

Số: 64/QĐ-CTHADS

Hà Giang, ngày 27 tháng 02 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng  
Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang**

### CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/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 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 Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 của 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang,

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang (sau đây gọi chung là Cục) có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Cục trưởng) lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý, kiểm tra các hoạt động của Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Chi cục); xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình công tác của Cục và các Chi cục trực thuộc; quản lý hoạt động truyền thông, thông tin, báo chí của Cục Thi hành án dân sự; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; xây dựng, tổng hợp các loại báo cáo, báo cáo thống kê; quản lý cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động chung của Cục và công tác quản trị nội bộ Cục theo quy định của pháp luật.

### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Cục (sau đây gọi là Văn phòng) có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:



1. Xây dựng, trình Cục trưởng quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Văn phòng, của Cục và kế hoạch công tác của Lãnh đạo Cục; tham gia xây dựng trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm, hàng năm của Cục, các Chi cục và của Văn phòng.

2. Tham gia xây dựng, góp ý các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án thuộc phạm vi chức năng của Văn phòng; thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; tham gia xây dựng, góp ý các dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do Cục trưởng, Tổng Cục trưởng giao.

3. Tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, văn bản, đề án thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án, chủ trương, chính sách, biện pháp và quy định của pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đã được phê duyệt.

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

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

b) Tổng hợp kiến nghị, vướng mắc, trình Cục trưởng quyết định việc điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của Cục, các Chi cục;

c) Tổ chức thực hiện công tác báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Cục, các Chi cục;

d) Phối hợp với phòng Nghiệp vụ và TCTHADS theo dõi, đôn đốc chỉ tiêu nhiệm vụ Thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; báo cáo Lãnh đạo Cục về kết quả thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ thi hành án dân sự hàng năm của Cục, các Chi cục.

5. Giúp Cục trưởng, các Phó Cục trưởng (sau đây gọi là Lãnh đạo Cục) trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động của Cục:

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

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

c) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục đến các đơn vị thuộc Cục, các Chi cục Thi hành án dân sự, các đơn vị, cá nhân có liên quan và

theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; xây dựng, theo dõi, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo Cục;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, giúp Lãnh đạo Cục giữ mối liên hệ với các cơ quan cấp trên, các Chi cục và các cơ quan, tổ chức hữu quan; tổ chức các đoàn của Cục đi chúc mừng các ngày Lễ, các sự kiện trọng đại, thăm hỏi ốm đau, việc hiếu và các công việc liên quan đối với các cơ quan, tổ chức hữu quan;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Cục, của Văn phòng; phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện bảo đảm khác; chuẩn bị các tài liệu để Lãnh đạo Cục đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo;

e) Giúp Cục trưởng quản lý và thực hiện công tác truyền thông, thông tin báo chí tại Cục. Làm đầu mối, phối hợp với các phòng chuyên môn, các Chi cục về các nội dung có liên quan đến thông tin báo chí, việc xử lý thông tin báo chí thuộc trách nhiệm của Cục;

g) Giúp Lãnh đạo Cục thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Cục theo quy định của pháp luật và của Cục; điểm tin báo chí hàng ngày phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục;

h) Theo dõi, tổng hợp sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền địa phương về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.

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

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

b) Hướng dẫn việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công văn đi, đến của các đơn vị thuộc Cục và các Chi cục; quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

#### 7. Về công tác lễ tân, quản trị, quản lý kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất:

a) Thực hiện công tác lễ tân của Cục, phối hợp đón tiếp các đoàn khách; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo cấp Cục, ngành thi hành án dân sự tỉnh Hà Giang; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc Cục;

b) Tham mưu, giúp Cục trưởng quản lý về công tác dự toán, quyết toán ngân sách, chế độ chi tiêu nội bộ của Cục;

c) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc mua sắm, cấp phát trang phục đối với công chức, người lao động thuộc Cục, Chi cục;

d) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của Cục; thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường, bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, quốc phòng, dân quân tự vệ của Cục;



đ) Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính theo quy định của pháp luật, phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Tổng cục và Lãnh đạo Cục.

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

9. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và các quy định khác theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế làm việc, Quy chế quản lý tài sản, Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục, các quy định của Tổng cục, Bộ Tư pháp và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quy chế dân chủ.

11. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế về quản lý tài sản, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Cục và các phòng chuyên môn thuộc Cục.

12. Tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện chế độ báo cáo về các lĩnh vực công tác của Văn phòng theo Quy chế làm việc của Cục, quy định của Tổng cục, Bộ Tư pháp và theo quy định của pháp luật.

13. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra, đôn đốc đối với các phòng chuyên môn, các Chi cục về lĩnh vực công tác Văn phòng theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục và theo chỉ đạo của Cục trưởng.

14. Tham gia biên soạn, thẩm định, các chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và theo phân công của Cục trưởng.

15. Thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin trong công tác Văn phòng.

16. Quản lý đội ngũ công chức, người lao động, tài sản và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Văn phòng theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp, Tổng cục và của Cục.

17. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc phân công của Cục trưởng.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế**

#### **1. Lãnh đạo Văn phòng:**

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

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Văn phòng.

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

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

#### **Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác**

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Ban Chi ủy Chi bộ, Lãnh đạo Cục, các đơn vị thuộc Cục, các Chi cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục, theo phân cấp quản lý công tác Văn phòng của Bộ Tư pháp và các quy định cụ thể sau:

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

2. Văn phòng là đầu mối giúp Lãnh đạo Cục liên hệ và phối hợp công tác với các đơn vị thuộc Cục, các Chi cục và các cơ quan, tổ chức hữu quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

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

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

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

4. Quan hệ công tác của Văn phòng với các đơn vị có liên quan:

a) Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục và Ban chấp hành Công đoàn chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, người lao động thuộc Cục;

b) Phối hợp với Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin Tổng cục Thi hành án dân sự - Bộ Tư pháp trong việc xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về lĩnh vực được giao.

c) Giúp Cục trưởng phối hợp với Văn phòng Tổng cục trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác Văn phòng theo sự chỉ đạo của Cục trưởng;

## Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 139/QĐ-CTHADS ngày 18/8/2016 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

## Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự 11 huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

### Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Các đ/c Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG



Lâm Anh Tuấn