

Số: 389 /QĐ-CTHADS

Hải Dương, ngày 26 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH HẢI DƯƠNG

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

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm (được sửa đổi, bổ sung năm 2019);

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; Nghị định 33/2020/NĐ-CP ngày 17/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 62/2015;

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;

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;

Theo 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 tỉnh Hải Dương”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 106/QĐ-CTHADS ngày 01/02/2023 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương.

Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố, thị xã, công chức, người lao động của Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Tổng Cục THADS (để b/c);
- Các Phó Cục trưởng (để t/h);
- Công chức, người lao động (để t/h);
- Chi cục THADS các huyện, thành phố (để t/h);
- Trang Thông tin điện tử (để đăng tải);
- Lưu VT.



Nguyễn Văn Tuấn

MAI TỈNH ANH TIẾNG NHÌN LẠI ANH CHỈ ĐƯỢC

TRỞ LẠI ĐƯỢC THÂN HỮU DÂN BẠN

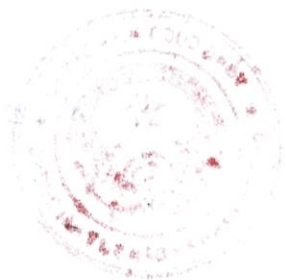
ĐƠN VỊ: ...

...

...

...

...





QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 389/QĐ-CTHADS ngày 26 tháng 02 năm 2024 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- 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 Hải Dương (sau đây gọi chung là Cục);
- Công chức, người lao động của 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

- 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;
- 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 và tương đương nào (sau đây gọi chung là Phòng) thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về kết quả nhiệm vụ được phân công;
- Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy năng lực, sở trường của công chức, 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 pháp luật quy định;
- Bảo đảm nguyên tắc tập trung thống nhất trong quản lý 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;
- 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 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. Cục trưởng

1. 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) Chịu trách nhiệm trước Bộ Tư pháp, Tổng cục và trước pháp luật trong việc lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của Cục theo quy định của pháp luật về kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ của toàn Ngành. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục;

b) Điều hành Cục chấp hành 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 việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho Phó Cục trưởng;

d) Phân công công tác cho các Phòng và Trưởng phòng trực tiếp phụ trách;

đ) Ký các văn bản theo quy định;

e) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) Tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Cục hoạt động có hiệu quả; phối hợp với các 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 công chức, người lao động.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

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 Bộ Tư pháp, 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 quan trọng;

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

d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của các cơ quan THADS tỉnh Hải Dương;

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 4. 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 và một số Chi cục, 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 và về kết quả công việc, kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ của đơn vị, địa bàn 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 5. 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 kết quả thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ của Phòng, các nhiệm vụ khác 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.

Định kỳ hàng tuần, yêu cầu công chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc xét thất cần thiết yêu cầu báo cáo ngay sau khi kết thúc vụ việc hoặc kết thúc ngày làm việc;

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 đơn vị thuộc Cục, Chi cục, cơ quan, ban, ngành liên quan để giải quyết các công việc được giao; 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 của các đồng chí trong phòng mà Trưởng phòng không quyết định được;

e, Thừa lệnh Cục trưởng ký một số văn bản thuộc phạm vi lãnh đạo, quản lý của phòng.

g) Ủy 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;

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

i) 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 đó, định kỳ hàng tuần báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện 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; được ký thay Trưởng phòng các văn bản được Lãnh đạo Cục giao ký thừa lệnh.

Điều 6. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ

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, định kỳ hàng tuần báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc báo cáo ngay khi có yêu cầu.

Bên cạnh việc thực hiện các trình tự thủ tục thi hành án theo quy định của pháp luật, Chấp hành viên còn phải chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện đơn đốc, xác minh, giải quyết vụ việc theo đúng thời gian quy định, kịp thời báo cáo Trưởng phòng về tiến độ, kết quả giải quyết vụ việc. Khi làm việc ngoài trụ sở cơ quan, Chấp hành viên phải báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, ngay sau khi kết thúc ngày làm việc;

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 và sự chỉ đạo của Trưởng phòng;

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

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. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu công việc có liên quan đến các công chức khác thì công chức được giao chủ trì thực hiện công việc có trách nhiệm thông báo, trao đổi nội dung công việc đến các công chức khác để phối hợp xử lý công việc đạt hiệu quả, các công chức khác phải có trách nhiệm phối hợp đầy đủ, đúng thời gian, yêu cầu về nội dung.

9. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng;

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức theo quy định của Nhà nước và nội quy, quy chế của Cục.

11. Đối với công chức là Chấp hành viên, chịu trách nhiệm tổ chức thi hành các hồ sơ thi hành án được Cục trưởng phân công, đồng thời thực hiện nhiệm vụ, công việc khác được lãnh đạo phân công đảm bảo đúng quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo Trưởng phòng về tiến độ, kết quả giải quyết vụ việc. Khi làm việc ngoài trụ sở cơ quan, Chấp hành viên phải báo cáo Trưởng phòng về Lịch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, ngay sau khi kết thúc ngày làm việc;

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

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 cuộc họp tập thể Lãnh đạo Cục hoặc vấn đề cần giải quyết gấp theo chỉ đạo của Cục trưởng, Phòng được giao chủ trì gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Lãnh đạo Cục, tập họp toàn bộ hồ sơ và ý kiến của từng Lãnh đạo Cục để Cục trưởng xem xét, 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. Phiếu trình Cục trưởng do công chức được giao thực hiện công việc lập, phải có ý kiến của Trưởng phòng và Phó Cục trưởng phụ trách.

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

c) Thành lập các tổ chức (Hội đồng, Ban, Tổ công tác,...) làm nhiệm vụ tư vấn cho Cục trưởng để giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, phải xử lý trong thời gian dài, liên quan đến nhiều đơn vị và lĩnh vực công tác. Nhiệm vụ, phương thức hoạt động, thành phần và thời gian hoạt động của các tổ chức tư vấn được Cục trưởng qui định trong văn bản thành lập.

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

Điều 8. Thủ tục trình 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 hoặc Phiếu đề xuất gửi Lãnh đạo 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 Phòng chuyên môn, các Chi cục trực thuộc trình Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực công tác xem xét, giải quyết;

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục được các Phòng lập danh mục theo dõi quá trình xử lý. Kết thúc năm công tác, hồ sơ được giao cho Văn phòng Cục lập danh mục đưa vào lưu trữ theo quy định.

Việc lập hồ sơ công việc do công chức được giao nhiệm vụ giải quyết vụ việc lập và được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành;

3. Việc hướng dẫn nghiệp vụ đối với các Chi cục trực thuộc được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ ngành thi hành án dân sự của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS;

4. Việc tổ chức thi hành án được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy trình tổ chức thi hành án trong nội bộ cơ quan Thi hành án dân sự, ban hành kèm theo Quy trình tổ chức thi hành án trong nội bộ cơ quan THADS theo Quyết định số 442/QĐ-TCTHADS ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự;

5. Việc theo dõi thi hành án hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy trình theo dõi thi hành án hành chính áp dụng trong hệ thống Thi hành án dân sự, ban hành kèm theo Quyết định số 1130/QĐ-TCTHADS ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự và các văn bản hướng dẫn của Tổng cục THADS;

6. Việc kiểm tra nghiệp vụ đối với các Chi cục trực thuộc được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy trình kiểm tra công tác thi hành án dân sự, ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ-TCTHADS ngày 03/3/2021 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS và các văn bản hướng dẫn của Tổng cục THADS;

7. Việc phân công nhiệm vụ cho Chấp hành viên được thực hiện theo Quy chế về phân công nhiệm vụ đối với Chấp hành viên cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương, ban hành kèm theo Quyết định số 335/QĐ-CTHADS ngày 21 tháng 3 năm 2022 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương và các văn bản hướng dẫn của Tổng cục THADS;

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. 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 và Chi cục về 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 có sự điều chỉnh sự phân công công tác đối với Lãnh đạo Cục 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 10. 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.

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 hoặc Phó trưởng phòng được ủy quyền; định kỳ ít nhất một tháng một lần làm việc với tập thể công chức của đơn vị được phân công phụ trách;

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 kịp thời 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 ủy 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 ủy 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 công chức trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó phải tham dự.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Chi cục 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; tùy theo điều kiện cụ thể, định kỳ hàng tháng làm việc với tập thể lãnh đạo hoặc tập thể công chức và người lao động của Chi cục được phân công phụ trách;

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 kịp thời 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 Cục, Tổng cục triệu tập), phải báo cáo Lãnh đạo Cục về việc uỷ quyền đó.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Cục

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Cục được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục, Điều lệ hoạt động của các tổ chức đó và các văn bản khác có liên quan;

2. Định kỳ hàng quý, Lãnh đạo Cục phụ trách làm việc với người đứng đầu các tổ chức chính trị- xã hội thuộc Cục: Công đoàn, Đoàn Thanh niên... để nắm bắt, trao đổi về tình hình, kết quả công tác phối hợp, hoạt động của các tổ chức này.

Điều 13. 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 14. Quan hệ công tác giữa các Phòng với các Chi cục

1. Quan hệ giữa các Phòng với các Chi cục 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 Chi cục, của Cục và toàn Hệ thống;

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

Định kỳ hàng tháng, Chi cục phải báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện kế hoạch thi hành các vụ việc thi hành án (*án có giá trị lớn, án tín dụng ngân hàng...*), hoặc từng vụ việc cụ thể để Phòng được giao phụ trách nắm được, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo thực hiện.

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.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Cục với Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tỉnh uỷ lãnh đạo đối với Cục về mặt chính trị, tư tưởng, một số nội dung công tác cán bộ, về chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước trên địa bàn;

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, 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, công tác quản lý, đôn đốc thi hành án hành chính trước Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Cục với sở, ban, ngành

1. Mọi quan hệ giữa Cục với các sở, ban, ngành trực thuộc Tỉnh uỷ, Uỷ 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;

2. Đối với các Sở, Ngành: Công an tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ngân hàng Nhà nước- Chi nhánh tỉnh, Sở Tài nguyên & môi trường và Trại giam Hoàng Tiến được thực hiện theo Quy chế phối hợp trong công tác thi hành án dân sự đã được ký kết;

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 17. Lập Kế hoạch công tác

1. Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch công tác của Cục;

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 Tổng cục thẩm định, sau đó Cục trưởng ký ban hành.

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 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

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.

b) 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.

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 kế hoạch, lịch công tác và báo cáo với Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách.

Điều 18. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch công tác

1. 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, báo cáo Lãnh đạo Cục

phụ trách 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;

2. 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;

3. 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 19. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản do Cục trưởng ký thì Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng;

2. Văn bản do Phó Cục trưởng ký thay phải được gửi báo cáo Cục trưởng;

3. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng uỷ quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh một số văn bản trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của phòng. Văn bản ký thừa lệnh phải được gửi báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách;

4. Sau khi văn bản được ban hành, công chức được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Trưởng phòng theo quy định.

Điều 20. Họp

1. Họp giao ban Lãnh đạo Cục:

Văn phòng Cục chủ trì giúp Lãnh đạo Cục tổng hợp, báo cáo kết quả để Lãnh đạo Cục họp giao ban hàng tuần đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong tuần tiếp theo;

2. Họp Cục định kỳ:

a) Hàng tháng, Cục trưởng tổ chức họp giao ban với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Cục, Trưởng các đoàn thể của Cục để thông báo các hoạt động của Cục, Tổng cục, Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục, đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch công tác trong tháng và triển khai Kế hoạch công tác của tháng tiếp theo;

b) Hàng quý, Cục trưởng tổ chức họp giao ban với Trưởng, Phó các phòng chuyên môn và tương đương, Trưởng các đoàn thể của Cục, Chi cục trưởng Chi cục trực thuộc, để thông báo các hoạt động của toàn Ngành, Tổng cục, Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, UBND và HĐND có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngành, đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch công tác trong quý và triển khai Kế hoạch công tác của quý tiếp theo;

c) Ít nhất một quý một lần Cục tổ chức họp Lãnh đạo và toàn thể công chức, người lao động của Cục để thông báo các hoạt động của cơ quan Cục, toàn Ngành và Tổng cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngành, đánh giá tình hình

thực hiện Kế hoạch công tác trong quý và triển khai Kế hoạch công tác của quý tiếp theo;

d) Việc tổ chức sơ kết, tổng kết để đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục định kỳ sáu tháng và hàng năm thực hiện theo hướng dẫn của Tổng cục;

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp nêu trên. Đối với các cuộc họp chuyên môn hoặc theo chuyên đề thì các Phòng ban hành thông báo kết luận khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục. Thông báo kết luận được gửi đến các Phòng hoặc công chức thuộc Cục, các Chi cục trực thuộc 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) Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các công chức của Phòng;
- d) Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Cục và các hình thức phù hợp khác;

4. Họp Phòng:

Hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể công chức của Phòng dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách để thông báo tình hình hoạt động của Cục và Tổng cục 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. Trường hợp cần thiết, Cục trưởng có thể triệu tập họp đột xuất công chức của Cục, Trưởng phòng họp công chức của Phòng để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên;

6. Định kỳ ít nhất mỗi tháng một lần, Lãnh đạo Cục làm việc với Phòng, Chi cục (hoặc Lãnh đạo Chi cục) được phân công phụ trách để nắm bắt tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác, chỉ tiêu nhiệm vụ và các công việc khác của các đơn vị.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

1. 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:

a) Cục trưởng, Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ 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, của 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;

b) 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;

2. 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 (Ban hành kèm theo Quyết định số 440/QĐ-TCTHADS ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự);

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

3.1. 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;

3.2. 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;

3.3. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Trưởng phòng về 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 Trưởng phòng theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách;

3.4. Công chức của Cục có trách nhiệm:

a) Định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm báo cáo 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 nghị, 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;

d) Định kỳ hàng tuần hoặc khi có yêu cầu phải báo cáo ngay, Chấp hành viên báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách và Lãnh đạo Phòng về kế hoạch, tiến độ, kết quả, phương án giải quyết các vụ việc có điều kiện thi hành, trong đó lưu ý các vụ việc án có giá trị lớn, án có khó khăn vướng mắc.

Điều 22. Quản lý công văn, tài liệu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy chế làm việc của Cục và các quy định cụ thể sau:

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của Tổng cục và của Cục về văn thư, lưu trữ;

2. Văn thư của Cục có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến, vào sổ công văn và chuyển cho Chánh Văn phòng xử lý văn bản; phát hành, theo dõi và lưu trữ công văn gửi đi của Cục theo quy định. Các văn bản, tài liệu được triển khai đến các đơn vị và Chi cục trực thuộc được gửi qua hòm thư điện tử, trừ trường hợp pháp luật quy định khác;

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 23. Quản lý lao động

1. Việc quản lý lao động của Cục tuân theo các quy định của pháp luật;

2. 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 công chức có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử công chức.

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 Lãnh đạo Cục về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì công chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng;

3. Việc cử công chức đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng cục;

4. Công chức nghỉ việc riêng, nghỉ đột xuất từ ½ ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng (Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục). Trường hợp nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Trưởng Phòng và báo cáo Lãnh đạo Cục giải quyết.

5. Tổ kiểm tra công vụ có trách nhiệm kiểm tra: việc chấp hành giờ giấc làm việc, hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, chế độ sử dụng trang phục, phù hiệu, cấp hiệu thi hành án dân sự, việc tiếp công dân, thực hiện cơ chế một cửa và hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự, việc bám đảm an

ninh trật tự, vệ sinh môi trường, đối với công chức và người lao động tại cơ quan Cục và các Chi cục trực thuộc.

Điều 24. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Tổng cục;

2. Định kỳ hàng tháng, Cục trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Cục trưởng có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ vào thứ Tư tuần thứ hai của tháng;

3. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ việc tiếp công dân của Lãnh đạo cục, đồng thời phân công công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần.

Điều 25. Quản lý tài sản

1. Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của Cục;

2. Bộ phận kế toán có trách nhiệm giúp Cục trưởng mở sổ theo dõi tài sản, tính khấu hao tài sản theo quy định, hàng năm cùng Hội đồng kiểm kê tài sản của Cục tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý tài sản đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định.

Điều 26. Tiếp khách

1. Công chức làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Cục;

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Cục được thực hiện theo Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Tổng cục;

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Hiệu lực thi hành

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

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Cục, công chức của Cục, các Chi cục trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Cục làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan, giúp Lãnh đạo Cục hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.