

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CCTHADS ngày tháng năm của Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện.....)

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 Chi cục Thi hành án dân sự huyện..... (sau đây gọi chung là Chi cục).

2. Công chức, người lao động của Chi cục (sau đây gọi chung là công chức) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Chi cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chi cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Chi cục đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh.... (sau đây gọi chung là Cục) và Quy chế làm việc của Chi cục. Công chức thuộc Chi 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 cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm trước Chi 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 Chi 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. Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng lãnh đạo, quản lý, điều hành Chi cục và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Chi cục. Chi cục trưởng có trách nhiệm sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục;

b) Điều hành Chi cục chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Chi 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 Chi cục;

c) Phân công nhiệm vụ; chỉ đạo sự phối hợp; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho Phó Chi cục trưởng;

d) Ký các văn bản theo quy định;

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

e) Ủy quyền cho một Phó Chi cục trưởng quản lý, điều hành Chi 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, Cục triệu tập) thì phải báo cáo Cục trưởng, đồng thời thông báo bằng thư điện tử cho Chánh Văn phòng Cục biết;

g) Phối hợp với Chi 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 Chi cục và thực hiện nhiệm vụ chung của 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 Tổng cục và Cục; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Tổng Cục trưởng và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng, gây thiệt hại lớn cho Chi cục và Cục;

1) Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Chi 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 Chi cục, các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức.

2. Chi cục trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Công việc thuộc lĩnh vực do Chi 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 Chi cục trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc có nội dung quan trọng hoặc do Phó Chi cục trưởng được phân công vắng mặt; những việc các Phó Chi cục trưởng còn có ý kiến khác nhau;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Tổng Cục trưởng, Cục trưởng giao hoặc uỷ quyền.

3. Chi cục trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Chi cục trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của Chi 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 Chi cục;

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

đ) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chi cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Chi cục.

Điều 4. Phó Chi cục trưởng

1. Phó Chi cục trưởng giúp Chi cục trưởng quản lý, điều hành đơn vị, được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và nhiệm vụ công tác; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Chi cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Chi 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 công chức được phân công phụ trách;

d) Ký thay Chi cục trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Chi cục trưởng;

đ) Phối hợp với Phó Chi cục trưởng khác giải quyết công việc có liên quan;

e) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Chi cục trưởng;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

3. Phó Chi cục trưởng phải báo cáo Chi 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 Chi 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 Chi cục thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Những vấn đề có liên quan đến từ hai Phó Chi cục trưởng trở lên nhưng các Phó Chi cục trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Chi cục trưởng phụ trách;

d) Những vấn đề khác khi Phó Chi cục trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Chi cục trưởng.

Điều 5. 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 Phó Chi cục trưởng, Chi cục trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

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 Lãnh đạo Chi cục phụ trách 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 Chi cục và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục phụ trách;

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. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục phụ trách;

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức theo quy định của pháp luật và của Chi cục.

Chương III

CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CHI CỤC

Điều 6. Giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Chi cục

Cách thức giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Chi cục:

1. Thảo luận và thông qua từng vấn đề tại các buổi họp Lãnh đạo Chi cục định kỳ hoặc đột xuất do Chi cục trưởng (hoặc một Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng uỷ quyền trong trường hợp Chi cục trưởng vắng mặt) chủ trì.

2. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại buổi họp tập thể Lãnh đạo Chi cục hoặc vấn đề cần giải quyết gấp theo chỉ đạo của Chi cục trưởng, công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Lãnh đạo Chi cục, tập họp toàn bộ hồ sơ và ý kiến của từng Lãnh đạo Chi cục để Chi cục trưởng quyết định.

Điều 7. Giải quyết công việc của Lãnh đạo Chi cục

1. Cách thức giải quyết công việc của Chi cục trưởng:

a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các công chức được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Họp, làm việc với các công chức 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 Chi 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 Chi cục trưởng quy định trong văn bản thành lập.

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

Điều 8. Thủ tục trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình Lãnh đạo Chi cục giải quyết công việc:

a) Công chức lập Phiếu trình gửi Lãnh đạo Chi cục;

b) Lãnh đạo Chi cục phụ trách lĩnh vực công tác xem xét, giải quyết.

2. Việc hướng dẫn nghiệp vụ 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 tháng 12 năm 2014 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Chi cục

1. Chi cục trưởng thông tin cho các Phó Chi cục trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Cục trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Chi cục.

Chi cục trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Chi 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, Chi cục trưởng tham khảo ý kiến của Phó Chi cục trưởng trực tiếp phụ trách công chức trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về việc quản lý lĩnh vực và nhiệm vụ công tác được Chi cục trưởng phân công phụ trách. Các Phó Chi 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 Chi cục trưởng khác phụ trách thì Phó Chi cục trưởng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Chi cục trưởng đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chi cục trưởng quyết định.

3. Khi Chi cục trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Chi cục trưởng.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Chi cục với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Chi cục

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Chi cục với huyện ủy và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Huyện ủy lãnh đạo Chi 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. Chi cục chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên một số phương diện theo quy định tại Điều 174 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 đôn đốc thi hành án hành chính trên địa bàn và thực hiện báo cáo công tác thi hành án dân sự, công tác đôn đốc thi hành án hành chính trước Hội đồng nhân dân cùng cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Chi cục với phòng, ban, ngành cùng cấp

Mối quan hệ giữa Chi cục với các phòng, ban, ngành trực thuộc huyện uỷ, Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị do trung ương quản lý trên địa bàn huyện 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 huyện.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Lập Kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác của Chi cục do công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng của Chi cục xây dựng.

2. Kế hoạch công tác của Chi 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 công chức dự kiến Kế hoạch công tác năm và gửi công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng. Công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng lập Kế hoạch công tác năm của Chi cục. Kế hoạch công tác năm của Chi cục được Lãnh đạo Chi cục thảo luận tập thể trước khi trình Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách địa bàn xem xét, 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 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 công chức dự kiến Kế hoạch công tác quý gửi công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng tổng hợp, lập Kế hoạch công tác quý của Chi cục, trình Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, công chức phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi 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 Chi cục và các công chức, công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng xây dựng Kế hoạch công tác tháng báo cáo Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

Kế hoạch công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong Kế hoạch công tác quý.

3. Lịch làm việc của Lãnh đạo Chi cục được Chi cục trưởng phê duyệt và thông báo trong ngày thứ sáu hàng tuần.

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

Điều 14. 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, các công chức rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng để báo cáo Chi 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 từng công chức.

Lãnh đạo Chi cục trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các công chức phụ trách trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của Chi cục.

Công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng giúp Chi cục trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các công chức và Chi cục.

Điều 15. 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 Chi cục và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản do Chi cục trưởng ký thì công chức được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng khi văn bản được ban hành.

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

3. 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 Lãnh đạo Chi cục phụ trách theo quy định.

Điều 16. Họp

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

1. Họp giao ban Lãnh đạo Chi cục:

Lãnh đạo Chi cục họp giao ban hàng tuần để 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 Chi cục định kỳ:

a) Hàng tháng, Chi cục trưởng tổ chức họp toàn thể công chức của Chi cục để thông báo các hoạt động của Chi cục, Cục có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi 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, Chi cục trưởng họp toàn thể công chức để thông báo các hoạt động của Chi cục, Cục và các tổ chức, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục, sơ kết tình hình thực hiện Kế hoạch công tác quý và 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 Chi cục.

c) Việc tổ chức họp sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Chi cục định kỳ sáu tháng và hàng năm được thực hiện theo hướng dẫn của Cục.

3. Công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp nêu trên đến các công chức thuộc Chi cục 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 Chi cục;

b) Gửi vào hộp thư điện tử của từng công chức thuộc Chi cục;

c) Các hình thức phù hợp khác.

4. Trường hợp cần thiết, Chi cục trưởng họp công chức của Chi cục để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 17. Thông tin

Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng uỷ quyền 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 Tổng cục, Cục tới công chức của Chi cục; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Cục giải quyết những kiến nghị, đề

xuất của công chức trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Cục và Chi cục.

Điều 18. Báo cáo

1. Chế độ báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của toàn Hệ thống của Chi 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 644/QĐ-TCTHADS ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

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

2.1. Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Chi 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 Chi cục trưởng theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục trưởng, Tổng Cục trưởng.

2.2. Công chức của Chi cục có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo Chi cục 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 Chi cục trực tiếp phụ trách theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục trực tiếp phụ trách hoặc Lãnh đạo cấp trên.

Điều 19. Quản lý công văn, tài liệu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu của Chi 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, của Cục và của Chi cục về văn thư, lưu trữ.

2. Công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và chuyển cho Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng uỷ quyền xử lý văn bản; phát hành, theo dõi và lưu trữ công văn gửi đi của Chi cục theo quy định.

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 20. Quản lý lao động của Chi cục

1. Việc quản lý lao động của Chi 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 Chi cục trưởng. Chi 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 Chi cục tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Chi cục về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyên 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 Chi cục trực tiếp phụ trách.

3. Việc cử công chức đi 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 phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo Chi cục trưởng để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 22. Quản lý tài sản

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

Điều 23. 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 Chi cục.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Chi 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 24. Hiệu lực thi hành

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

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo Chi cục, công chức của Chi cục chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Công chức kiêm nhiệm công tác văn phòng chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thi hành Quy chế này./.