

Số: 178 /QĐ-CTHADS

Hà Nội, ngày 26 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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 Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định 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 2785/QĐ-BTP ngày 25/10/2012 của Bộ Tư pháp phê duyệt cơ cấu tổ chức Cục Thi hành án dân sự, số lượng lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự, lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự và lãnh đạo Chi cục Thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Cục là đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý, kiểm tra các hoạt động của Cục, của các Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố; xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục, các Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố; quản lý hoạt động truyền thông, thông tin, báo chí của Cục; công tác quản trị hành chính, văn thư, lưu trữ; 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

1. Xây dựng, trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, năm (05) năm và hàng năm của Văn phòng, của Cục Thi hành án dân sự.



2. Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng 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; chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Cục thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật; tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý các dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do Cục trưởng giao.

3. 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, của Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố:

a) Xây dựng, trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch công tác năm; chương trình, kế hoạch công tác quý và tháng của Cục;

b) Làm đầu mối kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra và việc xây dựng văn bản, đề án của Cục; tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác, kiểm tra và kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra của Cục, của Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố;

c) Trình Cục trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác của Cục;

d) Xây dựng và trình Cục trưởng giao chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi hành án dân sự hàng năm đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo thẩm quyền; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thi hành án dân sự địa phương trong việc thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ tổ chức thi hành án dân sự;

đ) Xây dựng dự thảo báo cáo của Chính phủ về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Cục và Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Cục trưởng (bao gồm cả báo cáo phục vụ giao ban, hàng tuần, tháng của Lãnh đạo Cục; báo cáo công tác tháng, báo cáo quý, báo cáo hàng năm và báo cáo đột xuất khác);

e) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo định kỳ, đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của Cục trưởng; g) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Chi cục Thi hành án dân sự trên địa bàn thành phố thực hiện công tác thống kê, báo cáo thống kê theo quy định.

5. Giúp Cục trưởng, các Phó Cục trưởng trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động của Cục:

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Cục trưởng; kiểm tra và tham gia ý kiến về hình thức, thủ tục của hồ sơ, tài liệu trước khi trình Cục trưởng 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, 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, duy trì quan hệ giữa Cục với các cơ quan cấp trên, các Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Cục liên quan đến hoạt động chung của Cục, của Văn phòng; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện bảo đảm khác, tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Cục; 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 đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự và các Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố về các nội dung có liên quan đến thông tin báo chí, việc xử lý thông tin báo chí thuộc trách nhiệm của Cục Thi hành án dân sự;

g) ĐIểm tin báo chí hàng ngày phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục;

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 trong cơ quan Cục theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và Tổng cục Thi hành án dân sự;

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 Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố; quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

7. Về công tác thụ lý thi hành án:

a) Thực hiện việc nhận đơn yêu cầu thi hành án; nhận bản án, quyết định do Tòa án chuyên giao và soạn thảo quyết định thi hành án trình Cục trưởng theo quy định;

b) Thực hiện việc lập, sử dụng, bảo quản sổ sách thi hành án và lưu trữ sổ sách, hồ sơ thi hành án theo quy định của Bộ Tư pháp;

8. Thực hiện việc tiếp dân theo quy định của Cục.

9. Về quản lý dữ liệu thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

a) Xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ cơ sở dữ liệu, cơ sở dữ liệu điện tử về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định của Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự;



b) Tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính do các Chi cục Thi hành án dân sự gửi đến theo quy định của pháp luật;

c) Cung cấp thông tin thuộc cơ sở dữ liệu về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật.

10. Về ứng dụng Công nghệ thông tin:

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

b) Quản lý và vận hành Trang Thông tin điện tử Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội theo Quy chế hoạt động của Công thông tin điện tử Thi hành án dân sự (Ban hành kèm theo Quyết định số 809/QĐ-TCTHADS ngày 01 tháng 8 năm 2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự);

c) Thông tin về tên, địa chỉ, nghĩa vụ phải thi hành án của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành trên Trang Thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

11. Về công tác lễ tân, quản trị, quản lý tài sản, cơ sở vật chất:

a) Thực hiện công tác lễ tân trong cơ quan Cục Thi hành án dân sự, phối hợp đón tiếp các đoàn khách trong nước và nước ngoài theo phân cấp; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo cấp Cục; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc Cục Thi hành án dân sự;

b) Chủ trì tổ chức triển khai mua sắm tài sản của Cục theo phân cấp và chỉ đạo của Cục trưởng;

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

12. 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.

13. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan Cục; Quy chế quản lý tài sản; Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Thi hành án dân sự, các quy định của Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự và theo quy định của pháp luật.

14. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Cục 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.

15. Sơ kết, tổng kết việc thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê kết quả thi hành án dân sự và lĩnh vực công tác Văn phòng theo Quy chế làm việc của Cục, Tổng cục, Bộ Tư pháp và theo quy định của pháp luật.

16. Phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố về lĩnh vực

công tác văn phòng theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục và chỉ đạo của Cục trưởng.

17. Tham gia nghiên cứu khoa học, 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.

18. Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, 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 Thi hành án dân sự, Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

19. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính, cải cách tư pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong lĩnh vực Văn phòng.

20. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Cục trưởng giao.

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 03 (ba) 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 Lãnh đạo Cục, các đơn vị thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục, Quy chế làm việc của Tổng cục, 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, Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố và các cơ quan có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

3. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Cục kiểm tra tính chính xác của các loại bản, Quyết định về thi hành án .

4. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các Phòng chuyên môn và Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã trực thuộc Thành phố trong việc xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về công tác thi hành án dân sự.

5. 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.

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

a) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc và sơ kết, tổng kết, báo cáo tình hình kết quả thực hiện chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm của các cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội;

b) Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Cục chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Cục.

c) Làm đầu mối giúp Cục trưởng phối hợp với Văn phòng Tổng cục trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác văn phòng của Cục Thi hành án dân sự, các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 109/QĐ - CTHADS ngày 17 tháng 7 năm 2014 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Cục và Chi cục Trưởng chi cục Thi hành án dân sự các quận, huyện, thị xã trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 6;
- Tổng cục THADS (để b/c);
- Các đ/c Phó cục trưởng (để c/đ);
- Lưu VT.



Lê Quang Tiến