

Số: 292/TB-CTHADS

Hải Dương, ngày 08 tháng 3 năm 2018

THÔNG BÁO

Kết luận của Cục trưởng tại buổi làm việc với Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh

Ngày 07/3/2018, Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh đã có buổi làm việc với Văn phòng Cục để nghe báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch công tác Văn phòng năm 2018. Đồng chí Nguyễn Văn Tuấn - Cục trưởng chủ trì buổi làm việc, tham dự buổi làm việc có đồng chí Đoàn Đình Chiến - Phó Cục trưởng và toàn thể lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng Cục.

Sau khi nghe đồng chí Chánh Văn phòng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác văn phòng, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại hạn chế trong 5 tháng năm 2018, một số nhiệm vụ trong thời gian tới, các ý kiến thảo luận của các đồng chí lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng, ý kiến phát biểu của đồng chí Đoàn Đình Chiến - Phó Cục trưởng phụ trách Văn phòng, Cục trưởng Nguyễn Văn Tuấn kết luận:

1. Trong 5 tháng đầu năm 2018, Văn phòng Cục đã triển khai thực hiện toàn diện các nhiệm vụ được giao: (1) đã tham mưu cho Lãnh đạo Cục triển khai, tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản của Đảng, Nhà nước, các văn bản của Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS, của Tỉnh ủy Hải Dương tới các đơn vị trực thuộc, trong đó đã tập trung triển khai có hiệu quả các văn bản chỉ đạo triển khai nhiệm vụ công tác năm 2018, các văn bản chỉ đạo tổ chức Tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018; (2) tham mưu chỉ đạo việc xây dựng Kế hoạch công tác năm 2018, thẩm tra và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch công tác; giúp Cục trưởng ban hành quyết định giao chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác THADS năm 2018 cho các Chấp hành viên thuộc Cục và Chi cục THADS cấp huyện; (3) thực hiện tốt công tác tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, giúp cho Lãnh đạo có biện pháp chỉ đạo phù hợp với từng cơ quan, đơn vị; (4) công tác kế toán có sự chuyển biến tích cực, đã kịp thời phân bổ dự toán ngân sách năm 2018 cho các đơn vị dự toán trực thuộc; công tác hành chính - quản trị được thực hiện có hiệu quả; (5) các nhiệm vụ khác của Văn phòng như: việc tiếp nhận bản án, quyết định của Tòa án và tham mưu ra quyết định thi hành án; công tác văn thư, lưu trữ, công tác phục vụ, tạp vụ, bảo vệ, vệ sinh công sở... đều được triển khai thực hiện có hiệu quả, đúng tiến độ theo Kế hoạch đã đề ra.

Bên cạnh những kết quả đã đạt được, công tác văn phòng cũng còn một số tồn tại, hạn chế đó là: việc tổng hợp, thống kê, báo cáo còn chậm, chưa phân tích, đánh giá sát đúng tình hình thực hiện nhiệm vụ tại từng đơn vị; việc chấp hành giờ làm việc hành chính ở một số công chức, lao động chưa thực sự nghiêm túc; việc

quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản công ở cơ quan Cục và Chi cục THADS cấp huyện chưa được chặt chẽ; công tác tạp vụ, vệ sinh công sở có việc chưa đáp ứng yêu cầu; việc quản lý, khai thác Trang thông tin điện tử của Cục hiệu quả chưa cao.

2. Để triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao, trong thời gian tới Cục trưởng yêu cầu:

2.1. Về nhiệm vụ thường xuyên: Văn phòng cần tiếp tục bám sát vào Kế hoạch công tác THADS năm 2018 của Cục và Kế hoạch của Văn phòng để triển khai thực hiện đồng bộ, kịp thời và hiệu quả các nhiệm vụ công tác văn phòng; triệt để khắc phục những tồn tại, hạn chế, quyết tâm phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao năm 2018;

2.2. Nhiệm vụ trước mắt, Văn phòng cần tập trung thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

- Phối hợp với Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các đơn vị, cá nhân có liên quan chuẩn bị báo cáo và các tài liệu phục vụ Đoàn Giám sát của Ủy ban Tư pháp Quốc hội về công tác thi hành án hành chính và báo cáo phục vụ Đoàn công tác của Lãnh đạo Tổng cục về làm việc;

- Chỉ đạo, tổ chức việc thẩm định quyết toán của các đơn vị dự toán trực thuộc đảm bảo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra; kịp thời tổng hợp báo cáo quyết toán toàn tỉnh trình Tổng Cục thẩm định, phê duyệt theo quy định;

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác kiểm kê, quản lý tài sản, cơ sở vật chất; phối hợp tham mưu cho Lãnh đạo Cục chỉ đạo, thực hiện việc bảo trì trụ sở của Cục bảo đảm thiết thực, hiệu quả; chỉ đạo thực hiện tốt công tác kho, quỹ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu triển khai thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch của Tổng cục; tham mưu chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ tại các Chi cục THADS cấp huyện, chú trọng kiểm tra, hướng dẫn thực hiện đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

- Quản lý, khai thác có hiệu quả Trang thông tin điện tử của Cục; tiếp tục nghiên cứu thực hiện tốt các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin hiện có và các phần mềm sắp triển khai; phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất để triển khai thực hiện nối mạng truyền hình trực tuyến tới các Chi cục, cụm Chi cục;

- Giao cho các Thẩm tra viên của Văn phòng thực hiện việc thẩm tra hồ sơ giải quyết xong của các đồng chí Lãnh đạo Cục và các Chấp hành viên Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS, trình Cục trưởng Cục phê duyệt và đưa vào lưu trữ theo quy định;

- Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong công tác, xác định rõ Văn phòng phải là trung tâm đoàn kết nội bộ, là đầu mối triển khai, giải quyết công việc; phát huy tinh thần trách nhiệm của lãnh đạo và toàn thể công chức, người lao động của Văn phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Phối hợp tốt giữa các bộ phận của Văn phòng và giữa Văn phòng với các cá nhân, đơn vị có liên quan kịp thời tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị nhằm phục vụ tốt hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục.

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, chủ động bố trí 01 phòng riêng làm nơi tiếp công dân, đảm bảo thuận tiện cho công dân đến liên hệ, đề nghị giải quyết công việc.

Trên đây là Kết luận của Cục trưởng Cục THADS tỉnh Hải Dương tại buổi làm việc với Văn phòng Cục ngày 07/3/2018, Cục THADS tỉnh thông báo để các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Tổng cục THADS (để b/c);
- Cục trưởng (để b/c);
- Các Phó cục trưởng (để b/c);
- Trưởng các phòng chuyên môn (để t/h);
- Các Chi cục trưởng (để biết);
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu VT.

TL. CỤC TRƯỞNG
CHANH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Thắng

