

Số: 158/QĐ-CTHADS

Lạng Sơn, ngày 20 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự

CỤC TRƯỞNG CỤC 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 tháng 6 năm 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-CTHADS ngày 17/01/2017 về việc ban hành quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dự 11 huyện, thành phố và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Trang Thông tin điện tử của Cục (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

Q. CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Tài



QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-CTHADS ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Lạng Sơn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. 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 Lạng Sơn (sau đây gọi chung là Cục).

2. Các Phòng chuyên môn thuộc Cục, công chức, người lao động của Cục (sau đây gọi chung là công chức), Chi cục thi hành án dân sự các huyện, thành phố 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

1. 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.

2. 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 tổ chức tương đương trực thuộc Cục (sau đây gọi chung là Phòng) thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

3. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy năng lực và sở trường của công chức và 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 quy định.

4. 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.

5. 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, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC



Điều 3. Cục trưởng

1. Cục trưởng lãnh đạo, quản lý, điều hành chung toàn bộ hoạt động Cục và chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng, trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Cục theo quy định của pháp luật. Cục trưởng có trách nhiệm sau:

a) 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, thực hiện 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 cho Phó Cục trưởng và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho Phó Cục trưởng;

d) Quy định nhiệm vụ, quyền hạn; phân công công tác cho các phòng, trưởng phòng trực tiếp phụ trách;

đ) Ký các văn bản theo quy định, thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

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; Phó cục trưởng được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Cục trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo Cục trưởng kết quả thực hiện công việc của Cục trong thời gian được ủy quyền;

g) Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị 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;

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

trường 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;

1) Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Cục hoạt động có hiệu quả; phối hợp với 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 quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức.

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, Tổng Cục trưởng giao hoặc ủy 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 pháp luật quan trọng;

c) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của Cục;

d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Cục;

đ) Tổ chức thảo luận tập thể lãnh đạo, lấy ý kiến của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị trước khi quyết định hoặc đề nghị lên cấp có thẩm quyền quyết định, 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, 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.

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 đơn vị 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 ủy 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 hoặc xin nghỉ từ 01 ngày trở lên thì phải báo cáo, thực hiện bàn giao công việc và được sự đồng ý của 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 việc thực hiện các nhiệm vụ 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, Phó cục trưởng phụ trách dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của Phòng 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;

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 Phòng khác để giải quyết các công việc có liên quan; 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 giữa các Phòng;

e) 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.

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

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

Điều 6. Công chức

1. Công chức thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức và các văn bản có liên quan.

2. Công chức có trách nhiệm:

Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước lãnh đạo Cục, lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công;

Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo lãnh đạo trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

Chủ động trong việc nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

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;

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

3. Nhiệm vụ cụ thể của công chức làm việc tại các phòng do Trưởng phòng phân công chỉ đạo.

Chương III

CÁCH THỨC, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

Những công việc cần thảo luận hoặc lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Cục trước khi Cục trưởng quyết định thực hiện theo khoản 3, Điều 3 của quy chế này. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại buổi họp tập thể Lãnh đạo Cục hoặc vấn đề cần giải quyết gấp theo chỉ đạo của Cục trưởng, Văn phòng Cục gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu trình 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 quyết định.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

1. Cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng:

a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu được Phó Cục trưởng phụ trách duyệt thông qua phiếu trình của các Phòng, cá nhân được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc.

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, Đoàn kiểm tra...) 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.

2. Các Phó Cục trưởng giải quyết công việc theo cách thức nêu tại điểm a và b khoản 1 Điều này.

Điều 9. Cách thức, thủ tục trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình Cục trưởng giải quyết công việc:

a) Trưởng các Phòng, Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc (có thể ủy quyền cho cấp phó) lập Phiếu trình gửi Lãnh đạo Cục qua Văn phòng 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 đơn vị, Văn phòng Cục tiếp nhận, kiểm tra quy trình, thể thức và lập phiếu trình, trình Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách duyệt sửa và có ý kiến đối với các văn bản cần giải quyết và trình Cục trưởng xem xét, giải quyết.

c) Hồ sơ trình Cục trưởng được Văn phòng Cục lập danh mục theo dõi quá trình xử lý.

2. Các thủ tục cần thiết khi trình Phó Cục trưởng giải quyết công việc:

a) Bộ phận chuyên môn các Phòng sau khi dự thảo các văn bản lập phiếu trình giải quyết công việc, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng các Phòng chuyên môn trình Phó Cục trưởng xem xét giải quyết, trong phiếu trình phải có ý kiến của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng trực tiếp quản lý công chức đối với công việc cần giải quyết và được ký nháy vào cuối văn bản dự thảo ban hành.

b) Trên cơ sở văn bản được trình, Phó Cục trưởng trực tiếp duyệt sửa, có ý kiến về nội dung, thể thức văn bản và trình Cục trưởng xem xét giải quyết đối với những hồ sơ công việc có yêu cầu.

3. Đối với bộ phận chuyên môn, thực hiện dự thảo, báo cáo... theo các công văn, đề nghị của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục thực hiện công việc đúng tiến độ, thời gian, lập phiếu trình giải quyết công việc đối với các nội dung công việc được giao, trình Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng có ý kiến theo yêu cầu.

4. Đối với ra quyết định thi hành án: Cán bộ thụ lý thực hiện tiếp nhận yêu

cầu thi hành án, tiếp nhận bản án, tiếp nhận hồ sơ ủy thác thi hành án vào sổ nhận văn bản tài liệu theo đúng quy định; thực hiện kiểm tra, xử lý yêu cầu thi hành án, bản án, hồ sơ ủy thác thi hành án; trình Phó Cục trưởng phụ trách nghiệp vụ bút phê phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành án. Sau khi Phó cục trưởng bút phê, bộ phận thụ lý soạn thảo quyết định thi hành án, lập phiếu trình giải quyết công việc đối với mỗi quyết định thi hành án kiểm tra đúng và đầy đủ các nội dung, tài liệu kèm theo trong dự thảo quyết định thi hành án trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án kiểm tra, chỉnh sửa, ký nháy. Sau khi Trưởng phòng Nghiệp vụ đã ký nháy, chuyển cho Phó Cục trưởng phụ trách nghiệp vụ có ý kiến, ký nháy và trình Cục trưởng ký ban hành.

Thực hiện các thủ tục khác theo đúng quy trình tổ chức thi hành án trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự (ban hành kèm theo quyết định số 442/QĐ-TCTHADS ngày 01/6/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

5. Đối với hồ sơ thi hành án đang thi hành, Chấp hành viên được phân công giải quyết thực hiện việc báo cáo, đề xuất các thủ tục hành chính có liên quan bằng phiếu trình và có ý kiến của Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục phụ trách mảng công tác xem xét giải quyết.

Việc hướng dẫn nghiệp vụ đối với các Chi cục trực thuộc được thực hiện theo Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ ngành thi hành án dân sự (ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-TCTHADS ngày 03/12/2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

6. Việc kiểm tra nghiệp vụ đối với các Chi cục trực thuộc được thực hiện theo Quy chế 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 Thi hành án dân sự).

Chương IV **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 10. 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 của Đảng, pháp luật của Nhà nước và 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, công chức thuộc Cục và các Chi cục Cục trưởng tham khảo ý kiến của Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách Phòng, Chi cục 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, Chi cục, 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 Cục trưởng điều chỉnh sự phân công công tác 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 11. 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. Từng 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; định kỳ làm việc với tập thể công chức Phòng được phân công phụ trách ít nhất ba tháng một lần.

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 thời thường xuyên 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 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục và 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.

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 thường xuyên 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 ủy 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), phải có văn bản báo cáo Cục trưởng về việc ủy quyền đó.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Cục

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.

Điều 14. 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 bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa các Phòng với các Chi cục trực thuộc

1. Quan hệ giữa các Phòng với các Chi cục trực thuộc 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 toàn Hệ thống, của Cục nói chung và của từng Chi cục nói riêng.

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 trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác theo đúng hướng dẫn về nghiệp vụ của các Phòng. 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 hoặc có văn bản đề xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 16. Phân công theo dõi địa phương

Ngoài các chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách được xác định tại Quyết định do Cục trưởng ban hành, các Lãnh đạo Cục còn được giao nhiệm vụ theo dõi tình hình các địa bàn trực thuộc nhằm giúp Cục trưởng kịp thời nắm tình hình địa phương. Việc phân công theo dõi tình hình các Chi cục trực thuộc được quy định tại văn bản riêng.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Cục với Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Tỉnh ủy lãnh đạo Cục về mặt chính trị, tư tưởng, về chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước trên địa bàn địa phương.

2. Cục chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp 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 cùng cấp 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 cùng cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Cục với sở, ban ngành cùng cấp

Mối quan hệ giữa Cục với các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh ủy, Ủy 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.

Chương V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 19. Lập Kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác của Cục do Văn phòng Cục xây dựng.
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, xin ý kiến của UBND tỉnh, Tổng cục THADS trước khi trình Cục trưởng phê duyệt. 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.

b) Kế hoạch công tác quý: Căn cứ vào Kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, các phòng dự kiến Kế hoạch công tác quý gửi Văn phòng Cục tổng hợp, lập Kế hoạch công tác quý của Cục, trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt. 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.

c) 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 các Phòng và các Chi cục, 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 Văn phòng thông báo trong tuần đầu của tháng.

4. Căn cứ vào chương trình công tác của Cục và của Phòng, từng công chức phải xây dựng và báo cáo chương trình công tác cá nhân với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch công tác

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, Phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi Văn phòng Cục để báo cáo Cục trưởng 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.

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. 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 21. 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, lập phiếu trình, trình Phó Cục trưởng duyệt sửa và trình Cục trưởng xem xét giải quyết, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng khi văn bản được ban hành.

2. Văn bản do Phó Cục trưởng ký thay (KT.) phải được gửi báo cáo Cục trưởng.

3. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh (TL.) 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.

5. 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 22. Chế độ họp

Chế độ họp của Cục được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục và các quy định cụ thể sau:

1. Họp giao ban Lãnh đạo Cục: Lãnh đạo Cục và trưởng các phòng chuyên môn họp giao ban 02 lần /1 tháng vào đầu tháng và giữa tháng để đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của Cục, các Chi cục và triển khai thực hiện công việc trong tuần, tháng tiếp theo.

2. Họp định kỳ của Cục:

a) Hàng tháng vào ngày 06 nếu trùng với ngày thứ 7, chủ nhật thì chuyển qua ngày kế tiếp, Cục trưởng tổ chức họp toàn bộ công chức của Cục để thông báo các hoạt động của Cục, Chi cục các huyện, thành phố, của Tổng cục 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, Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các Phòng chuyên môn, lãnh đạo Chi cục THADS các huyện, thành phố họp giao ban công tác quý, 06 tháng, 09 tháng năm công tác để đánh giá kết quả công tác quý, 06 tháng, 09 tháng, năm triển khai thực hiện Kế hoạch công tác của quý tiếp theo và các nội dung khác theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục.

c) Việc tổ chức họp sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Cục định kỳ sáu tháng và hàng năm được thực hiện theo Kế hoạch và 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 đến các phòng hoặc công chức thuộc Cục trong thời hạn 02 ngày làm việc để tổ chức thực hiện.

4. Họp Phòng chuyên môn: Hàng tháng, hàng 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 họp 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.

Điều 23. Chế độ thông tin

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:

1. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy 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, Lãnh đạo 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.

2. 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.

Điều 24. Chế độ báo cáo

1. 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 519/QĐ-TCTHADS ngày 30/6/2020 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

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

2.1. 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.

2.2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ 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.

d) Phối hợp với Văn phòng Cục hoặc có trách nhiệm cung cấp số liệu cho Văn phòng Cục để tổng hợp báo cáo chung của Cục theo yêu cầu hoặc theo quy định của chế độ báo cáo.

2.3. Công chức của Cục có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với 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 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, Công chức là Chấp hành viên có trách nhiệm đối chiếu số liệu hàng tháng với Kế toán, Viện kiểm sát nhân dân trước khi xây dựng báo cáo thống kê.

Điều 25. Chế độ 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, 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, của Tổng cục và của Cục về văn thư, lưu trữ.

2. Văn phòng Cục có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ phần mềm quản lý văn bản và chuyển cho Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền xử lý văn bản (trường hợp Lãnh đạo Cục vắng mặt trên 01 ngày thì ủy quyền cho Chánh Văn phòng xử lý văn bản); phát hành, theo dõi và lưu trữ công văn gửi đi của Cục theo quy định.

3. Công tác quản lý, sắp xếp hồ sơ lưu trữ phải gọn gàng, khoa học nhằm thuận tiện cho việc tra cứu hồ sơ. Việc khai thác, tra cứu hồ sơ lưu trữ phục vụ cho đương sự, công an đến xác minh thi hành án phải có xác nhận của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền xử lý (trường hợp Lãnh đạo Cục đi vắng thì xin ý kiến Chánh Văn phòng xác nhận).

4. 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 26. Chế độ quản lý công chức

1. Việc quản lý công chức 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 đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước, ở nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng cục.

4. Công chức đi nước ngoài về việc riêng thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Đảng.

5. Công chức xin nghỉ (nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng...) phải có đơn hoặc báo cáo để Trưởng phòng xem xét có ý kiến và chuyển Phòng tổ chức cán bộ báo cáo Cục trưởng.

Công chức thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục thi hành án dân sự các huyện, thành phố xin nghỉ (nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng...) do Cục trưởng quyết định.

Phòng tổ chức cán bộ rà soát, theo dõi, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội (nếu có), đồng thời sao gửi đơn xin nghỉ của công chức để thực hiện thanh toán theo quy định. Thời hạn nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật.

Phòng tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép của công chức thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục thi hành án dân sự các huyện, thành phố. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm quản lý việc nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng của công chức thuộc thẩm quyền quản lý của phòng.

Điều 27. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 28. Chế độ quản lý tài sản

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.

Điều 29. Chế độ 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 các 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 VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 30. Hiệu lực thi hành

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

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo, công chức của Cục, Chi cục thi hành án dân sự các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này; các Chi cục trực thuộc căn cứ Quy chế này và các quy định pháp luật liên quan để xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị mình cho phù hợp.

Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thi hành Quy chế này./.