

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH TUYÊN QUANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 82/QĐ-CTHADS ngày 04 tháng 5 năm 2024
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi, cách thức và quy trình giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; chế độ thông tin, báo cáo và một số hoạt động khác của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là Cục).

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục (sau đây gọi chung là Trưởng phòng), công chức, người lao động của Cục 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. Mọi hoạt động của Cục phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi tắt là Tổng cục); bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của Cục trưởng, Phó Cục trưởng (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Cục) và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng (sau đây gọi chung là Lãnh đạo phòng).

2. Một người, một phòng được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một phòng, một người chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ được giao cho phòng nào thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3. Lãnh đạo, công chức, người lao động chủ động giải quyết công việc theo đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên).

4. Bảo đảm phân công công việc hợp lý, phát huy năng lực và sở trường của công chức, người lao động 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.

5. 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; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

6. Bảo đảm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Cục trưởng

1. Cục trưởng lãnh đạo, quản lý, điều hành Cục thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Cục và trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự.

2. 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 chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Tổng cục, của cấp ủy, chính quyền địa phương;

c) Phân công công tác cho Phó Cục trưởng và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Cục trưởng;

d) Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Cục; ban hành, chỉ đạo thực hiện và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của Cục;

đ) Ký các văn bản theo quy định;

e) Ủy quyền cho một Phó Cục trưởng quản lý, điều hành Cục khi vắng mặt tại cơ quan trong ngày làm việc; trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên (trừ trường hợp nghỉ phép hoặc tham gia các đoàn công tác, đào tạo, bồi dưỡng do Tổng cục cử hoặc 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;

g) Phối hợp với 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 Cục và thực hiện nhiệm vụ chung của Tổng cục;

h) Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật công chức, người lao động theo quy định của pháp luật, 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 trưởng Bộ Tư pháp và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan;

l) 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 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, người lao động;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

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

a) Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc phạm vi quản lý của Cục bao gồm những việc đã phân công cho các Phó Cục trưởng nhưng Cục trưởng thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Cục trưởng được phân công vắng mặt; những việc liên quan đến các Phó Cục trưởng nhưng do các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau;

b) Phân công các Phó Cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác và một số đơn vị thuộc Cục;

c) Thực hiện những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc thực hiện một số nhiệm vụ do Bộ trưởng, Tổng Cục trưởng giao hoặc uỷ quyền;

d) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Cục trưởng giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại địa phương; giải trình, tiếp công dân; tiếp công chức, người lao động thuộc Cục và các hình thức giải quyết công việc khác.

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

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; chương trình, kế hoạch công tác; đề án, dự án, dự thảo văn bản quan trọng của Cục;

b) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, người lao động các cơ quan THADS của tỉnh;

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

d) 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.

5. Việc thảo luận tập thể được thực hiện khi có quá nửa số Lãnh đạo Cục tham dự. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo sự chỉ đạo của Cục trưởng, phòng chuyên môn được giao chủ trì thực hiện lấy ý

kiến bằng văn bản các Phó Cục trưởng trước khi trình Cục trưởng xem xét quyết định. Các quyết định tập thể của Cục phải được quá nửa tổng số Lãnh đạo Cục đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Cục trưởng đã biểu quyết.

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, địa bàn và nhiệm vụ công tác; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực, địa bàn 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, địa bàn, nhiệm vụ được phân công phụ trách;
- c) Cho ý kiến về việc phân công công tác và việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động thuộc các phòng, địa bàn 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 uỷ quyền của Cục trưởng;
- đ) Phối hợp với Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc có liên quan;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

3. Cách thức giải quyết công việc của Phó Cục trưởng:

a) Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn được Cục trưởng phân công phụ trách;

b) Báo cáo Cục trưởng những vấn đề sau:

- 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;

- 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;

- 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;

- Những vấn đề khác khi Phó Cục trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng.

c) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Phó Cục trưởng giải quyết công việc thông qua hoạt động quy định tại điểm d khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

d) Đòi với Phó Cục trưởng được Cục trưởng 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.

Điều 5. 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 Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách và Cục trưởng;

b) Tổ chức quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

c) Điều hành phòng chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Cục; ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các phần mềm trong phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của phòng;

d) Xây dựng, trình Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách và Cục trưởng dự kiến chương trình, kế hoạch công tác năm của phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

đ) Phân công công việc cho công chức, người lao động và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo sự chỉ đạo của Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của công chức, người lao động thuộc phòng;

e) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao trực tiếp giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn;

g) Phối hợp với các phòng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Phó Cục trưởng 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;

h) Ủy quyền cho một Phó trưởng phòng quản lý, điều hành khi vắng mặt;

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

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách giao.

Điều 6. Phó Trưởng phòng

1. Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn (sau đây gọi chung là 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, Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động thuộc phòng giải quyết công việc được Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách giao;

c) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng theo phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách; giải quyết một số công việc đã phân công cho công chức thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do công chức được phân công nghỉ;

d) Báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện;

đ) Phối hợp với các Phó Trưởng phòng khác trong cơ quan giải quyết công việc có liên quan; báo cáo với Trưởng phòng những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có quan điểm khác nhau giữa các Phó Trưởng phòng;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách giao.

3. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng quy định.

Điều 7. Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký thi hành án

1. Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký thi hành án thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; pháp luật thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và các văn bản có liên quan.

2. Chấp hành viên sinh hoạt theo Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án; các Chấp hành viên đang được bố trí tại các phòng khác thì sinh hoạt theo các phòng chuyên môn đó, nhưng các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ thi hành án thì phải thực hiện theo quy định pháp luật, quy trình tổ chức thi hành án, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và hướng dẫn của Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Cục hoặc Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp, đồng thời có trách nhiệm thực hiện quy định tại Khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

Điều 8. Công chức, lao động hợp đồng

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

2. Công chức có các trách nhiệm sau:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp và Lãnh đạo Cục về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

b) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, quy trình giải quyết công việc;

c) Phối hợp với công chức khác để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá trách nhiệm được giao hoặc mới phát sinh, có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

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

đ) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của Cục và sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục;

e) Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

g) 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.

3. Lao động hợp đồng thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo hợp đồng lao động và quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ cụ thể của công chức, lao động hợp đồng do Lãnh đạo Phòng phân công, chỉ đạo.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 9. 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 của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục, Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh 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, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục THADS trực thuộc, Cục trưởng tham khảo ý kiến của Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Cục trưởng chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về kết quả triển khai các mặt công tác thuộc lĩnh vực, đơn vị được 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, địa bàn 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 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các 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 phòng 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 các phòng thuộc Cục được phân công phụ trách ít nhất ba tháng một lần.

2. Trưởng phòng tuân thủ sự chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục; báo cáo kịp thời với Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách về kết quả thực hiện công tác; kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

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 uỷ quyền cho một Phó trưởng phòng 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 uỷ 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 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục và Chi cục trưởng Chi cục THADS trực thuộc

1. Lãnh đạo Cục quản lý, chỉ đạo các Chi cục trưởng Chi cục THADS trực thuộc (sau đây gọi là Chi cục trưởng) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật thi hành án dân sự, Luật tổ tụng hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành. Cục trưởng trực tiếp phụ trách một số Chi cục và phân công cho các Phó Cục trưởng phụ trách các Chi cục khác.

2. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục mình theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Cục, đồng thời đề cao trách nhiệm người đứng đầu trong việc giải quyết công việc được giao, phát huy tính tích cực, chủ động,

sáng tạo trong hoạt động quản lý, điều hành ở Chi cục; báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, hoặc khi thấy cần thiết phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cục.

3. Trước khi triển khai các công việc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được Cục giao theo yêu cầu của Lãnh đạo địa phương, Chi cục trưởng phải báo cáo Lãnh đạo Cục, hoặc xin ý kiến chỉ đạo khi xét thấy cần thiết.

4. Trong trường hợp Chi cục trưởng đi học, bồi dưỡng, tập huấn, nghỉ phép, nghỉ giải quyết việc riêng, nghỉ chế độ ốm, thai sản theo quy định phải uỷ quyền cho một Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm thay mình quản lý, giải quyết công việc của Chi cục, đồng thời báo cáo Cục trưởng.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Ban Chấp hành Chi bộ và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Cục

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Ban Chấp hành Chi bộ Cục được thực hiện theo Điều lệ, quy định của Đảng, quy chế làm việc của Chi bộ.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Cục là quan hệ phối hợp và được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của Cục, điều lệ hoạt động của các tổ chức đó và các văn bản khác có liên quan.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các phòng

1. Quan hệ công tác giữa các phòng là quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Cục để hoàn thành nhiệm vụ chính trị 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, Trưởng phòng đó phải có sự bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

Điều 14. 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 Cục nói chung và của từng Chi cục nói riêng.

2. Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, 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 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; trong khi chờ ý kiến quyết định của Lãnh đạo Cục, Chi cục trưởng phải chấp hành sự chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ của Trưởng phòng đó.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Cục với Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục và các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp

Cục chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện của Tổng cục; sự phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra của các đơn vị thuộc Tổng cục theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Tổng cục; sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về một số mặt công tác (công tác tổ chức cán bộ; công tác thi đua – khen thưởng; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác quản lý về kế hoạch, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, ngân sách, tài sản nhà nước; công tác ứng dụng công nghệ thông tin...) theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Cục với Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Cục chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra và có trách nhiệm chấp hành các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định của Tỉnh ủy.

2. Cục chịu sự giám sát và thực hiện báo cáo công tác thi hành án dân sự, công tác quản lý, theo dõi thi hành án hành chính trước Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Cục chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh trên một số phương diện theo quy định tại Điều 173 Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (sửa đổi, bổ sung năm 2014, năm 2022), có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, biện pháp tăng cường công tác thi hành án dân sự, công tác quản lý, theo dõi thi hành án hành chính trên địa bàn.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Cục với sở, ban, ngành cấp tỉnh

1. Mọi quan hệ giữa Cục với các sở, ban, ngành trực thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan ngành dọc do Trung ương quản lý đóng 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.

2. Quan hệ công tác giữa Cục với cơ quan Công an, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Ngân hàng nhà nước chi nhánh tỉnh Tuyên Quang thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế phối hợp liên ngành trong thi hành án dân sự.

Chương IV

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 18. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

1. Các chương trình, kế hoạch công tác của Cục bao gồm:

a) Kế hoạch công tác năm:

Căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ, chương trình công tác năm của Hệ thống Thi hành án dân sự và kế hoạch công tác năm của Tổng cục, kết quả thực hiện công tác năm trước, các phòng dự kiến kế hoạch công tác năm và gửi Văn phòng. Trên cơ sở kế hoạch công tác năm của các phòng, Văn phòng Cục lập kế hoạch công tác năm của Cục.

Các nhiệm vụ, công việc ghi trong kế hoạch công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì và thời gian thực hiện

Nội dung, trình tự, thủ tục, thời hạn xây dựng thực hiện theo Quy trình xây dựng và ban hành kế hoạch công tác hàng năm của Tổng cục THADS.

b) Chương trình, kế hoạch hàng năm hoặc dài hạn về lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Cục (gọi là chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn của Cục): Căn cứ chương trình, kế hoạch hàng năm, dài hạn của Bộ Tư pháp, Tổng cục, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, theo nội dung chương trình, kế hoạch và chỉ đạo của cấp trên, theo lĩnh vực công tác chuyên môn, Cục trưởng giao cho một phòng chuyên môn chủ trì, hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn khác xây dựng chương trình, kế hoạch của Cục.

c) Kế hoạch công tác tháng: Hàng tháng, căn cứ vào kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ, các phòng chuyên môn xây dựng báo cáo kết quả công tác tháng trước, dự kiến kế hoạch công tác tháng sau gửi Văn phòng tổng hợp; Văn phòng xây dựng kế hoạch công tác tháng báo cáo Lãnh đạo Cục. Kế hoạch công tác hàng tháng của Cục gồm các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai, thực hiện trong tháng, phân công trách nhiệm thực hiện.

d) Phương hướng nhiệm vụ công tác hàng quý được thể hiện trong Báo cáo công tác của Cục quý trước.

3. Lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Cục do Văn phòng Cục xây dựng và ban hành, Văn phòng Cục thông báo trên Trang Thông tin điện tử của Cục trong ngày thứ sáu hàng tuần hoặc ngày thứ hai của tuần kế tiếp.

4. Căn cứ vào kế hoạch công tác của Cục và của phòng, từng công chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao và hàng tháng báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

Điều 19. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Cục trưởng chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm của Cục. Các Phó Cục trưởng chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các chuyên đề, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ kế hoạch công tác năm của Cục, Trưởng phòng xây dựng kế hoạch chi tiết, phân công nhiệm vụ đến từng công chức thuộc thẩm quyền quản lý, báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách và tổ chức thực hiện. Kế hoạch công tác của các phòng phải chi tiết theo từng tháng, quý; đảm bảo đúng nội dung, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch công tác thì báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách quyết định.

3. 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 được phân công phụ trách.

4. Trưởng phòng chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng; báo cáo kết quả và tham mưu với Lãnh đạo Cục những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện kế hoạch công tác.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 20. Quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu

1. Văn thư Cục có trách nhiệm đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi chuyên phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến và thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy trình quản lý văn bản và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Cục.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của phòng mình.

3. Công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo phòng đảm bảo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc; lập hồ sơ công việc, thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Quy trình quản lý văn bản và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Cục.

4. Trong trường hợp công chức, người lao động chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu công tác cho Trưởng phòng. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của Trưởng phòng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách đối với trường hợp là Trưởng phòng.

Điều 21. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc

1. Các phòng gửi hồ sơ trình Lãnh đạo Cục bằng bản giấy hoặc bản điện tử trên Phần mềm Hệ thống văn bản và điều hành đối với các văn bản quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều này (đối với văn bản mật chỉ gửi bản giấy) và được Lãnh đạo phòng, công chức xử lý hồ sơ ký đúng thẩm quyền.

Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các phòng khác có liên quan, nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của phòng trình.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (xét thấy cần thiết ở một số văn bản quan trọng, văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ các phòng phải lấy ý kiến hoặc các ý kiến các phòng khác nhau);

b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo Cục ký hoặc xem xét cho ý kiến;

c) Ý kiến tham gia của các Phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có);

d) Các tài liệu liên quan đến hồ sơ trình.

3. Đối với hồ sơ tài liệu mật: Thực hiện việc lập hồ sơ trình theo quy định Luật bảo vệ Bí mật nhà nước năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Cục; kịp thời báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng đối với hồ sơ công việc Phó Cục trưởng phụ trách đã có ý kiến và tiếp tục trình xin ý kiến của Cục trưởng.

5. Trình tự, thủ tục trình, xử lý văn bản trên phần mềm Hệ thống văn bản và điều hành thực hiện theo hướng dẫn của Tổng cục, Quy chế văn thư, lưu trữ và Quy trình quản lý văn bản của Cục.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản

1. Cục trưởng ký:

a) Văn bản quản lý hành chính của Cục; các tờ trình, báo cáo, chương trình, kế hoạch của Cục gửi Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan cấp trên có thẩm quyền;

b) Các văn bản về công tác tổ chức cán bộ, xây dựng ngành; công tác tài chính, kế toán; các quyết định, văn bản về nghiệp vụ tổ chức thi hành án thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự (trừ các văn bản đã ủy quyền cho Phó Cục trưởng phụ trách công tác nghiệp vụ thi hành án); phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác năm của Cục, các phòng chuyên môn và các Chi cục THADS trực thuộc;

c) Văn bản ủy quyền cho Phó Cục trưởng, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng trong thời gian xác định;

d) Các văn bản phức tạp có liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc các văn bản khác mà Cục trưởng thấy cần thiết.

2. Cục trưởng giao cho các Phó Cục trưởng ký thay các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính theo phân công của Cục trưởng; các văn bản trong các lĩnh vực được Cục trưởng phân công phụ trách; các văn bản trao đổi và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng do Cục trưởng ủy quyền;

c) Các chứng từ tài chính liên quan đến lĩnh vực nghiệp vụ mình phụ trách;

d) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Cục trưởng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Cục trưởng một số loại văn bản như: văn bản yêu cầu thực hiện báo cáo, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục; văn bản cung cấp thông tin về thi hành án cho cơ quan điều tra, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đối với trường hợp hồ sơ đã đưa vào lưu trữ cơ quan; thông báo kết luận của Lãnh đạo Cục; thông báo chữ ký; lịch làm việc của Lãnh đạo Cục; giấy triệu tập; giấy mời; giấy đi đường; giấy giới thiệu; lệnh điều xe; ký sao lục, sao y các loại văn bản của Cục, các văn bản của các cơ quan khác gửi đến Cục.

Chánh Văn phòng giao lại cho các Phó chánh Văn phòng ký thay một số loại văn bản mà Chánh Văn phòng thấy cần thiết (*việc giao ký thay một số loại văn bản được quy định cụ thể trong Thông báo phân công nhiệm vụ của Văn phòng*).

4. Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án ký thừa lệnh Cục trưởng văn bản yêu cầu giải trình, bổ sung thêm tài liệu vào hồ sơ xin hướng dẫn nghiệp vụ của Chi cục THADS cấp huyện; thông báo kết luận của Lãnh đạo Cục trong các cuộc họp, buổi làm việc với các Chi cục hoặc với đơn vị có liên quan về lĩnh vực chuyên môn của phòng.

5. Trưởng phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản yêu cầu bổ sung thêm tài liệu vào hồ sơ khiếu nại, tố cáo về thi hành án; hồ sơ xin ý kiến giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chi cục THADS cấp huyện; phiếu chuyên đơn; thông báo trả lời đương sự những trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục; thông báo kết luận của Lãnh đạo Cục trong các cuộc họp, buổi làm việc với các Chi cục hoặc với đơn vị có liên quan về lĩnh vực chuyên môn của phòng.

6. Trưởng đoàn kiểm tra ký các văn bản theo Quy chế kiểm tra trong thi hành án dân sự hoặc theo quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

7. Chấp hành viên ký các loại văn bản liên quan đến nghiệp vụ tổ chức thi hành án thuộc thẩm quyền của chấp hành viên; văn bản cung cấp thông tin thi hành án cho cơ quan điều tra đối với người phải thi hành án do chấp hành viên đang tổ chức thi hành; ký sao các văn bản tài liệu trong hồ sơ do chấp hành viên đang quản lý, thi hành.

7. Việc ký các văn bản khác phải được Cục trưởng ủy quyền đối với từng trường hợp cụ thể; người được ủy quyền ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cục trưởng về tính đúng đắn, chính xác của văn bản.

8. Văn bản do Cục trưởng, Phó Cục trưởng ký thì Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản hoặc Phó trưởng phòng phụ trách ký tắt và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng khi văn bản được ban hành. Văn bản do Phó Cục trưởng ký thay (KT.) phải gửi báo cáo Cục trưởng. Lãnh đạo các phòng, Trưởng đoàn kiểm tra, Phó trưởng đoàn kiểm tra ký văn bản thừa lệnh phải gửi báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng.

Điều 23. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Văn thư Cục có trách nhiệm phát hành, lưu trữ và quản lý văn bản của Cục sau khi được người có thẩm quyền ký theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư lưu trữ, Nội quy bảo vệ Bí mật nhà nước, Quy trình quản lý văn bản của Cục và Quy chế này.

2. Việc phát hành, cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Hệ thống Thi hành án dân sự.

3. Việc phát hành văn bản trong môi trường mạng được thực hiện theo quyết định của Tổng Cục trưởng về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản và điều hành trong môi trường mạng và Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang.

Điều 24. Tổ chức các cuộc họp của Cục

1. Họp giao ban Lãnh đạo Cục:

Lãnh đạo Cục họp giao ban hàng tuần để đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong tuần tiếp theo.

Căn cứ tình hình thực tế, Cục trưởng tổ chức họp giao ban cán bộ chủ chốt (nếu thấy cần thiết). Thành phần họp cán bộ chủ chốt gồm: Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng, các cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Cục trưởng. Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được uỷ quyền) tham gia họp giao ban Lãnh đạo Cục và thực hiện ghi chép nội dung cuộc họp.

2. Họp Cục định kỳ:

a) Việc tổ chức họp Cục định kỳ như sau:

- Hàng tháng, Cục trưởng tổ chức họp toàn thể công chức của Cục để thông báo các hoạt động của Cục, 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.

- Họp giao ban với các Chi cục THADS trực thuộc được tổ chức định kỳ hàng quý. Nội dung, thành phần thời gian thực hiện theo kế hoạch tổ chức Hội nghị.

- Việc tổ chức họp sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục được thực hiện theo hướng dẫn của Tổng cục.

b) Cục trưởng chủ trì các cuộc họp; Phó Cục trưởng chủ trì cuộc họp khi Cục trưởng đi vắng hoặc khi được Cục trưởng phân công.

c) Văn phòng Cục có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp giao ban hàng tháng (nếu cần thiết), hàng quý, sơ kết, tổng kết đến các phòng chuyên môn, các Chi cục.

d) Theo chỉ đạo của Cục trưởng và yêu cầu công việc, nội dung các cuộc họp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm tham mưu chuẩn bị nội dung, tài liệu, hình thức tổ chức, mời thành phần dự, phân công công chức ghi biên bản, xây dựng thông báo kết luận cuộc họp. Trường hợp nội dung cuộc họp thuộc chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thì Văn phòng Cục chủ trì đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện. Các tài liệu họp phải gửi cho Lãnh đạo Cục và những thành phần tham dự họp ít nhất là 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

đ) Văn bản thông báo kết luận các cuộc họp, giao ban phải được ban hành chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

3. Họp phòng:

Hàng tháng, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể công chức, người lao động 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, người lao động; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao. Việc tổ chức họp phòng phải được ghi biên bản.

4. Trường hợp cần thiết, Cục trưởng họp công chức, người lao động của Cục, Trưởng phòng họp công chức, người lao động của Phòng để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

5. Định kỳ một năm một lần, Cục trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Cục tổ chức Hội nghị công chức, người lao động cơ quan Cục theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục.

Điều 25. Cử đại diện Lãnh đạo Cục tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Cục trưởng tham gia các cuộc họp của Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh theo giấy mời, giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời trực tiếp Cục trưởng tham dự. Trường hợp Cục trưởng không tham dự được thì phân công cho Phó Cục trưởng đi thay. Phó Cục trưởng được phân công xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng trước khi tham dự và báo cáo Cục trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp đó.

2. Đối với giấy mời đại diện Lãnh đạo Cục, thì tùy theo tính chất của cuộc họp, Cục trưởng sẽ tham dự hoặc cử Phó Cục trưởng hoặc phân công Trưởng phòng dự họp.

Trường hợp giấy mời đại diện Cục, nêu Lãnh đạo Cục không tham dự được thì cử Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng dự họp.

3. Người được Lãnh đạo Cục cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo Cục, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trước khi dự họp. Khi dự họp được nhân danh Cục và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về ý kiến phát biểu; có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục về nội dung, kết quả cuộc họp.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp báo cáo Lãnh đạo Cục tham dự cuộc họp có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng mình.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 26. 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 uỷ quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp, Tổng cục, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh (sau đây gọi là Lãnh đạo tỉnh) tới công chức, người lao động của Cục; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo tỉnh giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, người lao động trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng cục, của tỉnh 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, người lao động thuộc phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Cục giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, người lao động của phòng hoặc các Chi cục có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Cục và của phòng.

3. Công chức, người lao động của Cục phải thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật phát ngôn của cơ quan.

Điều 27. Báo cáo

1. Cục thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động với Bộ Tư pháp, Tổng cục, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Tư pháp, Tổng cục, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh.

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

a) Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

- Báo cáo định kỳ hàng tháng 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;

- Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Cục trưởng theo quy định;

- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục trưởng, Tổng Cục trưởng, Lãnh đạo Bộ phụ trách.

b) Trưởng phòng có trách nhiệm:

- Báo cáo định kỳ hàng tháng với Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng;

- Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách theo quy định;

- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách.

c) Công chức, người lao động của Cục có trách nhiệm:

- Báo cáo định kỳ hàng tháng với Trưởng phòng về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách theo quy định.

- 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) Hình thức báo cáo: Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản khi có yêu cầu.

Điều 28. Cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin về hoạt động của Cục, các cơ quan THADS tỉnh Tuyên Quang được thực hiện theo quy định của Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Tổng cục.

2. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Cục gồm:

a) Cục trưởng;

b) Các Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực, địa bàn được Cục trưởng ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

3. Việc ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định. Người được phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

4. Việc cung cấp, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Cục được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử và các quy định khác có liên quan.

Chương VII

QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG; QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN; TIẾP DẪN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 29. Quản lý công chức, người lao động của Cục

1. Việc quản lý công chức, người lao động thực hiện theo các quy định của pháp luật và quy định của Bộ Tư pháp, Tổng cục.

2. Công chức, người lao động 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 nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Tư pháp, Tổng cục.

4. Công chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản phải báo cáo Cục trưởng, Trưởng phòng để giải quyết theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể như sau:

a) Giải quyết chế độ nghỉ phép năm: Phép năm nào giải quyết trong năm đó (tính từ ngày 01/01 đến 31/12 của năm). Đầu năm công chức, người lao động phải đăng ký nghỉ phép năm. Trong năm, công chức, người lao động nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép, có xác nhận của Trưởng phòng quản lý trực tiếp hoặc Phó trưởng phòng được ủy quyền; Trưởng phòng Tổ chức cán bộ thẩm định xác nhận số ngày nghỉ phép năm, trình Cục trưởng xem xét giải quyết.

b) Cục trưởng giải quyết nghỉ ốm, nghỉ thai sản cho công chức, người lao động thuộc Cục.

c) Giải quyết chế độ nghỉ việc riêng: Công chức, người lao động nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn: Nghỉ 03 ngày
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

d) Trường hợp công chức, người lao động ra ngoài trụ sở cơ quan để giải quyết công việc được giao hoặc có công việc cần thiết vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách; là Trưởng phòng thì phải báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách; là Phó trưởng phòng thì phải báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách.

Điều 30. Quản lý tài chính, tài sản và sử dụng trang phục thi hành án dân sự

1. Chế độ quản lý tài chính, tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Cục được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy

chế quản lý tài sản công của Cục, của Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự và quy định của pháp luật.

2. Công chức, người lao động của Cục phải sử dụng trang phục, phù hiệu thi hành án dân sự theo quy định tại Quy chế văn hóa công vụ của các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang và theo quy định của Tổng cục.

Điều 31. 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, quy định của Bộ Tư pháp, của Tổng cục, quy chế tiếp công dân của Cục và các quy định sau:

1. Cục trưởng trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho Phó Cục trưởng tiếp công dân để ghi nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực quản lý của Cục theo Quy chế tiếp công dân của Cục, quy định của Bộ Tư pháp, Tổng cục và các quy định của pháp luật.

2. Phòng Kiểm tra và Giải quyết khiếu nại, tố cáo bố trí, sắp xếp lịch tiếp công dân; chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Cục chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết khác để Lãnh đạo Cục tiếp công dân theo quy định; hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; thực hiện chế độ, báo cáo về công tác tiếp công dân theo quy định.

3. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kiểm tra và Giải quyết khiếu nại tố cáo trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Cục thực hiện theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 32. Tiếp khách

1. Các cuộc tiếp khách trong nước và làm việc theo chương trình, kế hoạch

a) Văn phòng Cục có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch đón tiếp để báo cáo Lãnh đạo Cục. Kế hoạch phải chi tiết, phân công cụ thể công việc: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón, tiếp đại biểu, phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc.

b) Sau khi kế hoạch được Lãnh đạo Cục phê duyệt, Văn phòng Cục thông báo để các đơn vị được phân công chuẩn bị, mời các phòng chuyên môn có liên quan tham gia; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị, tổ chức đón khách...

2. Tiếp khách không có lịch làm việc trước

a) Việc đón tiếp các đoàn khách hoặc mời khách đến thăm Cục phải được báo cáo trước và được Cục trưởng đồng ý.

b) Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí nơi đón tiếp và làm việc khi khách đến thăm Cục. Trường hợp Lãnh đạo Cục đi vắng có thể uỷ quyền cho một hoặc một số Trưởng phòng có liên quan được thay mặt Lãnh đạo Cục tiếp khách.

c) Việc đón tiếp khách của Cục phải theo đúng chế độ hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của Cục.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp, của Tổng cục; Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Hiệu lực thi hành

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

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản khác được trích dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố có trách nhiệm quán triệt, phổ biến đến công chức và người lao động trong đơn vị và tổ chức thực hiện Quy chế này.

Việc chấp hành Quy chế được coi là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá công chức, người lao động xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Công chức, người lao động vi phạm quy định tại Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

2. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tiếp thu các ý kiến phản hồi, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp; thông báo đến Phòng Tổ chức cán bộ các cá nhân, tập thể vi phạm Quy chế này để làm cơ sở đánh giá, phân loại và bình xét thi đua, khen thưởng./.