

QUY CHẾ

Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự giao

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 545/QĐ-TCTHADS ngày 15 tháng 5 năm 2017
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc ban hành, theo dõi, đôn đốc, cập nhật, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ Tư pháp, Tổng Cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi là “Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục”) giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan; công chức, viên chức, người lao động thuộc Hệ thống Thi hành án dân sự.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục” quy định tại Quy chế này bao gồm: Quyết định hành chính, chỉ thị, công điện, công văn, thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục do người có thẩm quyền ký ban hành theo quy định có nội dung giao nhiệm vụ cho các cơ quan, cá nhân trong Hệ thống Thi hành án dân sự;

2. “Nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục giao” quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo và trình Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, dự án, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Tất cả nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp, của Tổng cục và các quy định của pháp luật có liên quan;

2. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;

3. Kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình công tác hàng năm của Tổng cục, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, cơ quan Thi hành án dân sự địa phương;

4. Gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của Tổng cục;

5. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục được liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong Hệ thống; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Tổng cục.

Chương II

BAN HÀNH, THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, CẬP NHẬT VÀ KIỂM TRA KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO LÃNH ĐẠO BỘ, LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC GIAO

MỤC I

BAN HÀNH VĂN BẢN GIAO NHIỆM VỤ

Điều 4. Ban hành Quyết định hành chính, chỉ thị, công điện, công văn

Nội dung và thể thức Quyết định hành chính, chỉ thị, công điện, công văn được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 5. Ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ

Nội dung, thể thức và trình tự ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ được thực hiện theo hướng dẫn tại Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp (ban hành kèm theo Quyết định số 1685/QĐ-BTP ngày 05 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) và Quy chế Tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp (ban hành kèm theo Quyết định số 693/QĐ-BTP ngày 09 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

Điều 6. Ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục

1. Việc thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục được ban hành đối với các Hội nghị và cuộc họp quy định tại Điều 22 Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự (ban hành kèm theo Quyết định số 422/QĐ-TCTHADS ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

2. Cơ quan tham mưu ban hành thông báo kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục:

a) Văn phòng Tổng cục xây dựng thông báo kết luận các Hội nghị triển khai công tác, Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Hệ thống Thi hành án dân sự, của Tổng cục, các cuộc họp giao ban của Tổng cục.

b) Cơ quan được giao chủ trì tổ chức các Hội nghị, cuộc họp khác có trách nhiệm xây dựng văn bản thông báo kết luận.

3. Các nội dung cơ bản của văn bản thông báo kết luận:

a) Nhiệm vụ cụ thể được giao;

b) Tiến độ, thời hạn hoàn thành (nếu có);

c) Cơ quan, cá nhân được giao chủ trì và phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

d) Đơn vị chủ trì giúp Lãnh đạo Tổng cục theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

4. Thời hạn ban hành thông báo kết luận: Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc Hội nghị, cuộc họp.

Điều 7. Đăng tải thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục

1. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành thông báo kết luận, chỉ đạo, cơ quan tham mưu ban hành thông báo có trách nhiệm gửi bản điện tử thông báo kết luận đến Cổng thông tin điện tử Thi hành án dân sự theo địa chỉ hộp thư điện tử tddlттk@moj.gov.vn để đăng tải.

2. Cổng thông tin điện tử Thi hành án dân sự có trách nhiệm đăng tải thông báo kết luận trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản điện tử thông báo kết luận.

3. Các trường hợp không đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Thi hành án dân sự do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì Hội nghị, cuộc họp quyết định.

MỤC II

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, CẬP NHẬT VÀ KIỂM TRA KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 8. Tiếp nhận nhiệm vụ

Trên cơ sở thông tin các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao, Văn phòng Tổng cục tiến hành kiểm tra, rà soát bước đầu. Trường hợp nhiệm vụ không chính xác hoặc không thuộc trách nhiệm thực hiện của Tổng cục, Văn phòng Tổng cục trao đổi, chuyển lại Văn phòng Bộ thông qua đường văn thư. Trường hợp nhiệm vụ thuộc trách nhiệm thực hiện của Tổng cục, Văn phòng Tổng cục tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục phân công đơn vị, cá nhân có liên quan chủ trì thực hiện.

Điều 9. Chuyển nhiệm vụ

1. Theo phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành chuyển đầy đủ, kịp thời nội dung thông tin về nhiệm vụ đến các cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ qua đường văn thư.

2. Các cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát nhiệm vụ do cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành chuyển đến. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được giao chưa phù hợp hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đơn vị trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

Điều 10. Cập nhật thông tin nhiệm vụ được giao

1. Cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo điều hành, cơ quan được giao nhiệm vụ phải thực hiện việc mở sổ cập nhật thông tin, theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ bằng văn bản điện tử lưu tại đơn vị.

2. Cập nhật thông tin, nhiệm vụ đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật được thực hiện như sau:

a) Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản;

b) Cơ quan, đơn vị trình ban hành văn bản;

c) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ;

d) Đơn vị được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

đ) Nội dung nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục giao;

e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ;

g) Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đã hoàn thành; đang thực hiện; chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);

h) Thông tin cần thiết khác.

3. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật:

Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục, các cơ quan trực thuộc Tổng cục, cơ quan thi hành án dân sự địa phương phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục và các cơ quan liên quan.

Điều 11. Thực hiện nhiệm vụ

1. Trên cơ sở nhiệm vụ do cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành chuyển đến, các cơ quan được giao nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm túc, kịp thời nhiệm vụ được giao, báo cáo, cung cấp đúng thời hạn về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ và gửi cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để theo dõi, tổng hợp, cập nhật.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đảm bảo thời hạn, cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải trao đổi, thông báo kịp thời với cơ quan tham

muru ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; phối hợp chặt chẽ với cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục hướng xử lý đối với các trường hợp này.

Điều 12. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ

Cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thường xuyên việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; báo cáo, tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh, yêu cầu phải điều chỉnh các nhiệm vụ, các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Cung cấp thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Thời hạn cung cấp thông tin:

a) Đối với các nhiệm vụ có thời hạn thực hiện, chậm nhất sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành, các cơ quan được giao nhiệm vụ phải cung cấp thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và gửi về đơn vị tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành bằng một trong các hình thức quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

b) Đối với các nhiệm vụ không có thời hạn thực hiện, các cơ quan được giao nhiệm vụ phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và gửi về đơn vị tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành bằng một trong các hình thức quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

2. Nội dung thông tin do các cơ quan được giao nhiệm vụ phải cung cấp cho cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành bao gồm:

a) Đối với nhiệm vụ đã hoàn thành: thời gian hoàn thành nhiệm vụ; số, ký hiệu, ngày văn bản phát hành (nếu có);

b) Đối với nhiệm vụ đang thực hiện: cung cấp tình trạng và thời gian dự kiến hoàn thành. Đối với các nhiệm vụ thực hiện quá thời hạn, đơn vị cung cấp nguyên nhân.

3. Đối với các văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật: Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục, các cơ quan được giao nhiệm vụ phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để tổng hợp, trình báo cáo Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục.

4. Cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu, văn bản, tài liệu cung cấp cho cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều

hành. Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo không chính xác với thực tế hoặc có sự nhầm lẫn, sai lệch, phải kịp thời trao đổi, thông báo với cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành bằng một trong các hình thức quy định tại Điều 15 của Quy chế này; phối hợp chặt chẽ với cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để chỉnh lý, thống nhất thông tin, số liệu.

Điều 14. Cập nhật, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Trên cơ sở thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ do các cơ quan được giao nhiệm vụ cung cấp, cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao trên Sổ theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Định kỳ tại các cuộc họp giao ban Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục, giao ban Lãnh đạo cấp Vụ thuộc Tổng cục hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, các cơ quan trực thuộc Tổng cục xây dựng báo cáo rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục giao; đánh giá những khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất hướng xử lý.

3. Hàng quý, 06 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương xây dựng báo cáo rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục giao; đánh giá những khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất hướng xử lý.

Điều 15. Hình thức trao đổi, cung cấp thông tin

1. Thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Tổng cục;
2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;
3. Thông qua Hệ thống tin nhắn SMS của Tổng cục;
4. Qua điện thoại, thư điện tử, fax;
5. Qua làm việc trực tiếp.

Điều 16. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

1. Trên cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan được giao nhiệm vụ, cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành tham mưu Lãnh đạo Tổng cục kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Việc kiểm tra được thực hiện theo Quy trình kiểm tra công tác Thi hành án dân sự (ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-TCTHADS ngày 28 tháng 01 năm 2015 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Triển khai thực hiện Quy chế

1. Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với các cơ quan, cá nhân thuộc Hệ thống Thi hành án dân sự có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục, cơ quan Thi hành án dân sự địa phương có trách nhiệm bố trí, phân công cán bộ làm đầu mối tiếp nhận thông tin do Văn phòng Tổng cục, cơ quan tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành chuyển về nhiệm vụ được giao và cập nhập tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Điều 18. Khen thưởng và kỷ luật

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các cá nhân, cơ quan thuộc Hệ thống Thi hành án dân sự.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.