

Số: 148/QĐ-CTHADS

Thanh Hóa, ngày 14 tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức hợp của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 33/2020/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;

Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng 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 693/QĐ-BTP ngày 09/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế tổ chức hợp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp;

Xét 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 tổ chức hợp của Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 797/QĐ-CTHADS ngày 11 tháng 12 năm 2018 của Cục trưởng Cục THADS tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế tổ chức hợp của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa.

Điều 3. Lãnh đạo Cục, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, người lao động thuộc Cục THADS tỉnh Thanh Hóa và Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



Hoàng Văn Truyền

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH THANH HÓA



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

TỔ CHỨC HỌP CỦA CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-CTHADS ngày 14 tháng 03 năm 2022 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thanh Hóa)

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Thanh Hóa.

2. Các cuộc họp nhằm mục đích nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên. Bao gồm: họp giao ban tuần, họp đột xuất, họp giao ban tháng, họp giao ban quý, họp giao ban trước khi tổ chức Hội nghị sơ kết công tác THADS, họp giao ban trước khi tổ chức Hội nghị tổng kết công tác THADS.

3. Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động của Cục THADS tỉnh Thanh Hóa và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc tổ chức và tham dự họp.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cấp trên giải quyết.

2. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để đảm bảo cuộc họp có chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

3. Tổ chức họp một cách hợp lý, phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết. Chỉ tiến hành họp đột xuất khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục, không dùng cuộc họp để thay cho việc ban hành các quyết định quản lý, điều hành.

Chương II: CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 3. Thành phần tham dự cuộc họp

1. Căn cứ tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp có thể thay đổi thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

2. Thủ trưởng đơn vị được mời tham dự cuộc họp phải cử người tham dự đúng thành phần, có đủ thẩm quyền đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

3. Đơn vị hoặc cá nhân được mời dự họp có trách nhiệm thông báo trước cho Văn phòng về việc không tham dự cuộc họp và lý do không tham dự.

4. Thư ký các cuộc họp do lãnh đạo Cục chủ trì là công chức Văn phòng Cục (có thể thay đổi theo yêu cầu của người chủ trì).

5. Cuộc họp và thành phần cuộc họp.

- Họp giao ban tuần của các phòng chuyên môn: Lãnh đạo phòng, công chức và người lao động thuộc phòng.

- Họp giao ban hàng tháng hoặc đột xuất Lãnh đạo Cục: Lãnh đạo Cục

- Họp đột xuất theo yêu cầu của Cục trưởng: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các phòng chuyên môn.

- Họp giao ban tháng: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các phòng chuyên môn.

- Họp giao ban Quý: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các phòng, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký THA và công chức, người lao động Cục.

- Họp giao ban trước khi tổ chức Hội nghị sơ kết công tác THADS, và trước khi tổ chức Hội nghị tổng kết công tác THADS: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các phòng, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký THA và công chức, người lao động Cục.

Điều 6. Thời gian họp

1. Họp giao ban tuần của các phòng chuyên môn vào sáng thứ hai hàng tuần (nếu thứ Hai trùng vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp).

1. Họp đột xuất: Theo yêu cầu của người chủ trì cuộc họp, được thông báo trước khi tổ chức họp ít nhất 01 tiếng.

2. Họp giao ban:

a) Không quá 01 ngày đối với tất cả các cuộc họp giao ban

b) Thời gian tổ chức họp:

- Họp giao ban tháng: tổ chức vào khoảng từ ngày 03 đến ngày 05 của tháng kế tiếp.

- Họp giao ban quý: tổ chức vào khoảng từ ngày 05 đến ngày 07 tháng đầu tiên của quý kế tiếp.

- Họp giao ban trước khi tổ chức Hội nghị sơ kết công tác THADS, và trước khi tổ chức Hội nghị tổng kết công tác THADS: tổ chức trước thời điểm tiến hành Hội nghị 03 ngày.

Điều 7. Trách nhiệm của Cục trưởng, người được ủy quyền chủ trì cuộc họp (gọi chung là người chủ trì cuộc họp).

1. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung để tổ chức cuộc họp theo chủ trương đã được duyệt.

2. Không tiến hành cuộc họp đối với trường hợp tài liệu cuộc họp không đáp ứng yêu cầu của cuộc họp, nội dung không bảo đảm chất lượng hoặc thành phần tham dự cuộc họp không đúng với yêu cầu.

3. Tổ chức cuộc họp đảm bảo mục tiêu, chất lượng, hiệu quả:

a) Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung và chương trình làm việc ngay khi bắt đầu cuộc họp;

b) Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra và điều hành kỷ luật cuộc họp đi đúng trọng tâm và đảm bảo thời gian họp;

c) Kết luận nội dung cuộc họp. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng, cụ thể, chỉ đạo thời hạn giải quyết công việc đối với những vấn đề liên quan trong nội dung cuộc họp.

4. Người chủ trì cuộc họp theo sự phân công hoặc được ủy quyền chịu trách nhiệm về nội dung, chương trình và tổ chức cuộc họp, báo cáo kết quả với người đã phân công, ủy quyền. Người được phân công hoặc nhận ủy quyền chủ trì cuộc họp không được phân công hoặc ủy quyền tiếp cho người khác chủ trì cuộc họp khi chưa có sự đồng ý của người phân công, ủy quyền đầu tiên.

Điều 8. Trách nhiệm của người tham dự họp

1. Nghiên cứu tài liệu của cuộc họp và chuẩn bị ý kiến phát biểu trước khi đến dự cuộc họp.

2. Tham dự cuộc họp đúng giờ và đủ thời gian cuộc họp, trừ trường hợp đột xuất phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

3. Trình bày ngắn gọn ý kiến tại cuộc họp, đi thẳng vào nội dung, không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

4. Sử dụng văn bản, tài liệu được đơn vị chủ trì tổ chức họp cung cấp tại cuộc họp theo đúng chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.



5. Không được cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.

6. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp.

7. Báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nội dung, kết quả cuộc họp trong trường hợp được đơn vị cử đi họp.

Chương III: QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP

Điều 10. Xây dựng, dự kiến kế hoạch tổ chức họp

1. Trên cơ sở Lịch công tác của Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng, dự kiến kế hoạch tổ chức họp vào lịch công tác, báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Chánh Văn phòng đề xuất việc lồng ghép nội dung của các cuộc họp, thêm, bớt thành phần dự họp, thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức họp, trình Cục trưởng quyết định.

3. Chánh Văn phòng là đầu mối thông tin về cuộc họp, thừa lệnh Lãnh đạo Cục ký giấy triệu tập họp (trong trường hợp cần thiết), thông báo triệu tập cuộc họp.

4. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, trang trí, khánh tiết, chuẩn bị phương tiện, thiết bị phục vụ họp; bố trí nhân viên lễ tân phục vụ các cuộc họp, gửi trước tài liệu cuộc họp qua hộp thư của các đơn vị hoặc cá nhân tham dự cuộc họp, in tài liệu họp, theo dõi họp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình người chủ trì xem xét trước khi ký ban hành.

5. Các phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

6. Nội dung các cuộc họp

- Họp giao ban tuần của các Phòng chuyên môn: đánh giá kết quả công tác trong tuần trước đã phân công, triển khai kế hoạch công tác của tuần tiếp theo, phân công công việc cụ thể cho công chức, người lao động thuộc phòng, hạn định thời gian hoàn thành nhiệm vụ.

- Họp đột xuất: Theo yêu cầu của người chủ trì cuộc họp

- Họp giao ban tháng: Đánh giá tiến độ, kết quả thi hành án của Cục và các Chi cục, bàn giải pháp giải quyết những vụ việc cụ thể tại Cục và các Chi cục.

- Họp giao ban quý: Đánh giá tất cả các mặt công tác, phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện của quý sau.

- Họp giao ban trước khi tổ chức Hội nghị sơ kết công tác THADS, và trước khi tổ chức Hội nghị tổng kết công tác THADS: Đánh giá toàn diện kết quả thực hiện nhiệm vụ trên tất cả các mặt công tác THADS 06 tháng, 01 năm; xác định phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu, nhất là nhiệm vụ trọng tâm công tác 06 tháng cuối năm và năm kế tiếp. Chuẩn bị cho thực hiện việc tổ chức sơ kết, tổng kết của ngành.

Điều 11. Chuẩn bị, thẩm tra tài liệu giao ban

1. Tài liệu (là báo cáo của từng phòng chuyên môn) phải được chuẩn bị trước theo đúng yêu cầu và tiến độ đề ra, trong đó nêu rõ những nội dung cần trao đổi, tham khảo ý kiến hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp (báo cáo không quá 05 trang giấy A4); tài liệu phải được chuyển vào hộp thư điện tử của lãnh đạo Cục, lãnh đạo các Phòng tham dự cuộc họp ít nhất trước 02 ngày làm việc và được in sao gửi cho lãnh đạo Cục, Chánh văn phòng tại cuộc họp.

2. Báo cáo tại các cuộc họp, các phòng chuyên môn gửi về Văn phòng Cục qua hộp thư điện tử của Văn phòng Cục để thẩm tra và trình Lãnh đạo Cục duyệt trước ngày họp ít 02 ngày làm việc đối với các cuộc họp giao ban.

3. Trong thời hạn một ngày làm việc kể từ khi nhận được tài liệu qua hộp thư điện tử, Văn phòng có trách nhiệm thẩm tra nội dung tài liệu. Trường hợp gửi tài liệu không đảm bảo thời gian để thẩm tra hoặc tài liệu không đầy đủ, không thể hiện đúng yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét không đưa nội dung đó vào chương trình họp giao ban.

4. Tại các cuộc họp giao ban, Văn phòng trình bày ý kiến thẩm tra đối với các vấn đề đưa ra tại cuộc họp giao ban trước khi các phòng có ý kiến và Lãnh đạo Cục kết luận.

Điều 12. Tổ chức họp

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về nghi thức, giới thiệu đại biểu, chương trình; giúp người chủ trì cuộc họp điều hành họp theo chương trình.

2. Các báo cáo tại cuộc họp được trình bày tóm tắt nội dung hoặc chỉ nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; thời gian trình bày không quá 15 phút, trừ trường hợp khác do người chủ trì cuộc họp quyết định.

3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải ngắn gọn, tập trung vào những vấn đề được Lãnh đạo Cục định hướng thảo luận, những vấn đề đang còn ý kiến khác nhau. Thời lượng mỗi ý kiến phát biểu tại cuộc họp là không quá 07 phút, trường hợp khác do người chủ trì cuộc họp quyết định.

4. Nội dung kết luận cuộc họp của người chủ trì phải rõ ràng, cụ thể, thể hiện đầy đủ nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Điều 13. Biên bản cuộc họp và thông báo kết luận cuộc họp

1. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản cuộc họp. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của người chủ trì cuộc họp và được lưu trữ theo đúng quy định. Thời hạn hoàn thành biên bản là 02 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp.

Biên bản cuộc họp gồm những nội dung chính sau đây:

- a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
- b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;
- d) Kết luận của người chủ trì.

2. Trong trường hợp cần thiết, người chủ trì cuộc họp quyết định việc ghi âm, ghi hình cuộc họp. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức ghi âm, ghi hình cuộc họp. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp thực hiện theo đúng quy định.

3. Đối với những cuộc họp được Lãnh đạo Cục chỉ đạo ban hành thông báo ý kiến kết luận, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp, Văn phòng có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp trình Lãnh đạo Cục phê duyệt dự thảo.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm ký ban hành tất cả các thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp.

4. Văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp phải được ban hành chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

5. Thông báo kết luận cuộc họp được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Cục.

6. Thông báo kết luận cuộc họp không thay thế cho việc ra văn bản giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

Điều 14. Triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện văn bản kết luận cuộc họp

1. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã được kết luận tại cuộc họp.

2. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm theo dõi chung và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại các cuộc họp.

Định kỳ hàng tháng, Văn phòng tổng hợp việc thực hiện Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại các cuộc họp giao ban, báo cáo Lãnh đạo Cục tại cuộc họp giao ban tháng sau.

3. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Thông báo, kết luận cuộc họp trong tiêu chí xét thi đua khen thưởng hàng năm của các đơn vị.

Điều 15. Thay đổi, hoãn họp, hủy bỏ cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp quyết định việc hoãn họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp hoặc hủy bỏ cuộc họp.

2. Khi có quyết định thay đổi, hoãn họp, hủy bỏ cuộc họp, Văn phòng có trách nhiệm thông báo tới cơ quan, đơn vị, người được mời dự họp ngay khi có quyết định thay đổi, hoãn họp, hủy bỏ cuộc họp bằng một trong các hình thức: điện thoại, thư điện tử, fax hoặc gửi thông báo bằng văn bản giấy.

Chương V:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị mình

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Cục trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Cục xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế./.

