

Số: /QĐ-THADS

Lai Châu, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 152/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-BTP ngày 15/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 1917/QĐ-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Lai Châu.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 66/QĐ-THADS ngày 11/8/2025 của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự tỉnh Lai Châu và Quyết định số 88/QĐ-THADS ngày 16/9/2025 của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Lai Châu về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự tỉnh Lai Châu.

Điều 3. Trưởng Thi hành án dân sự, Phó trưởng Thi hành án dân sự tỉnh; Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng phòng Thi hành án dân sự các khu vực; công chức, người lao động thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Lai Châu và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Quản lý THADS (để báo cáo);
- Đảng bộ THADS tỉnh Lai Châu;
- Phó trưởng THADS (để biết, chỉ đạo);
- Trang TTĐT của THADS tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Trần Công Hương

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH LAI CHÂU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THADS ngày /7/2026
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Lai Châu)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; thẩm quyền, trách nhiệm, cách thức và mối quan hệ công tác trong giải quyết công việc của Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Lai Châu (sau đây gọi là cơ quan).

2. Trưởng, Phó trưởng THADS tỉnh Lai Châu (gọi chung là Lãnh đạo cơ quan); Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương các Phòng tham mưu chuyên môn và các Phòng THADS khu vực (gọi chung là Lãnh đạo phòng); công chức, người lao động thuộc Văn phòng, các Phòng tham mưu chuyên môn và các Phòng THADS khu vực (gọi tắt là công chức, người lao động) chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cơ quan làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm nêu gương của Lãnh đạo cơ quan và Lãnh đạo phòng. Cá nhân có ý kiến khác với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng phụ trách thì phải chấp hành chỉ đạo nhưng được bảo lưu ý kiến cá nhân và có quyền báo cáo cấp trên trực tiếp.

2. Mọi hoạt động của cơ quan phải tuân thủ các chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định có liên quan của Bộ Tư pháp và của Cục Quản lý THADS và của cơ quan bảo đảm công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Thực hiện việc phân công, ủy quyền theo quy định của pháp luật và của Quy chế này, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra. Phân công công việc hợp lý, rõ ràng, 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 chính về nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết theo quy định; bảo đảm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, phát huy năng lực, sở trường của công chức, người lao động đề cao hiệu quả phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Nghiêm cấm trì

hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trưởng THADS

1. Trưởng THADS chỉ đạo, điều hành cơ quan thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo Cục Quản lý THADS giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Quản lý THADS về mọi hoạt động của cơ quan.

2. Trách nhiệm cụ thể

a) Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm và phụ trách toàn diện các lĩnh vực công tác THADS, thi hành án hành chính (THAHC) trong phạm vi tỉnh Lai Châu; lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành cơ quan chấp hành chủ trương, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng thuộc cơ quan.

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng; phân công công tác cho Phó trưởng THADS và Trưởng phòng trực tiếp phụ trách.

c) Phối hợp với Lãnh đạo các Ban thuộc Cục Quản lý THADS, các cơ quan khác xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và thực hiện nhiệm vụ chung của Cục Quản lý THADS.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Cục Quản lý THADS giao hoặc theo quy định của pháp luật về THADS, THAHC và các văn bản pháp luật có liên quan khác; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, quản lý kinh phí hành chính và thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, người lao động của cơ quan THADS; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Quản lý THADS, Bộ trưởng Bộ Tư pháp và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong cơ quan.

đ) Ký các văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Quy chế này.

e) Ủy quyền cho một Phó trưởng THADS quản lý, điều hành cơ quan 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 Cục Quản lý THADS cử hoặc đi dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Cục Quản lý THADS triệu tập) thì phải báo cáo Cục trưởng Cục Quản lý THADS, đồng thời thông báo bằng thư điện tử cho Chánh Văn phòng Cục Quản lý THADS biết.

g) 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 Cục Quản lý THADS.

h) Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan THADS hoạt động có hiệu quả; phối hợp với tổ chức chính trị - xã hội của địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, người lao động.

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

3. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ, địa bàn do Trưởng THADS phụ trách; những công việc đã phân công cho các Phó trưởng THADS nhưng thấy cần thiết phải giải quyết hoặc do Phó trưởng THADS được phân công vắng mặt mà không phân công cho Phó trưởng THADS khác giải quyết; những việc liên quan đến từ hai Phó trưởng THADS trở lên, nhưng các Phó trưởng THADS có ý kiến khác nhau.

b) Phân công công tác đối với các Phó trưởng THADS và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công.

Phân công việc chỉ đạo, giải quyết các lĩnh vực công việc của Phó trưởng THADS đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan.

Khi vắng mặt tại cơ quan, Trưởng THADS ủy quyền cho 01 Phó trưởng THADS chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Trưởng THADS.

c) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Trưởng THADS giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại địa phương; họp báo; tiếp công dân; tiếp công chức, người lao động thuộc cơ quan và các hình thức giải quyết công việc khác.

4. Tổ chức thảo luận, lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo cơ quan hoặc chỉ đạo lấy ý kiến bằng văn bản (trừ nội dung về công tác cán bộ) trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Trong công tác xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo: Nội dung về giao chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác THADS, THAHC hằng năm; chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hằng năm của cơ quan; báo cáo tổng kết hằng năm của cơ quan; kế hoạch triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo của cấp trên đã ban hành.

b) Trong công tác tổ chức cán bộ: Giao chỉ tiêu biên chế công chức hành chính đối với các phòng; chủ trương và quyết định về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

c) Trong công tác kế hoạch tài chính: Định hướng và xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; định hướng phân bổ dự toán thu, chi ngân sách, phương án điều hòa phí THADS hàng năm; định hướng xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn,

hàng năm; chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, kế hoạch mua sắm tài sản của cơ quan.

d) Những vụ việc thi hành án có tính chất phức tạp ảnh hưởng đến tình hình an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội của địa phương hoặc còn có nhiều cách hiểu khác nhau về áp dụng pháp luật.

đ) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Trưởng THADS thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo.

Điều 4. Phó trưởng THADS

1. Phó trưởng THADS giúp Trưởng THADS phụ trách, chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn, đơn vị theo phân công của Trưởng THADS; được sử dụng quyền hạn và nhân danh Trưởng THADS khi thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng THADS về những quyết định của mình; báo cáo Trưởng THADS về việc thực hiện những công việc được giao thuộc thẩm quyền quyết định nhưng thấy cần thiết phải báo cáo Trưởng THADS hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó trưởng THADS hoặc theo yêu cầu của Trưởng THADS.

2. Trách nhiệm cụ thể của Phó trưởng THADS:

a) Thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, xử lý các công việc thuộc các lĩnh vực, địa bàn, đơn vị được phân công phụ trách, việc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc lĩnh vực được Trưởng THADS phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

b) Phối hợp với các Phó trưởng THADS khác giải quyết công việc có liên quan; báo cáo Trưởng THADS những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó trưởng THADS.

c) Thay mặt Trưởng THADS trong phối hợp công tác với các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Trưởng THADS.

d) Đề xuất, báo cáo Trưởng THADS các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong các lĩnh vực, địa bàn, đơn vị được phân công phụ trách.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng THADS giao.

e) Khi đi công tác hoặc vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo Trưởng THADS để phân công Phó trưởng THADS khác giúp xử lý.

g) Ký các văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Quy chế này.

3. Phó trưởng THADS phải báo cáo Trưởng THADS trước khi giải quyết những công việc sau:

a) Triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn công việc đã được xác định trong kế hoạch công tác của cơ quan.

b) Tiến độ và kết quả thực hiện công việc được Trưởng THADS ủy quyền; kết quả thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo Cục Quản lý THADS giao trực tiếp (nếu có).

c) Những vấn đề lớn, còn có ý kiến khác nhau giữa THADS với các cơ quan, địa phương; những vấn đề thể hiện quan điểm của THADS.

d) Những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ hai Phó trưởng THADS trở lên nhưng các Phó trưởng THADS còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Trưởng THADS phụ trách.

đ) Những vấn đề pháp luật chưa quy định hoặc còn có cách hiểu khác nhau, chưa có trong kế hoạch công tác của cơ quan hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) Những vấn đề khác theo yêu cầu của Trưởng THADS.

Điều 5. Lãnh đạo Phòng

1. Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng (đơn vị), chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo cơ quan về toàn bộ hoạt động của đơn vị, kể cả khi đã phân công nhiệm vụ cho cấp phó. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao; điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của cơ quan.

b) Ban hành, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

c) Chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan.

d) Xây dựng, trình lãnh đạo cơ quan phụ trách dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

đ) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng và các công chức, người lao động thuộc đơn vị.

e) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của đơn vị và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan.

g) Phối hợp với các Trưởng phòng khác thuộc cơ quan để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Trưởng THADS và Phó trưởng THADS trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và các vấn đề vượt quá thẩm quyền, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng.

h) Khi vắng mặt tại cơ quan phải ủy quyền cho một Phó trưởng phòng chỉ đạo, điều hành đơn vị khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên; trường hợp vắng mặt tại cơ quan trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan trực tiếp phụ trách.

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

k) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, quy định của Bộ Tư pháp, của Cục Quản lý THADS, cơ quan THADS về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng; theo dõi thi hành pháp luật; nghiên cứu khoa học; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng THADS hoặc Phó trưởng THADS phụ trách giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm sau:

a) Chỉ đạo tổng hợp, trình lãnh đạo cơ quan, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan; báo cáo đánh giá công tác hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm của cơ quan, báo cáo khác theo yêu cầu của Bộ, Cục Quản lý THADS và của Đảng uỷ cơ quan;

b) Giúp Trưởng THADS và các Phó trưởng THADS trong phối hợp hoạt động của lãnh đạo cơ quan với các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS và các đơn vị khác có liên quan.

3. Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng và giải quyết công việc theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo cơ quan trực tiếp phụ trách và trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi vắng mặt tại cơ quan trong giờ làm việc ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Trưởng THADS hoặc Phó trưởng THADS phụ trách phòng.

Trường hợp lãnh đạo cơ quan làm việc, phân công nhiệm vụ trực tiếp cho Phó trưởng phòng thì Phó trưởng phòng đó có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

Nhiệm vụ cụ thể của Phó trưởng phòng do Trưởng phòng phân công.

4. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng ký các văn bản theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 18 Quy chế này.

Điều 6. Công chức, người lao động cơ quan

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

2. Công chức, người lao động có trách nhiệm:

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan về tiến độ thực hiện, chất lượng các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công.

b) Phối hợp với công chức, người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo lãnh đạo phòng về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn

có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi; phát huy vai trò, trách nhiệm chuyên quản (nếu có) theo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan và theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

d) Trường hợp lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng trực tiếp phân công nhiệm vụ thì công chức, người lao động đó phải chịu trách nhiệm thực hiện và báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng phụ trách.

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

Điều 7. Cách thức giải quyết chế độ nghỉ hằng năm

1. Công chức, người lao động xin nghỉ (nghỉ không hưởng lương, nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng...) phải có đơn, báo cáo Trưởng phòng xem xét, có ý kiến và báo cáo Trưởng THADS quyết định.

Trường hợp công chức, người lao động xin nghỉ đột xuất để giải quyết việc riêng đến $\frac{1}{2}$ ngày thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng (Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ quan trực tiếp phụ trách).

Trường hợp công chức, người lao động xin nghỉ đột xuất để giải quyết việc riêng từ 01 ngày trở lên (nhưng không quá 02 ngày/lần và không quá 03 lần/năm) phải báo cáo Trưởng Phòng và báo cáo Trưởng THADS giải quyết.

Trong mọi trường hợp, công chức, người lao động xin nghỉ việc riêng đi ra ngoài địa bàn tỉnh phải báo cáo Lãnh đạo cơ quan.

2. Trưởng THADS quyết định việc cho nghỉ phép đối với: Phó Trưởng THADS; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động thuộc THADS (sau khi có ý kiến của lãnh đạo cơ quan trực tiếp phụ trách).

Trưởng THADS quyết định cho nghỉ việc riêng không hưởng lương... đối với tất cả công chức, người lao động thuộc THADS (sau khi có ý kiến của Trưởng phòng, lãnh đạo cơ quan trực tiếp phụ trách).

3. Đối với việc nghỉ phép để đi nước ngoài về việc riêng thì thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước, của Bộ Tư pháp về quản lý đối với công chức, người lao động đi nước ngoài.

4. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi và quản lý việc nghỉ phép đối với Trưởng THADS và công chức, người lao động thuộc thẩm quyền cho nghỉ phép của Trưởng THADS. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi và quản lý việc nghỉ phép của công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, định kỳ tổng hợp gửi Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo cơ quan theo quy định.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo cơ quan

1. Trưởng THADS thông tin kịp thời cho các Phó trưởng THADS về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, sự chỉ đạo của lãnh đạo Cục Quản lý THADS trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó trưởng THADS theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc và quy chế làm việc của cơ quan.

2. Phó trưởng THADS phụ trách đơn vị, địa bàn chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Trưởng THADS về kết quả hoạt động của đơn vị, địa bàn do mình phụ trách; có ý kiến về việc: Cho chuyển công tác đối với công chức; quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác, học tập ở trong nước và nước ngoài đối với lãnh đạo phòng; đánh giá đối với Trưởng phòng được phân công phụ trách; các nội dung khác theo đề nghị của Trưởng THADS .

3. Các Phó trưởng THADS 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 trưởng THADS khác phụ trách thì Phó trưởng THADS được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó trưởng THADS đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng THADS quyết định.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo cơ quan với Trưởng phòng

1. Lãnh đạo cơ quan

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao đối với các phòng do mình phụ trách.

b) Quán triệt cho các phòng do mình phụ trách những chủ trương, chính sách, quy định của pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

c) Xem xét, chỉ đạo, giải quyết kịp thời các hồ sơ trình và những đề xuất, kiến nghị của các phòng do mình phụ trách.

d) Định kỳ hằng quý hoặc theo yêu cầu, lãnh đạo cơ quan phụ trách đơn vị làm việc với Trưởng phòng có sự tham dự của toàn thể công chức, người lao động hoặc lãnh đạo phòng để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và các nội dung khác có liên quan.

2. Trưởng phòng

a) Tuân thủ sự chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

b) Báo cáo kịp thời với Trưởng THADS và Phó trưởng THADS được phân công 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 về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung.

c) Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ và đề xuất các giải pháp kiểm soát, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt

động của các đơn vị; thường xuyên báo cáo lãnh đạo cơ quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, địa bàn được phân công.

d) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới, vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan phụ trách. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của lãnh đạo cơ quan phụ trách thì vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Trưởng THADS.

d) Khi có căn cứ cho rằng chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo cơ quan chưa đúng pháp luật thì phải báo cáo ngay Lãnh đạo cơ quan đã có chỉ đạo, quyết định.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các phòng

1. Các phòng có trách nhiệm chủ động thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời có trách nhiệm phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hội nghị, buổi làm việc, công tác của lãnh đạo Cục Quản lý THADS, lãnh đạo cơ quan và các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, giao lưu, trao đổi, học tập kinh nghiệm của Cục Quản lý THADS, của cơ quan.

2. Theo chỉ đạo hoặc uỷ quyền của lãnh đạo cơ quan, Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn, giải quyết vướng mắc, kiến nghị của các Phòng THADS khu vực hoặc yêu cầu các Phòng THADS khu vực có liên quan báo cáo, giải trình về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi lĩnh vực, địa bàn được phân công.

3. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khác thì phòng chủ trì phải lấy ý kiến các Phòng có liên quan, cụ thể như sau:

a) Thời hạn lấy ý kiến phải được xác định cụ thể trong văn bản lấy ý kiến, đảm bảo tối thiểu 03 ngày làm việc.

b) Trưởng phòng được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung, thời hạn trả lời. Trường hợp phòng chủ trì không ghi thời hạn thì phòng được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến trong thời hạn tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị tham gia.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa rõ ràng hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì phòng được lấy ý kiến có quyền yêu cầu phòng chủ trì cung cấp thêm tài liệu cần thiết hoặc thỏa thuận lại thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 07 ngày làm việc.

c) Hết thời hạn lấy ý kiến mà phòng được lấy ý kiến không có ý kiến thì được coi là nhất trí với nội dung xin ý kiến, phòng chủ trì chủ động giải quyết công việc theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định. Trưởng phòng được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan về việc không trả lời bằng văn bản đối với Phòng lấy ý kiến.

d) Trường hợp thời điểm phòng nhận được văn bản đề nghị tham gia ý kiến đã quá thời hạn yêu cầu trả lời, Trường phòng được lấy ý kiến phải trao đổi trực tiếp với Phòng chủ trì việc có cần tham gia ý kiến hay không và thống nhất lại thời hạn trả lời.

đ) Đối với những công việc có yêu cầu xử lý gấp về thời gian thì phòng chủ trì trao đổi, thống nhất ý kiến với các phòng liên quan bằng hình thức phù hợp (họp trao đổi, thư điện tử, mạng xã hội ...), đảm bảo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có) và trình lãnh đạo cơ quan đúng thời hạn.

e) Phòng chủ trì có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp chung trình lãnh đạo cơ quan phụ trách. Trường hợp không đúng thẩm quyền, vượt thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau đối với vấn đề cần giải quyết, Trường phòng chủ trì báo cáo lãnh đạo cơ quan phụ trách công việc để giải quyết.

4. Các phòng THADS khu vực có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng tham mưu chuyên môn phụ trách lĩnh vực.

Trong quá trình thực hiện, khi có vướng mắc về chuyên môn, nghiệp vụ, lãnh đạo Phòng THADS khu vực cần trao đổi trực tiếp với Trường phòng tham mưu chuyên môn phụ trách lĩnh vực. Nếu vẫn chưa thống nhất hoặc có căn cứ cho rằng nội dung hướng dẫn trái quy định của pháp luật thì Trường phòng THADS khu vực báo cáo Trường THADS hoặc Phó trưởng THADS phụ trách lĩnh vực đó để xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo cơ quan với Lãnh đạo Cục Quản lý THADS, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS; các cơ quan, đơn vị khác

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo cơ quan với Lãnh đạo Cục Quản lý THADS, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục Quản lý THADS.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo cơ quan với lãnh đạo Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế phối hợp liên ngành trong THADS.

Cơ quan THADS chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan: Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân khi thực hiện công việc có liên quan đến các đơn vị đó. Trường hợp nội dung vượt quá thẩm quyền, lãnh đạo cơ quan đề xuất, báo cáo lãnh đạo Cục Quản lý THADS phối hợp với lãnh đạo cơ quan cấp trên của các cơ quan đó để xem xét, giải quyết.

3. Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm giúp Cục Quản lý THADS phối hợp với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ THADS, trong công tác tổ chức cán bộ. Lãnh đạo cơ quan bố trí thời gian làm việc trực tiếp với cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh để kịp thời nắm bắt tình hình, phối hợp chỉ đạo công tác THADS trên địa bàn.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Trưởng THADS với Đảng uỷ cơ quan

1. Quan hệ giữa Trưởng THADS với Đảng uỷ cơ quan thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước, Quy chế phối hợp giữa Đảng uỷ và lãnh đạo cơ quan.

2. Đảng uỷ cơ quan lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các mặt công tác, hoạt động của cơ quan; Trưởng THADS chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng uỷ cơ quan, mời đại diện Ban Thường vụ Đảng uỷ tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Trưởng THADS các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan

1. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Trưởng THADS làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan để thông báo chủ trương công tác của cơ quan, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp, thống nhất phương hướng hoạt động giữa chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức mình.

Chương IV

XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 14. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình, kế hoạch công tác năm

a) Chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan được xây dựng trên cơ sở phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác năm của Hệ thống THADS; các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Cục Quản lý THADS và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

b) Kế hoạch công tác năm của phòng được xây dựng căn cứ theo phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của hệ thống THADS, kế hoạch công tác năm của cơ quan và các văn bản chỉ đạo của Cục Quản lý THADS, Bộ Tư pháp và của địa phương.

2. Nội dung, trình tự, thủ tục, thời hạn xây dựng và điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan được thực hiện theo Quy trình xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác năm của Cục Quản lý THADS.

3. Căn cứ Kế hoạch công tác năm của cơ quan và các văn bản, chỉ đạo của Ban cán sự đảng, Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, các Phòng xây dựng Kế hoạch công tác tháng của Phòng mình gửi Văn phòng Cục chậm nhất vào ngày mùng 02 (hai) hàng tháng. Trên cơ sở Kế hoạch công tác tháng của các Phòng, Văn phòng tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác tháng của cơ quan và trình Lãnh đạo cơ quan ban hành chậm nhất vào ngày mùng 05 (năm) hàng tháng.

4. Kế hoạch công tác tuần là lịch hoạt động của Lãnh đạo cơ quan được xác định theo từng ngày trong tuần.

Căn cứ vào kế hoạch công tác tháng, nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Trưởng phòng xây dựng kế hoạch công tác tuần tiếp theo trình Trưởng THADS duyệt và công bố trên Trang thông tin điện tử THADS tỉnh vào cuối giờ chiều ngày thứ Sáu hằng tuần.

Lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc cơ quan THADS có trách nhiệm theo dõi, cập nhật Lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan trên Trang thông tin điện tử để kịp thời triển khai, thực hiện các nhiệm vụ.

Điều 15. Tổ chức thực hiện, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt, lãnh đạo cơ quan, Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo đúng tiến độ. Định kỳ hằng tháng, quý, sáu tháng, hằng năm Trưởng phòng có trách nhiệm rà soát, đánh giá và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, những công việc chưa hoàn thành của Phòng, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan gửi về Văn phòng tổng hợp chung và thông báo tại cuộc họp giao ban định kỳ của cơ quan.

2. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan; tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan trong việc tổng hợp, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan và thực hiện điều chỉnh chương trình, kế hoạch sau khi lãnh đạo cơ quan đồng ý.

3. Việc theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục Quản lý THADS, Lãnh đạo cơ quan giao được thực hiện theo Quy chế kiểm tra trong THADS; Kế hoạch kiểm tra hằng năm của cơ quan và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của lãnh đạo Cục Quản lý THADS, lãnh đạo cơ quan.

Chương V

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Thời hạn giải quyết công việc

1. Đối với các công việc đã quy định cụ thể về thời hạn giải quyết trong các văn bản quy phạm pháp luật, các quy trình, quy chế hoặc chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt thì thực hiện theo thời hạn quy định tại các văn bản đó.

2. Văn bản thuộc loại “Hoả tốc”, “Gấp” phải xử lý ngay, đảm bảo thời gian yêu cầu. Văn bản có thời hạn yêu cầu cụ thể phải đảm bảo xử lý đúng theo thời hạn. Trường hợp nhận được văn bản đã quá thời hạn yêu cầu thì thực hiện theo quy định tại điểm d, khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thì thời hạn giải quyết công việc như sau:

a) Đối với văn bản không phải xin ý kiến tham gia: Tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đến.

b) Đối với văn bản cần lấy ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan: Tối đa không quá 10 ngày làm việc (kể cả thời gian lấy ý kiến).

c) Đối với vụ việc phức tạp, cần trao đổi với các cơ quan, đơn vị ngoài cơ quan thì trong vòng 05 ngày làm việc phải có văn bản lấy ý kiến, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân hỏi biết. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến tham gia của các đơn vị, phải tổng hợp, trình lãnh đạo cơ quan xử lý.

Điều 17. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan giải quyết công việc

1. Các phòng chuyên hồ sơ công việc trình lãnh đạo cơ quan phải qua lãnh đạo phòng (trừ trường hợp lãnh đạo cơ quan yêu cầu trực tiếp) để kiểm tra, rà soát trước khi trình lãnh đạo cơ quan; đồng thời trình dự thảo văn bản lên Phần mềm Hệ thống văn bản và điều hành của Bộ Tư pháp.

2. Hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan phải thuyết trình rõ nội dung, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn đề xuất phương án giải quyết công việc và được lãnh đạo phòng, công chức xử lý hồ sơ ký đúng thẩm quyền. Hồ sơ trình xin ý kiến tập thể lãnh đạo cơ quan phải nêu rõ những vấn đề lớn cần xin ý kiến hoặc những vấn đề còn ý kiến khác nhau, quan điểm đề xuất của đơn vị trình về từng vấn đề xin ý kiến.

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

3. Hồ sơ trình giải quyết công việc phải lập danh mục và được thực hiện thống nhất theo Quy trình lập hồ sơ công việc trong nội bộ Hệ thống THADS. Hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Tờ trình Lãnh đạo cơ quan; trường hợp hồ sơ trình Lãnh đạo Cục Quản lý THADS dự thảo kèm phiếu trình, tờ trình lãnh đạo Cục Quản lý THADS để Lãnh đạo cơ quan duyệt, ký trình.

c) Dự thảo văn bản, cần trình lãnh đạo cơ quan ký hoặc xem xét cho ý kiến có chữ ký tắt của lãnh đạo phòng trình.

d) Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến của lãnh đạo cơ quan và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có); văn bản hoặc ý kiến thẩm định đề án, văn bản theo quy định của pháp luật và của Bộ, của Cục Quản lý THADS, của cơ quan (nếu có);

đ) Văn bản giao nhiệm vụ có dấu đăng ký công văn đến của Văn thư cơ quan (nếu có);

e) Các tài liệu cần thiết khác.

4. Đối với hồ sơ tài liệu mật: Thực hiện việc lập hồ sơ trình theo quy định Luật bảo vệ Bí mật nhà nước và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

5. Trách nhiệm của Trưởng phòng:

a) Chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan.

b) Kịp thời báo cáo Phó Trưởng THADS phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Trưởng THADS đối với hồ sơ công việc Phó Trưởng THADS phụ trách đã có ý kiến và tiếp tục trình xin ý kiến của Trưởng THADS .

c) Phân công công việc phù hợp cho công chức được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm giúp việc Lãnh đạo cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý của phòng (nếu có).

d) Chỉ đạo, quán triệt toàn thể công chức trong phòng tuân thủ các quy định khi soạn thảo văn bản và lập hồ sơ công việc theo Quy trình lập hồ sơ công việc trong nội bộ Hệ thống THADS.

đ) Theo dõi, chỉ đạo công chức được giao nhiệm vụ làm văn thư và công chức trong phòng được giao xử lý hồ sơ theo dõi các hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) bảo đảm thời hạn quy định.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Trưởng THADS ký các văn bản sau:

a) Tất cả văn bản thuộc thẩm quyền của cơ quan THADS (trừ những văn bản đã phân công cho Phó Trưởng THADS ký thay);

b) Ký thừa ủy quyền (TUQ.) và ký thừa lệnh (TL.) Cục trưởng Cục Quản lý THADS theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Cục Quản lý THADS.

2. Phó Trưởng THADS ký các văn bản sau:

a) Ký thay (KT.) Trưởng THADS các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn tại lĩnh vực, địa bàn được phân công (trừ nội dung thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS); các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS khi được ủy quyền bằng văn bản.

b) Ký các văn bản thuộc lĩnh vực của Phó Trưởng THADS khác trong trường hợp được Trưởng THADS phân công.

3. Trưởng phòng ký các văn bản sau:

a) Ký tờ trình, ký tắt vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành;

b) Ký thừa lệnh (TL.) Trưởng THADS những văn bản thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ được giao đối với những vấn đề đã được quy định rõ ràng trong các văn bản quy phạm pháp luật. Chỉ ký thừa lệnh Trưởng THADS sau khi Lãnh đạo cơ quan cho ý kiến đối với một số văn bản trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng; văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; văn bản góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án; văn bản chỉ đạo, điều hành đối với các đơn vị thuộc cơ quan về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

4. Văn bản ký thay, ký thừa lệnh Trưởng THADS phải được gửi báo cáo Trưởng THADS, Phó trưởng THADS phụ trách. Phó Trưởng phòng được ký thay

Trưởng phòng các văn bản được Thủ trưởng giao ký thừa lệnh quy định tại khoản 3 Điều này thuộc lĩnh vực chuyên môn, địa bàn được phân công.

Chương VI

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP

Điều 19. Các Hội nghị, cuộc họp

1. Việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp của cơ quan, họp của lãnh đạo cơ quan được thực hiện theo Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước và Quy chế này.

2. Các cuộc họp hằng tuần, tháng

a) Họp giao ban lãnh đạo cơ quan: 01 lần/tuần hoặc theo yêu cầu của Trưởng THADS; thành phần họp gồm: Lãnh đạo cơ quan và một số Trưởng phòng có liên quan.

b) Họp cơ quan: 01 lần/tháng hoặc theo yêu cầu của Trưởng THADS; thành phần gồm: Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo các Phòng tham mưu chuyên môn và Lãnh đạo các Phòng THADS khu vực.

3. Các cuộc họp hàng quý:

a) Họp giao ban: Được tổ chức định kỳ vào đầu tháng của quý tiếp theo.

Thành phần dự họp gồm Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo các Phòng tham mưu chuyên môn, Lãnh đạo các Phòng THADS Khu vực và các cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Trưởng THADS.

b) Họp Lãnh đạo cơ quan với các Phòng được phân công phụ trách: Nội dung, thành phần, thời gian, hình thức họp được thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan phụ trách.

4. Các cuộc họp hằng năm: Tổ chức định kỳ 6 tháng, hằng năm theo năm công tác của Hệ thống THADS: Nội dung, thành phần, thời gian được thực hiện theo Kế hoạch tổ chức Hội nghị và chỉ đạo của Cục Quản lý THADS.

5. Các cuộc họp khác:

a) Họp chuyên đề để bàn, triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng trên địa bàn hoặc lĩnh vực cụ thể: Tổ chức theo yêu cầu nhiệm vụ và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Quản lý THADS hoặc Lãnh đạo cơ quan.

b) Họp tập huấn, triển khai (hội nghị tập huấn, triển khai) để quán triệt nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước: Tổ chức theo yêu cầu nhiệm vụ và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Quản lý THADS hoặc Lãnh đạo cơ quan.

c) Họp liên ngành và các cuộc họp chuyên môn, nghiệp vụ khác để chỉ đạo giải quyết công việc: Thời gian, thành phần tham dự họp phụ thuộc vào nội dung của từng cuộc họp. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình lãnh đạo cơ quan phụ trách để đăng ký lịch họp và chuẩn bị tài liệu họp.

6. Chánh Văn phòng có trách nhiệm dự kiến nội dung, thời gian, chương trình, kịch bản điều hành các cuộc họp cơ quan, họp giao ban định kỳ trình Phó trưởng THADS phụ trách cho ý kiến và trình Trưởng THADS quyết định; chuẩn bị tài liệu và đơn đốc các đơn vị liên quan gửi tài liệu phục vụ họp.

Trưởng phòng được giao chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo cơ quan phụ trách về nội dung, chương trình, kịch bản, tài liệu phục vụ họp; trên cơ sở đó, phối hợp với Văn phòng để tổ chức cuộc họp.

7. Trưởng THADS chủ trì các cuộc họp tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều này; Phó trưởng THADS thay Trưởng THADS chủ trì cuộc họp khi Trưởng THADS vắng mặt hoặc khi được phân công; trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì phải báo cáo Trưởng THADS và nếu được Trưởng THADS đồng ý thì ủy quyền cho Phó Trưởng phòng tham dự.

Trưởng THADS và lãnh đạo cơ quan cấp trên (Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục Quản lý THADS, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân - nếu có) chủ trì Hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan (trừ các Hội nghị do Ủy ban nhân dân chủ trì, tổ chức).

Điều 20. Quy trình tổ chức họp

1. Đề xuất chủ trương

a) Trên cơ sở Kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng đã được phê duyệt và yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, các phòng có trách nhiệm đề xuất dự kiến kế hoạch tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo cơ quan chủ trì của tuần, tháng tiếp theo gửi Văn phòng tổng hợp, cho ý kiến trước khi trình lãnh đạo cơ quan phụ trách phê duyệt.

Đối với cuộc họp đột xuất và cuộc họp phát sinh ngoài kế hoạch, đơn vị chủ trì tổ chức họp thống nhất với Văn phòng trước khi báo cáo lãnh đạo cơ quan quyết định.

b) Văn phòng có trách nhiệm có ý kiến về sự cần thiết tổ chức họp do các phòng đề xuất; đề xuất việc lồng ghép, kết hợp các cuộc họp có thể ghép chung về thành phần dự họp, thời gian, địa điểm tổ chức, trình lãnh đạo cơ quan quyết định.

2. Duyệt chủ trương

a) Trưởng THADS quyết định chủ trương các cuộc họp sau: Họp thường kỳ hằng tuần, tháng, quý; các cuộc họp phải xin ý kiến lãnh đạo Cục Quản lý THADS; các cuộc họp đột xuất phát sinh ngoài kế hoạch công tác.

b) Phó trưởng THADS báo cáo Trưởng THADS trước khi quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Trưởng phòng quyết định các cuộc họp do lãnh đạo phòng chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức họp

Trên cơ sở chủ trương họp đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức họp xây dựng kế hoạch tổ chức họp. Kế hoạch tổ chức họp gồm một số nội dung chủ yếu sau: Mục đích, yêu cầu; người chủ trì; thành phần, số lượng đại biểu; thời gian,

địa điểm; hình thức tổ chức cuộc họp (trực tiếp, trực tuyến); danh mục các tài liệu tại cuộc họp; dự kiến thành lập Ban Tổ chức cuộc họp (nếu cần thiết); phân công chuẩn bị và tổ chức phục vụ họp; tính chất của cuộc họp (công khai, kín); xác định chỉ dẫn về phạm vi lưu hành của văn bản, tài liệu cung cấp tại cuộc họp.

4. Triển khai kế hoạch tổ chức họp

Nội dung cuộc họp thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng nào, thì phòng đó có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu, mời thành phần dự, phân công công chức ghi biên bản, và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp nếu cần thiết. Trường hợp nội dung cuộc họp thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng thì phòng được giao chủ trì đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị nội dung họp. Các tài liệu họp phải gửi đến lãnh đạo cơ quan và những người tham dự họp ít nhất là 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất. Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản toàn văn còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt.

Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, Phòng chủ trì nội dung phải xây dựng dự thảo thông báo kết luận cuộc họp lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có) và báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo cơ quan phụ trách trước khi tổ chức họp. Thông báo kết luận cuộc họp phải được ban hành chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

5. Báo cáo kết quả họp

a) Phó trưởng THADS báo cáo kết quả cuộc họp do mình chủ trì với Trưởng THADS sau khi cuộc họp kết thúc.

b) Đối với cuộc họp do Lãnh đạo cơ quan ủy quyền cho Trưởng phòng chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Trưởng THADS và Phó trưởng THADS phụ trách về kết quả cuộc họp, những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

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

a) Các Phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã được kết luận tại cuộc họp.

b) Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi chung và đôn đốc việc thực hiện Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục Quản lý THADS, lãnh đạo cơ quan tại các cuộc họp. Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Cục Quản lý THADS, lãnh đạo cơ quan các cuộc họp thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng; định kỳ, thông tin, báo cáo tại các cuộc họp giao ban.

Điều 21. Tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Trưởng THADS tham gia các hội nghị, cuộc họp của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý 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 Trưởng THADS tham dự. Trường hợp Trưởng THADS không tham dự được thì ủy quyền cho Phó trưởng THADS đi thay. Phó trưởng THADS được ủy quyền xin ý kiến chỉ đạo của

Trưởng THADS trước khi tham dự và báo cáo với Trưởng THADS về nội dung, kết quả của hội nghị, cuộc họp đó.

2. Đối với giấy mời đại diện lãnh đạo cơ quan, thì tùy từng tính chất của cuộc họp, Trưởng THADS sẽ tham dự hoặc cử Phó trưởng THADS hoặc phân công lãnh đạo các phòng tham mưu chuyên môn dự họp.

Trường hợp giấy mời đại diện cơ quan THADS, nếu lãnh đạo cơ quan không thể tham dự thì cử Lãnh đạo cấp phòng dự họp.

3. Người được Lãnh đạo cơ quan cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan chủ động xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan trước khi dự họp, trừ các trường hợp họp đột xuất hoặc các cuộc họp có tính chất mật, chỉ phát tài liệu tại cuộc họp; khi dự họp được nhân danh cơ quan THADS và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về ý kiến phát biểu; có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ quan về nội dung, kết quả cuộc họp.

4. Chánh Văn phòng và Trưởng phòng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu báo cáo lãnh đạo cơ quan tham dự cuộc họp.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM BÁO CÁO, CUNG CẤP VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 22. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Các Phó trưởng THADS có trách nhiệm báo cáo Trưởng THADS những vấn đề sau:

a) Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Trưởng THADS;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp mà Phó trưởng THADS được Trưởng THADS uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

c) Kết quả làm việc với các cơ quan, tổ chức, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng và năm) về tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác của phòng; các nội dung thuộc kế hoạch công tác của cơ quan do phòng được giao chủ trì thực hiện.

Báo cáo được gửi về Văn phòng vào ngày 25 hàng tháng đối với báo cáo tháng và ngày 25 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý; đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm thực hiện theo yêu cầu của Văn phòng.

b) Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan phụ trách.

c) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Trường hợp được Lãnh đạo cơ quan cử đi họp, đi công tác, thì người được cử đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan phụ trách và báo cáo về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyển công tác chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi cuộc họp, chuyển công tác kết thúc.

3. Ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp thông tin theo yêu cầu, chỉ đạo của Trưởng THADS, các Phó trưởng THADS để Lãnh đạo cơ quan biết các vấn đề đã và đang được cơ quan giải quyết;

b) Báo cáo Lãnh đạo cơ quan những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến cơ quan và phối hợp với các Trưởng phòng đề xuất hướng xử lý;

c) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các phòng; thông báo kịp thời những vướng mắc và các vấn đề có liên quan của các phòng đến phòng chuyên môn có trách nhiệm giải quyết;

d) Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các phòng thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo cơ quan và việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng.

Điều 23. Cung cấp và trao đổi thông tin

1. Việc cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở, Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tư pháp và Hệ thống THADS.

2. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp, Cổng thông tin điện tử của Cục Quản lý THADS và Trang thông tin điện tử THADS tỉnh Lai Châu được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Cổng/Trang thông tin điện tử.

3. Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước thông tin về những việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý. Cá nhân đứng tên bài viết, bài trả lời phỏng vấn phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của Bộ Tư pháp về lĩnh vực THADS, THAHC và chủ trương, chỉ đạo của lãnh đạo Cục Quản lý THADS, lãnh đạo cơ quan.

4. Việc tiếp nhận thông tin qua đường dây nóng được thực hiện theo quy định tại Quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin, phản ánh, kiến nghị qua đường dây nóng của hệ thống cơ quan THADS.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 24. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử công chức tham gia các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương đơn vị phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến cơ quan THADS phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyên công tác, công chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Trưởng phòng và báo cáo lãnh đạo cơ quan đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến cơ quan THADS trên cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo cơ quan tổ chức đoàn đi công tác địa phương

Khi Trưởng THADS, Phó trưởng THADS đi công tác tại địa phương, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác tại địa phương để Trưởng THADS, Phó trưởng THADS đi công tác quyết định.

b) Phối hợp với Trưởng phòng và địa phương có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác địa phương của Lãnh đạo cơ quan và gửi trước tài liệu cho các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Thông báo tới địa phương về lịch làm việc của Lãnh đạo cơ quan trước khi đến ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

3. Trường hợp lãnh đạo cơ quan đi công tác địa phương theo đề nghị của các phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trưởng phòng đi công tác có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung và thời gian công tác trình Phó trưởng THADS phụ trách cho ý kiến và trình Trưởng THADS phê duyệt; trước khi đi công tác địa phương theo kế hoạch đã được phê duyệt thì phải báo cáo thời gian đi với Trưởng THADS và Phó trưởng THADS phụ trách.

5. Công chức đi công tác do Trưởng phòng cử, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng và báo cáo kết quả đi công tác theo yêu cầu của Trưởng phòng chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chương trình công tác.

6. Đoàn đi công tác địa phương có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Trưởng THADS, Phó Trưởng THADS phụ trách và thông báo cho địa phương nơi đến công tác trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp theo quy định của pháp luật).

b) Làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến Bộ, Cục Quản lý THADS, cơ quan THADS và của nơi đến công tác.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo cơ quan, Trưởng phòng đã cử đi công tác về kết quả chuyến công tác.

7. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng và làm đầu mối điều tiết, kiểm soát các đoàn đi công tác của cơ quan. Chánh Văn phòng ký Giấy đi đường cho Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo phòng, công chức, người lao động thuộc cơ quan; trường hợp Chánh Văn phòng đi công tác hoặc nghỉ phép thì 01 Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền ký thay. Giấy đi đường chỉ được ký khi có kế hoạch công tác kèm theo hoặc đề nghị được Lãnh đạo cơ quan duyệt.

Điều 25. Tiếp khách

1. Nguyên tắc chung:

Các tổ chức, cá nhân đến làm việc với cơ quan đều phải đăng ký qua Văn phòng để xem xét nội dung và bố trí, sắp xếp làm việc cho phù hợp. Trường hợp đăng ký trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan thì Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, thông báo Văn phòng biết và thực hiện.

Trên cơ sở đăng ký làm việc của tổ chức, cá nhân, Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, phân công cho các đơn vị liên quan thực hiện: Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí phòng họp và công tác lễ tân trước/trong quá trình họp; các phòng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung tài liệu họp theo phân công.

2. Tiếp khách:

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch đón tiếp để lãnh đạo cơ quan tiếp khách cấp trên và các đoàn đại biểu, khách mời của cơ quan đã được đăng ký.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo cơ quan. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể các công việc: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng ra thông báo để các phòng được phân công chuẩn bị, mời các đơn vị có liên quan tham gia; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách, phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

c) Trưởng phòng tham mưu chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các phòng THADS khu vực, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự họp hoặc trực tiếp xin ý kiến của đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, Trưởng phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của lãnh đạo cơ quan.

3. Việc tiếp công dân, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công

dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, Quy chế, Quy trình tiếp công dân của Bộ Tư pháp, của Cục Quản lý THADS và của cơ quan.

Điều 26. Đi công tác và học tập nước ngoài

Chế độ đi công tác và học tập nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp, Quy chế chọn, cử và quản lý công chức, viên chức Bộ Tư pháp đi đào tạo, bồi dưỡng, Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong nội bộ Hệ thống THADS và các quy định có liên quan.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị trừ điểm thi đua, hạ mức xếp hạng khi bình xét thi đua hoặc không xét danh hiệu thi đua, không được xét đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển và các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng còn bị xử lý nghiêm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị; kịp thời thông tin, phản ánh về Văn phòng những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế.

2. Những nội dung mang tính nguyên tắc hoặc chưa được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các Quy trình, Quy chế có liên quan khác của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, cơ quan THADS. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì được thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung thay thế đó.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp, báo cáo lãnh đạo cơ quan các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.