

Số: 23 /QĐ-CTHADS

Tuyên Quang, ngày 14 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự (được sửa đổi, bổ sung năm 2014);

Căn cứ Luật Tổ tụng hành chính năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 2589/QĐ-TP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang và Quyết định số 2878/QĐ-BTP ngày 06 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc sửa đổi Quyết định thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1239/QĐ-TCTHADS ngày 05 tháng 12 năm 2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành mẫu Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Quy chế làm việc của Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 260/QĐ-CTHADS ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang, như sau:

Bổ sung phần căn cứ ban hành Quyết định: “Căn cứ Luật Tổ tụng hành chính năm 2015;”.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang (ban hành kèm theo Quyết định số 260/QĐ-CTHADS ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang) như sau:

1. Khoản 1, Điều 6 được bổ sung như sau:

“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 thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và các văn bản có liên quan”.

2. Khoản 2, 3, 4 Điều 12 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“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; báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, hoặc khi thấy cần thiết phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cục.

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

4. Trong trường hợp Chi cục trưởng đi học, bồi dưỡng, tập huấn, nghỉ phép, nghỉ giải quyết việc riêng, nghỉ chế độ ốm, thai sản theo quy định phải uỷ quyền cho một Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm thay mình quản lý, giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời báo cáo Cục trưởng.”

3. Khoản 1, 2 Điều 16 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“1. Cục chịu sự lãnh đạo của Tỉnh ủy về mặt chính trị, tư tưởng, có trách nhiệm chấp hành các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định của Tỉnh ủy.

2. Cục chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh trên một số phương diện theo quy định tại Điều 173 Luật Thi hành án dân sự (sửa đổi, bổ sung 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, theo dõi thi hành án hành chính trên địa bàn; thực hiện báo cáo công tác thi hành án dân sự, công tác quản lý, theo dõi thi hành án hành chính trước Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.”

4. Khoản 3, 4 Điều 18 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“3. Lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Cục do Văn phòng Cục xây dựng. Giao Văn phòng Cục thông báo trên Trang Thông tin điện tử của Cục trong ngày thứ sáu hàng tuần hoặc ngày thứ hai của tuần kế tiếp.

4. Căn cứ vào kế hoạch công tác của Cục và của Phòng, từng công chức phải xây dựng kế hoạch công tác tháng và báo cáo kết quả công tác hàng tháng với Lãnh đạo phòng trực tiếp phụ trách.”

5. Khoản 1, 2, 5 Điều 20 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“1. Văn bản do Cục trưởng ký thì Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản hoặc phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực công tác đó chịu trách nhiệm trước Cục trưởng khi văn bản được ban hành. (Trừ các loại văn bản theo biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính; văn bản theo biểu mẫu về công tác tài chính; kế toán)

2. Văn bản do Phó Cục trưởng ký thay (KT.) phải được gửi Cục trưởng để báo cáo. Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản hoặc phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực công tác đó chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng khi văn bản được ban hành. (Trừ các loại văn bản theo biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính; văn bản theo biểu mẫu về công tác tài chính, kế toán)

5. Việc ký duyệt và phát hành văn bản trong môi trường mạng được thực hiện theo Quyết định số 735/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng và Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang.”

6. Khoản 3 Điều 21 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“3. Văn phòng Cục có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp giao ban hằng quý, 6 tháng, năm đến các phòng chuyên môn, các Chi 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 một trong các hình thức sau:

- a) Niêm yết tại bảng thông báo chung của Cục;
- b) Triển khai, thông báo tại cuộc họp toàn thể cơ quan hoặc yêu cầu Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các công chức của đơn vị;
- c) Gửi Văn bản vào hộp thư điện tử của từng công chức thuộc Cục;
- d) Gửi Văn bản vào hộp thư điện tử của từng Chi cục, yêu cầu Chi cục trưởng phổ biến trực tiếp đến các công chức của đơn vị;
- đ) Thông qua Trang Thông tin điện tử của Cục và các hình thức phù hợp khác”.

7. Khoản 2, 3 Điều 24 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“2. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền xử lý văn bản; Chuyên Chánh Văn phòng Cục xem xét toàn bộ văn bản đến sau đó Văn thư chuyển văn bản đến phòng hoặc công chức được giao giải quyết văn bản.

3. Việc kiểm tra văn bản, phát hành văn bản đi (Trừ các loại văn bản theo biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính; văn bản theo biểu mẫu về công tác tài chính, kế toán):

- Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực công tác đó phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

- Chánh Văn phòng kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày toàn bộ văn bản của cơ quan.

- Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ngày, tháng, năm văn bản, phát hành và lưu trữ văn bản đi của Cục theo quy định.”

8. Khoản 4, Điều 25 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“4. Công chức nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản... phải báo cáo Cục trưởng, Trưởng phòng hoặc Chi cục trưởng để giải quyết theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể như sau:

4.1. Giải quyết chế độ nghỉ phép năm: Thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động và hướng dẫn chỉ đạo của Tổng cục THADS.

- Đối với công chức, người lao động tại Cục: Đầu năm công chức, người lao động phải đăng ký nghỉ phép năm. Trong năm, công chức, người lao động nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép, có xác nhận của Trưởng phòng quản lý trực tiếp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ thẩm định xác nhận số ngày nghỉ phép năm, trình Cục trưởng xem xét giải quyết.

- Đối với công chức, người lao động tại Chi cục: Đầu năm công chức, người lao động phải đăng ký nghỉ phép năm. Chi cục trưởng có nhu cầu nghỉ phép phải gửi đơn xin nghỉ phép cho Cục, Phòng Tổ chức cán bộ trình Cục trưởng xem xét, giải quyết. Các công chức, người lao động khác có nhu cầu nghỉ phép phải gửi đơn xin nghỉ phép cho Chi cục trưởng xem xét giải quyết.

4.2. Giải quyết nghỉ ốm, nghỉ thai sản: Cục trưởng giải quyết nghỉ ốm, nghỉ thai sản cho công chức, người lao động thuộc Cục. Chi cục trưởng giải quyết nghỉ ốm, nghỉ thai sản cho công chức, người lao động thuộc Chi cục, đồng thời báo cáo Cục trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

4.3. Giải quyết chế độ nghỉ việc riêng: Công chức, người lao động nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn: Nghỉ 03 ngày
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

Thẩm quyền giải quyết nghỉ việc riêng: Cục trưởng giải quyết đối với công chức, người lao động thuộc Cục; Chi cục trưởng giải quyết đối với công chức, người lao động thuộc Chi cục.

4.4. Trường hợp công chức, người lao động ra ngoài trụ sở cơ quan để giải quyết công việc được giao hoặc có công việc cần thiết vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách, là Trưởng phòng thì phải báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách.”

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các nội dung khác của Quy chế làm việc (ban hành kèm theo Quyết định số 260/QĐ-CTHADS ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang) được giữ nguyên, tiếp tục được thực hiện.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (thực hiện);
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Trang Thông tin điện tử của Cục (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP (TH).

