hoạch công tác quý

Căn cứ vào Kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, các phòng dự kiến Kế hoạch công tác quý gửi Văn phòng Cục tổng hợp, lập Kế hoạch công tác quý của Cục, trình lãnh đạo Cục ký phê duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, Phòng phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách.

c) Kế hoạch công tác tháng

Hàng tháng, căn cứ vào Kế hoạch công tác đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Cục và các Phòng, Văn phòng Cục xây dựng Kế hoạch công tác tháng báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Kế hoạch công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong Kế hoạch công tác quý.

3. Lịch làm việc của Lãnh đạo Cục được Cục trưởng phê duyệt và thông báo trong ngày thứ sáu hàng tuần.

4. Căn cứ vào chương trình công tác của Cục và của Phòng, từng công chức phải xây dựng và báo cáo chương trình công tác cá nhân với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

**Điều 24. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch công tác**

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các Phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi Văn phòng Cục để báo cáo Cục trưởng về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Phòng và của từng công chức.

Lãnh đạo Cục 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.

Văn phòng Cục giúp Cục trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các Phòng và của Cục.

**Điều 25. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến**

1. Công văn, tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Cục được tiếp nhận qua cán bộ văn thư để cập nhật vào sổ “Công văn đến” (Riêng công văn, tài liệu gửi đích danh lãnh đạo Cục thì cán bộ văn thư không được phép bóc mà phải chuyển trực tiếp đến người nhận), sau đó trình Cục trưởng xử lý. Cục trưởng ghi ý kiến chỉ đạo, giải quyết vào phiếu giải quyết công văn và trả lại cho văn thư để chuyển công văn đến đơn vị, cá nhân theo chỉ đạo của Cục trưởng.

2. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì giữ lại phong bì và đính kèm với đơn, thư. Đối với loại công văn đến mà ngoài phong bì có đóng dấu “Mật”, “Tuyệt mật” thì văn thư không được mở phong bì mà chuyển nguyên cả phong bì cho Cục trưởng.

3. Đối với công văn có đóng dấu khẩn, hỏa tốc, giấy mời họp, văn thư phải trình ngay Cục trưởng để xử lý. Trường hợp Cục trưởng đi vắng thì Phó Cục trưởng được ủy quyền trực tiếp xử lý.



4. Công văn phải được giao ngay, đúng đơn vị và người nhận. Không để người không có trách nhiệm xem công văn tài liệu và vào phòng văn thư.

#### **Điều 26. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Cán bộ, công chức trong đơn vị phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh các quy định của Chính phủ, của UBND tỉnh về bảo vệ bí mật nhà nước; không được cung cấp, trao đổi, soạn thảo, lưu trữ trái phép thông tin có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan, đơn vị.

2. Việc đánh máy, in sao, chụp tài liệu mật phải đảm bảo đúng số lượng, gửi đúng địa chỉ đã được duyệt. Không được mang tài liệu có đóng dấu “Mật”, “Tuyệt mật” ra khỏi cơ quan, đơn vị.

3. Công chức quản lý, lưu giữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, công chức có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc.

#### **Điều 27. Soạn thảo văn bản**

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh giao Cục dự thảo, Cục trưởng giao cho phòng chủ trì thực hiện. Việc soạn thảo văn bản được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Cục, các phòng chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo và trình lãnh đạo Cục ký ban hành theo sự ủy quyền của Cục trưởng.

3. Trường hợp nội dung của văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng khác thì phòng chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp, trao đổi ý kiến với phòng đó. Phòng liên quan có trách nhiệm tham gia ý kiến theo nội dung và thời hạn yêu cầu của phòng chủ trì.

#### **Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Cục trưởng ký Tờ trình; Báo cáo; chương trình, kế hoạch công tác của Cục; các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Cục, các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ theo phân cấp và các văn bản khác mà Cục trưởng xét thấy cần thiết.

2. Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về ký các văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công. Các văn bản do Phó Cục trưởng ký phải gửi 01 bản báo cáo Cục trưởng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản, công văn hành chính thông thường, giấy mời họp khi được Cục trưởng có ý kiến chỉ đạo; các giấy giới thiệu, giấy đi đường của cán bộ, công chức trong cơ quan; sao y, trích sao các văn bản theo chỉ định của lãnh đạo Cục.

4. Trưởng phòng chuyên môn ký thừa lệnh Cục trưởng các công văn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các văn bản khác khi được Cục trưởng ủy quyền.

5. Văn bản, công văn ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Cục trưởng do Chánh văn phòng, Trưởng phòng ký phải gửi báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách.

6. Chấp hành viên ký các văn bản về nghiệp vụ thi hành án trong phạm vi thẩm quyền pháp luật quy định đối với các vụ việc thi hành án được phân công.

### **Điều 29. Phát hành và lưu trữ văn bản**

1. Sau khi văn bản được ký theo thẩm quyền, Văn phòng Cục có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo để phát hành, lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy trình in và phát hành văn bản của cơ quan Cục.

2. Việc cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan báo chí phải có ý kiến của Cục trưởng.

### **Điều 30. Quản lý và sử dụng con dấu**

Văn thư Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đảm bảo an toàn, đúng quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Chế độ họp**

1. Chế độ họp của Cục được thực hiện theo Quy chế tổ chức họp (ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-CTHADS ngày 14/03/2022 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa).

2. Văn phòng Cục có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp theo yêu cầu của Cục trưởng đến các Phòng hoặc công chức thuộc Cục trong thời hạn 02 ngày làm việc. Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể, các kết luận có thể được thông báo theo các hình thức sau:

- a) Niêm yết tại bảng thông báo chung của Cục;
- b) Gửi vào hộp thư điện tử của từng công chức thuộc Cục;
- c) Yêu cầu Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các công chức của Phòng;
- d) Thông qua Trang Thông tin điện tử của Cục và các hình thức phù hợp

khác.

### 3. Việc cử đại diện Lãnh đạo Cục tham gia các cuộc họp

Cục trưởng tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự theo giấy triệu tập và các cuộc họp mời đích danh Cục trưởng. Trường hợp Cục trưởng không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập thì Cục trưởng ủy quyền cho Phó Cục trưởng đi họp thay và cho ý kiến chỉ đạo trước khi tham dự. Phó Cục trưởng có trách nhiệm báo cáo với Cục trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

Trường hợp giấy mời đại diện Lãnh đạo Cục thì Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng tham dự họp.

Trường hợp giấy mời đại diện Cục, nếu Cục trưởng, Phó Cục trưởng không thể tham dự thì cử Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Cục tham dự.

Người được Cục trưởng, Phó Cục trưởng cử đi họp đại diện cho Cục có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Phó Cục trưởng trước khi tham dự và báo cáo với Cục trưởng, Phó Cục trưởng về kết quả của cuộc họp đó chậm nhất là 03 ngày sau ngày họp kết thúc.

Các Phòng có nội dung liên quan đến cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu cho Lãnh đạo Cục hoặc người được lãnh đạo cử đi họp.

### **Điều 32. Chế độ thông tin**

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

1. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, Tổng cục tới công chức của Cục; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo lãnh đạo Tổng cục giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng cục và Cục.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục tới công chức thuộc phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo lãnh đạo Cục giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức của Phòng có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Cục và của Phòng.

### **Điều 33. Chế độ báo cáo**

1. Chế độ báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của toàn Hệ thống của Cục được thực hiện theo Quy định về chế độ báo cáo trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự của Tổng cục.

2. Chế độ báo cáo trong hoạt động của Cục được thực hiện theo quy định sau:

2.1. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm

với Cục trưởng về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Cục trưởng theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục trưởng, Tổng cục trưởng, Lãnh đạo Bộ phụ trách.

#### 2.2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách.

#### 2.3. Công chức của Cục có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách 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 thảo với Lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách hoặc Lãnh đạo cấp trên.

### **Điều 34. Quản lý công chức, viên chức, người lao động**

1. Việc quản lý công chức, viên chức, người lao động của cơ quan được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Nội quy, Quy chế của cơ quan.

2. Công chức, viên chức, người lao động đến cơ quan làm việc theo đúng giờ hành chính và được xác nhận qua hệ thống công nghệ thông tin quản lý cán bộ của đơn vị; trường hợp được cử đi công tác phải được Trưởng phòng chuyên môn xác nhận qua Văn phòng Cục.

3. Công chức đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Cục trưởng. Cục trưởng có trách nhiệm cử cán bộ có liên quan với yêu cầu của công việc và chịu trách nhiệm về việc đó.

Công chức được cử là đại diện của Cục tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, có trách nhiệm báo cáo với Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp,

hội nghị, hội thảo công chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả bằng văn bản với Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách.

### **Điều 35. Quản lý việc nghỉ theo chế độ**

1. Công chức, người lao động được nghỉ theo chế độ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ lễ, tết, nghỉ phép theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc xét duyệt được quy định như sau:

a) Công chức, người lao động phải làm đơn. Trưởng phòng chuyên môn xác nhận chấp thuận việc cho nghỉ phép vào đơn của công chức, người lao động thuộc phòng và báo cáo Cục trưởng. Sau khi được Cục trưởng đồng ý thì chuyển đơn đến phòng tổ chức cán bộ để ghi vào sổ theo dõi và ra Quyết định nghỉ phép.

b) Cục trưởng nghỉ phép phải chỉ định một Phó cục trưởng thay mặt mình quản lý Cục trong thời gian Cục trưởng nghỉ phép. Văn phòng gửi thông báo cho các cơ quan hữu quan được biết và thông báo cho Phòng tổ chức cán bộ để ghi vào sổ theo dõi.

3. Phó cục trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn và Chấp hành viên nghỉ phép phải báo cáo trước 01 ngày và có sự chấp thuận của Cục trưởng. Đơn xin nghỉ phép được gửi đến Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng để theo dõi.

4. Cán bộ công chức còn tiêu chuẩn nghỉ phép mà có lý do chính đáng cần nghỉ làm việc không thuộc trường hợp được nghỉ theo chế độ thì những ngày nghỉ này được trừ vào chế độ nghỉ phép năm. Việc nghỉ làm việc trong trường hợp này được thực hiện như điểm a khoản 2 điều này.

5. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, lập bảng chấm công lao động của cán bộ công chức trong phòng mình quản lý. Văn phòng thực hiện việc chấm công cán bộ công chức toàn cơ quan. Cuối tháng các phòng chuyên môn chuyển bảng chấm công cho Văn phòng để đối chiếu và thực hiện việc thông báo công khai.

### **Điều 36. Quản lý tài sản**

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho phòng sử dụng. Trường hợp mất mát, hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng để xử lý. Những tài sản không còn giá trị sử dụng thì chuyển giao cho Văn phòng.

2. Công chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan. Máy in, máy vi tính, máy photocopy chỉ phục vụ công tác chuyên môn, người không có trách nhiệm không được sử dụng.

3. Xe ô tô được sử dụng để phục vụ công tác theo quy định. Văn phòng có trách nhiệm trong việc bố trí, điều động xe ô tô phục vụ công tác cho lãnh đạo Cục. Các phòng chuyên môn khi có yêu cầu công tác thì đăng ký với Văn phòng để báo cáo với Cục trưởng cho ý kiến.

4. Máy fax, điện thoại chỉ phục vụ công tác và thực hiện định mức chi phí theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ. Khi cần sử dụng máy fax cán bộ, công chức các phòng liên hệ để sử dụng tại Văn phòng.

5. Văn phòng Cục có trách nhiệm quản lý, bố trí sử dụng, sửa chữa tài sản, phương tiện hoạt động của cơ quan đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Phối hợp với phòng Tài chính - kế toán có kế hoạch và tổ chức việc mua sắm, thanh lý tài sản.

6. Phòng Tài chính - kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi, tính hao mòn tài sản, tham mưu cho lãnh đạo Cục thành lập Hội đồng kiểm kê và tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định.

7. Cục trưởng quyết định các đề nghị liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan. Trường hợp ủy quyền cho Chánh Văn phòng thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm chủ động xử lý và báo cáo Cục trưởng.

### **Điều 37. Chế độ tài chính - kế toán**

1. Cục trưởng là chủ tài khoản đơn vị, có trách nhiệm sử dụng ngân sách nhà nước cấp và kinh phí khác của đơn vị đúng nội dung, đúng mục đích và hiệu quả theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm tham mưu cho chủ tài khoản trong việc sử dụng ngân sách nhà nước cấp và kinh phí khác của đơn vị đúng nội dung, đúng mục đích và hiệu quả theo quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ; Chịu trách nhiệm thực hiện nghiệp vụ kế toán (cả kế toán ngân sách và kế toán nghiệp vụ) theo đúng luật Kế toán và các văn bản hiện hành.

5. Công chức, người lao động cơ quan Cục khi thực hiện các nhiệm vụ chi có trách nhiệm làm hồ sơ thanh toán chuyển phòng Tài chính - kế toán kiểm tra, hướng dẫn, viết lệnh thu, chi, thanh toán trình Chủ tài khoản.

6. Thủ quỹ chỉ xuất tiền ra khỏi quỹ khi lệnh chi có đầy đủ chữ ký của kế toán phụ trách và chủ tài khoản.

### **Điều 38. Ra quyết định thi hành án vào sổ thụ lý thi hành án**

1. Công chức được phân công tiếp nhận nhận yêu cầu thi hành án hoặc từ chối yêu cầu thi hành án thực hiện theo quy định tại Điều 31 Luật Thi hành án dân sự năm 2008 sửa đổi, bổ sung năm 2014.

2. Khi nhận yêu cầu thi hành án, công chức phải hướng dẫn người nộp đơn ghi thông tin về tài sản hoặc điều kiện thi hành án của người phải thi hành án vào đơn yêu cầu thi hành án, nếu có.

3. Công chức được phân công nhận Bản án, quyết định do Tòa án nhân dân chuyển giao phải phối hợp với Kế toán nghiệp vụ thi hành án, thủ kho vật chứng để kiểm tra, đối chiếu các tài sản, vật chứng trong quyết định của Bản án với tài sản, vật chứng đó trước khi vào sổ nhận Bản án.

4. Văn phòng Cục tham mưu cho Cục trưởng ban hành quyết định thi hành án và đề xuất Cục trưởng phân công cho Chấp hành viên tổ chức thi hành. Thẩm tra viên (bộ phận thụ lý) hoặc Thư ký chuyển quyết định thi hành án và các tài liệu kèm theo cho Chấp hành viên được phân công và yêu cầu ký nhận vào Sổ; Văn thư có trách nhiệm gửi các quyết định thi hành án cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, gửi quyết định thi hành án đối với các bản án hình sự cho Sở Tư pháp và gửi trại giam, trại tạm giam đối với các trường hợp thi hành án phạt tù, trường hợp yêu cầu thi hành án trực tuyến thì việc trả kết quả thực hiện theo Quy trình hỗ trợ yêu cầu thi hành án trực tuyến, trong thời hạn pháp luật quy định.

### **Điều 39. Lưu trữ hồ sơ thi hành án đã thi hành xong.**

1. Chấp hành viên có trách nhiệm xóa sổ thụ lý đối với hồ sơ thi hành án đã thi hành xong. Việc xóa sổ thụ lý chỉ được tiến hành khi đã đảm bảo đầy đủ các thủ tục pháp luật quy định.

2. Cuối kỳ báo cáo năm những hồ sơ thi hành án xong trong năm báo cáo đã được xóa sổ thụ lý Chấp hành viên có trách nhiệm đưa vào lưu trữ.

3. Công chức phụ trách lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và chỉ đưa vào lưu trữ những hồ sơ đã thực hiện đầy đủ việc sắp xếp và hoàn thiện các thủ tục theo quy định tại thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 về hướng dẫn thực hiện một số thủ tục quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự.

4. Công chức làm công tác lưu trữ chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, bố trí, sắp xếp hồ sơ lưu trữ hợp lý, khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.

#### **Điều 40. Công tác giao nhận, bảo quản và xử lý vật chứng**

1. Thủ kho vật chứng chỉ nhận vật chứng khi có đầy đủ các thủ tục theo quy định. Khi xuất, nhập kho phải có đầy đủ các thành phần theo quy định của pháp luật.

2. Khi nhập kho, xuất kho tang vật phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho và các chứng từ kế toán hợp lệ đã được lãnh đạo Cục ký duyệt.

3. Thủ kho tang vật có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản, vật chứng đúng quy định, không để xảy ra hư hỏng, mất mát.

#### **Điều 41. Công tác tổng hợp, báo cáo thống kê kết quả thi hành án**

1. Công chức làm công tác tổng hợp, báo cáo thống kê của Cục, hàng tháng phải đối chiếu với Chấp hành viên và kế toán nghiệp vụ để thực hiện việc báo cáo theo quy định.

2. Công chức làm công tác tổng hợp, báo cáo thống kê của toàn tỉnh thực hiện việc kiểm tra và tổng hợp, báo cáo thống kê của Cục và các Chi cục trực thuộc theo quy định về chế độ báo cáo thống kê THADS.

3. Công chức tổng hợp có trách nhiệm hoàn thành báo cáo, thống kê đúng thời hạn và phải chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của báo cáo trình lãnh đạo cơ quan ký phát hành.

#### **Điều 42. Đi công tác**

1. Khi Cục trưởng, Phó Cục trưởng đi công tác, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Thông báo với trưởng phòng có liên quan chuẩn bị nội dung, thời gian đi công tác của lãnh đạo Cục;

b) Trường hợp đi công tác tại cơ sở, thông báo tới địa phương về lịch làm việc của lãnh đạo Cục trước 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất

2. Phó Cục trưởng, Trưởng phòng, cán bộ, công chức đi công tác phải có lịch công tác cụ thể, có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung và thời gian đi trình Cục trưởng phê duyệt. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác phải báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Cục, trưởng phòng biết.



3. Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục.

### **Điều 43. Tiếp khách**

1. Khách đến làm việc với các phòng thực hiện đăng ký với Văn phòng để được chỉ dẫn.

2. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Cục thì:

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Cục tiếp khách là lãnh đạo Bộ, Tổng cục thi hành án dân sự và lãnh đạo các Cục, Vụ, Viện thuộc Bộ Tư pháp, lãnh đạo Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Cục;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo 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 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.

3. Tiếp khách không có lịch làm việc trước

Văn phòng tổ chức việc đăng ký và chỉ dẫn cho khách đến làm việc tại Cục. Trong trường hợp khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Cục, Văn phòng báo cáo lãnh đạo Cục quyết định nội dung, thời gian làm việc và thông báo đến khách.

4. Khách là lãnh đạo Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; lãnh đạo các huyện, thị, thành phố, các tỉnh hoặc của trung ương đến, Văn phòng có trách nhiệm đón tiếp và báo cáo ngay với Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền để có chương trình làm việc và tiếp khách. Nếu lãnh đạo ủy quyền cho các phòng thì các phòng có trách nhiệm đón tiếp khách.

5. Không sử dụng rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa tiếp khách buổi trưa trong ngày làm việc (trừ tiếp khách nước ngoài và tiếp khách trong trường hợp đặc biệt).

### **Điều 44. Chế độ tiếp dân**

1. Cục trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện quy chế tiếp dân, bố trí nơi tiếp dân, thực hiện nghiêm túc việc tiếp dân, thực hiện nghiêm túc công khai những công việc sau đây:

- Nội quy tiếp công dân;
- Lịch tiếp dân;
- Thủ tục hành chính trong việc giải quyết việc thi hành án;
- Mẫu đơn về yêu cầu thi hành án.

2. Khi tiếp dân, Cục trưởng, các Phó cục trưởng, Chấp hành viên, công chức thi hành án phải đeo thẻ công chức và mặc trang phục thi hành án theo đúng quy định của ngành; phải có thái độ hòa nhã, lịch sự; nếu chưa giải quyết được ngay thì phải hẹn thời gian giải quyết. Việc giải quyết phải đúng thời hạn do pháp luật quy định.

3. Công chức được cử tiếp dân phải thực hiện đúng quy chế tiếp dân; phải chuẩn bị hồ sơ, báo cáo rõ nội dung vụ việc với lãnh đạo Cục.

4. Cục trưởng, Phó cục trưởng, Chấp hành viên, cán bộ thi hành án không được tiếp nhận và giải quyết việc thi hành án với đương sự tại những nơi không phải là trụ sở làm việc của Cục; không được cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân; không nhận quà biếu của tổ chức, cá nhân để giải quyết công việc.

5. Công chức có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn khiếu nại, tố cáo của công dân đối với công tác thi hành án dân sự theo quy định.

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 45. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Đơn vị, công chức, người lao động thuộc Cục có sáng kiến để triển khai thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 46. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

#### **Điều 47. Trách nhiệm thi hành**

Lãnh đạo Cục, công chức, người lao động thuộc Cục, các Chi cục trực

thuộc chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.

