

Số: /QĐ-THADS

Tây Ninh, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền của Trưởng Thi hành án dân sự

### TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

*Căn cứ Luật Thi hành án dân sự;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BTP ngày 06 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của hệ thống Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ Quyết định số 1929/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Tây Ninh;*

*Căn cứ Công văn số 3769/BTP-TCTHADS ngày 25/6/2025 và Công văn số 5556/BTP-CQLTHADS ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn bổ sung một số nội dung về công tác Thi hành án dân sự khi sắp xếp tổ chức bộ máy;*

*Căn cứ Quyết định số 427/QĐ-THADS ngày 29/7/2025 của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự tỉnh Tây Ninh;*

*Căn cứ nội dung cuộc họp giao ban Lãnh đạo Thi hành án dân sự tỉnh;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Tây Ninh.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ủy quyền cho Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức thi hành án dân sự (THADS); Trưởng phòng Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ; Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán; Trưởng phòng Phòng THADS Khu vực; Chấp hành viên giữ chức vụ Trưởng phòng Phòng THADS Khu vực trực thuộc tỉnh Tây Ninh thực hiện các nhiệm vụ sau:

### 1. Chánh Văn phòng:

\* Được thực hiện các công việc:

- Phê duyệt đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở

xuống đối với công chức, hợp đồng lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Hàng tháng tổng hợp báo cáo về THADS (*qua Phòng TCCB*) trước ngày 5 liền kề của tháng tiếp theo.

- Quản lý, điều hành các xe ô tô phục vụ yêu cầu công tác tại THADS tỉnh.

*\* Được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản:*

- Giấy mời; Giấy triệu tập; Thông báo kết luận cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết công tác THADS, theo dõi thi hành án hành chính theo quy định;

- Thông báo giới thiệu chức danh, chữ ký của công chức được bổ nhiệm chức vụ; Thông báo lịch làm việc của Lãnh đạo THADS;

- Cung cấp thông tin xác minh cho cơ quan Công an;

- Cung cấp Giấy xác nhận kết quả THADS đối với hồ sơ thi hành án xong thuộc thẩm quyền quản lý; yêu cầu bổ sung hoặc từ chối những trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận;

- Văn bản đề nghị Tòa án chuyển giao, giải thích, sửa chữa, bổ sung bản án, quyết định, tài liệu kèm theo trước khi ra quyết định thi hành án;

- Văn bản trả lời, hướng dẫn thủ tục yêu cầu thi hành án;

- Xác nhận việc niêm yết tại trụ sở THADS tỉnh về các văn bản, thông báo, quyết định liên quan về thi hành án;

- Sao y bản chính các văn bản, tài liệu theo quy định;

- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

## **2. Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS:**

*\* Được thực hiện các công việc:*

- Quản lý, bút phê tất cả văn bản đến giấy tại địa điểm làm việc số 137 Nguyễn Trãi, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh (*Trình tự quản lý văn bản đến giấy được thực hiện theo Điều 21, 22, 23, 24 Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư*). Trường hợp văn bản đến giấy không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chuyển về THADS tỉnh để xử lý theo quy định;

- Theo dõi, tổng hợp thông tin việc tham dự phiên tòa của THADS tỉnh với tư cách người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan, hàng tháng báo cáo Trưởng THADS;

- Phê duyệt đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở xuống đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý. Hàng tháng tổng hợp báo cáo về THADS tỉnh (*qua Phòng TCCB*) trước ngày 5 liền kề của tháng tiếp theo.

*\* Được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản:*

- Triển khai, hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ;

- Triển khai các văn bản, yêu cầu báo cáo về nghiệp vụ thi hành án;
- Phân công hồ sơ thi hành án cho các Chấp hành viên thuộc Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS thi hành;
- Các văn bản của hồ sơ thi hành án do Chấp hành viên tại THADS tỉnh đang tổ chức thi hành, cụ thể như sau:
  - + Giấy mời; Giấy giới thiệu; Giấy triệu tập; Thông báo kết luận cuộc họp chuyên môn;
  - + Giấy xác nhận kết quả thi hành án, cung cấp thông tin về nghĩa vụ THADS khi có yêu cầu đối với hồ sơ thi hành án đang do Chấp hành viên THADS tỉnh tổ chức thi hành;
  - + Văn bản trả lời đơn đề nghị, kiến nghị, phản ánh của đương sự, người có quyền và nghĩa vụ liên quan đối với hồ sơ thi hành án do Chấp hành viên THADS tỉnh tổ chức thi hành;
  - + Cung cấp ý kiến, hồ sơ tài liệu cho cơ quan Tòa án thụ lý giải quyết vụ án theo Luật THADS và các tranh chấp khác khi có văn bản yêu cầu;
  - + Phê duyệt hồ sơ cưỡng chế thi hành án và Quyết định cưỡng chế thi hành án trong trường hợp cưỡng chế thi hành án không huy động lực lượng do Chấp hành viên trình trước khi Chấp hành viên ký ban hành Quyết định cưỡng chế thi hành án;
  - Văn bản yêu cầu Phòng THADS khu vực báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến các vụ việc thi hành án để báo cáo lãnh đạo, cơ quan có thẩm quyền hoặc đề hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ hoặc đề thông báo, trả lời kiến nghị, kháng nghị của Viện kiểm sát, Hội đồng nhân dân, cơ quan liên quan;
  - Văn bản trả lời đơn; phiếu chuyển đơn, chuyển nội dung cho Phòng THADS Khu vực hoặc Phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh giải quyết theo thẩm quyền và đề nghị các đơn vị báo cáo kết quả giải quyết; văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ tài liệu đối với hồ sơ xin hướng dẫn nghiệp vụ, đề nghị xử phạt vi phạm hành chính;
  - Sao y các quyết định về THADS để phục vụ công tác THADS đảm bảo theo quy định pháp luật;
  - Sao y các loại biên lai thu tiền để phục vụ công tác xét miễn giảm nghĩa vụ thi hành dân sự, xét giảm thời hạn chấp hành án phạt tù, xét tha tù trước thời hạn theo quy định pháp luật đối với hồ sơ thi hành án đang do Chấp hành viên THADS tỉnh tổ chức thi hành;
  - Các văn bản để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm c, d, đ khoản 1 Điều 23 Luật THADS. Đồng thời, thực hiện một số nội dung cụ thể:
    - + Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân phối hợp trong tổ chức thi hành án;

- + Yêu cầu cơ quan đã ra bản án, quyết định giải thích bằng văn bản những điểm chưa rõ hoặc không phù hợp với thực tế để thi hành;
- + Văn bản cung cấp thông tin về THADS cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;
- + Văn bản, hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án; Văn bản uỷ quyền xác minh điều kiện thi hành án;
- + Phê duyệt hồ sơ giải quyết xong đưa vào lưu trữ đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS;
- + Kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm hoặc tái thẩm đối với bản án, quyết định theo quy định của pháp luật.
- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

### **3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ:**

*\* Được thực hiện công việc:*

Phê duyệt đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở xuống đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

*\* Được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản:*

- Thông báo kết luận cuộc họp liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
- Sao y bản chính các văn bản, tài liệu liên quan đến công tác tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh.
- Văn bản phối hợp với các Phòng trực thuộc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức cán bộ.
- Các biểu mẫu thống kê trong công tác tổ chức cán bộ (*trừ văn bản mật*).
- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

### **4. Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản:**

*\* Được thực hiện công việc:*

Phê duyệt đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở xuống đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý. Hàng tháng tổng hợp báo cáo về THADS tỉnh (*qua Phòng TCCB*) trước ngày 5 liền kề của tháng tiếp theo.

*\* Được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản:*

- Thông báo kết luận cuộc họp liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- Văn bản phối hợp với các Phòng chuyên môn và các Phòng THADS

Khu vực trực thuộc THADS tỉnh Tây Ninh có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế toán;

- Văn bản, biểu mẫu báo cáo thống kê trong công tác tài chính, kế toán thi hành án;

- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

## **5. Trưởng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại và tố cáo**

*\* Được thực hiện các công việc:*

- Tiếp công dân tại các Phòng THADS Khu vực.

- Phê duyệt đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở xuống đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý. Hàng tháng tổng hợp báo cáo về THADS tỉnh (*qua Phòng TCCB*) trước ngày 5 liền kề của tháng tiếp theo.

*\* Được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản:*

- Giấy mời; Giấy triệu tập; Thông báo kết luận tiếp công dân, kết luận cuộc họp liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

- Văn bản hướng dẫn, yêu cầu người khiếu nại, tố cáo thực hiện để xem xét về điều kiện thụ lý, giải quyết; Văn bản thông báo, trả lời khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết;

- Văn bản chỉ đạo, yêu cầu Trưởng Phòng THADS khu vực tổ chức thi hành án đối với các vụ việc chậm thi hành hoặc có hạn chế, thiếu sót qua công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư và công tác kiểm tra;

- Văn bản yêu cầu Chấp hành viên THADS tỉnh, Phòng THADS Khu vực báo cáo kết quả tổ chức thi hành án để phục vụ giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật;

- Triển khai các văn bản, yêu cầu báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo cho Thẩm tra viên THADS tỉnh và các Phòng THADS Khu vực;

- Các thủ tục theo quy trình kiểm tra công tác THADS;

- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

## **6. Trưởng phòng Phòng THADS Khu vực:**

### **6.1. Được thực hiện các công việc:**

- Quản lý công chức, người lao động, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc; chỉ đạo hoạt động THADS tại đơn vị;

- Phê duyệt đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 02 ngày làm việc trở xuống đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý. Hàng tháng tổng hợp báo cáo về THADS tỉnh (*qua Phòng TCCB*) trước ngày 5 liền kề của tháng tiếp theo;

- Triển khai, thực hiện và kiểm soát công tác kê khai tài sản, thu nhập của

công chức được giao quản lý theo quy định pháp luật;

- Phê duyệt thủ tục, theo dõi, kiểm tra, quản lý việc làm thêm giờ của công chức, người lao động;

- Xác nhận vào Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức hàng năm của công chức thuộc quyền quản lý (*trừ Trưởng phòng*);

- Có trách nhiệm đánh giá, xếp loại công chức, người lao động hằng năm hoặc đột xuất phục vụ công tác cán bộ (*trừ Trưởng phòng*);

- Có trách nhiệm theo dõi, đánh giá công chức, người lao động hàng tháng; đánh giá và xếp loại công chức, người lao động hằng năm (*trừ Trưởng phòng*);

- Sử dụng hợp đồng lao động, đề nghị chấm dứt hợp đồng lao động và các văn bản khác trong quá trình quản lý hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật đối với người lao động thuộc phạm vi quản lý trực tiếp tại Phòng THADS Khu vực;

- Quản lý, khai thác sử dụng hồ sơ thi hành án xong đang được lưu giữ tại đơn vị;

- Tiếp nhận, bảo quản và xử lý vật chứng đang lưu giữ tại các Phòng THADS Khu vực;

- Bố trí kho tàng, nhân lực, vật lực để tổ chức lưu trữ đối với các hồ sơ xong thuộc Phòng lưu trữ mới của THADS tỉnh;

- Tiếp nhận, bảo quản và xử lý vật chứng tại các Phòng THADS khu vực;

- Quản lý hồ sơ, tài liệu, sổ sách về THADS do THADS tỉnh nhận và bàn giao lại cho các Phòng THADS Khu vực;

- Quản lý, sử dụng tài sản công của THADS tỉnh tại Khu vực và tài sản đã giao cho Phòng THADS Khu vực theo quy định pháp luật;

- Xử lý, giải quyết các đơn phản ánh, kiến nghị, đề nghị, yêu cầu,... có liên quan đến quá trình tổ chức thi hành án và các loại đơn khác; theo dõi, đôn đốc Chấp hành viên thực hiện kết luận tự kiểm tra, kết luận kiểm tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của cấp có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát, điều tra, kiến nghị, kháng nghị, yêu cầu của Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan có thẩm quyền khác đối với các vụ việc do Phòng THADS Khu vực tổ chức thi hành và báo cáo kết quả giải quyết về THADS tỉnh;

- Tham gia tố tụng với tư cách là người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan theo thông báo, quyết định do Tòa án nhân dân Khu vực ban hành. Trưởng phòng Phòng THADS Khu vực có đầy đủ quyền và nghĩa vụ của người ủy quyền; tuân thủ quy định của pháp luật và trước Trưởng THADS tỉnh Tây Ninh, đồng thời báo cáo kết quả về THADS tỉnh (*qua Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ*);

và tổ chức THADS khi thực hiện xong nhiệm vụ được ủy quyền);

- Phê duyệt hồ sơ cưỡng chế thi hành án và Quyết định cưỡng chế thi hành án trong trường hợp cưỡng chế thi hành án không cần huy động lực lượng do Chấp hành viên trình trước khi Chấp hành viên ký ban hành Quyết định cưỡng chế thi hành án;

- Bố trí địa điểm tiếp công dân tại Phòng THADS Khu vực và phân công công chức tiếp công dân theo quy định;

- Tiếp công dân thay Lãnh đạo THADS tỉnh trong trường hợp Lãnh đạo THADS có lịch công tác đột xuất, không có Lãnh đạo THADS khác dự thay.

## **6.2. Ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh trong các trường hợp:**

- Giấy mời; Giấy giới thiệu; Văn bản yêu cầu Tòa án sửa chữa, giải thích bản án, quyết định; Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân, phối hợp tổ chức thi hành án; Văn bản đề nghị miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án; Biên bản giao nhận vật chứng tài sản; Biên bản về việc sung công vật chứng, tài sản;

- Tổ chức họp liên ngành để giải quyết việc thi hành án có khó khăn, phức tạp và các vụ cần cưỡng chế theo quy định pháp luật;

- Phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành đối với các quyết định thi hành án thuộc thẩm quyền của Phòng THADS Khu vực và các hồ sơ đang thi hành do Chấp hành viên thuộc các Chi cục THADS trước khi sáp nhập tổ chức thi hành;

- Cung cấp ý kiến, hồ sơ tài liệu cho Tòa án thụ lý, giải quyết vụ án theo Luật THADS và các tranh chấp khác khi có văn bản yêu cầu (*có báo cáo cho Trưởng THADS tỉnh nội dung vụ việc trước khi cung cấp cho Tòa án*);

- Tham dự các phiên tòa với tư cách là người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan, người đại diện theo pháp luật theo thông báo, triệu tập,... của Tòa án nhân dân có thẩm quyền liên quan đến vụ việc thi hành án do Phòng THADS khu vực thi hành. Trưởng phòng Phòng THADS khu vực tuân thủ quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh, đồng thời báo cáo kết quả về THADS tỉnh (*qua Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS*) khi thực hiện xong nhiệm vụ được ủy quyền;

- Thông báo kết quả tổ chức thi hành án cho người có yêu cầu hoãn thi hành án, người đã kháng nghị, Tòa án đã ra quyết định giám đốc thẩm, tái thẩm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác theo quy định của Luật THADS;

- Xác nhận việc niêm yết tại trụ sở Phòng THADS Khu vực về các văn bản, thông báo, quyết định liên quan về thi hành án;

- Văn bản thông báo cho người yêu cầu thi hành án lý do từ chối, không tiếp nhận yêu cầu thi hành án hoặc yêu cầu bổ sung tài liệu, hướng dẫn yêu cầu thi hành án khi đương sự nộp đơn yêu cầu thi hành án tại khu vực;

- Phê duyệt kế hoạch cưỡng chế và dự trù chi phí cưỡng chế đối với các vụ việc không cần huy động lực lượng đảm bảo an ninh trật tự và liên ngành cấp tỉnh;
- Xác nhận kết quả thi hành án; trả lời xác minh cho Công an, cung cấp thông tin kết quả thi hành án cho các cơ quan có thẩm quyền;
- Phê duyệt hồ sơ chưa có điều kiện chuyển sổ theo dõi riêng;
- Trả lời kiến nghị, kháng nghị đối với quyết định, hành vi của Chấp hành viên Phòng THADS theo quy định Luật THADS;
- Phê duyệt hồ sơ thi hành xong nộp lưu trữ; Báo cáo đối chiếu chi tiết kết quả thi hành án bằng tiền, tài sản;
- Sao y các quyết định về THADS, bản án, quyết định của Tòa án để phục vụ công tác THADS;
- Sao y các bản án, quyết định để phục vụ công tác thụ lý, ra quyết định thi hành án đối với loại chủ động ra quyết định thi hành án hoặc án cấp dưỡng theo định kỳ;
- Sao y các loại biên lai thu tiền để phục vụ công tác xét miễn giảm nghĩa vụ thi hành dân sự, xét giảm thời hạn chấp hành án phạt tù, xét tha tù trước thời hạn theo quy định pháp luật;
- Văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân giải thích bản án, quyết định;
- Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân, phối hợp tổ chức thi hành án;
- Văn bản cung cấp thông tin về THADS cho cá nhân, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định;
- Văn bản, hồ sơ đề nghị miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án; văn bản ủy quyền về việc xác minh điều kiện thi hành án;
- Báo cáo, thông báo kết quả thực hiện kiến nghị, kháng nghị và trả lời kiến nghị, kháng nghị của Viện kiểm sát nhân dân, của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng hoặc vụ việc thi hành án do Phòng THADS Khu vực thi hành;
- Các văn bản khác khi có chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

**6.3. Ủy quyền cho Chấp hành viên giữ chức vụ Trưởng phòng Phòng THADS Khu vực trực thuộc ký thừa ủy quyền (TUQ) Trưởng THADS tỉnh các quyết định về thi hành án, trừ các quyết định sau:**

- Quyết định thi hành án;
- Quyết định về xử phạt vi phạm hành chính;
- Quyết định về đình chỉ thi hành án;

- Quyết định về giải quyết khiếu nại;
- Quyết định thu hồi (*bao gồm thu hồi để ủy thác thi hành án*), sửa đổi, bổ sung, hủy các Quyết định nêu trên;
- Kết luận nội dung tố cáo và các trường hợp khác mà pháp luật chuyên ngành có liên quan quy định không được ủy quyền (*nếu có*).

## **Điều 2. Quy định về việc ký văn bản**

- Khi thực hiện nhiệm vụ ủy quyền, Trưởng phòng được ký tên, đóng dấu THADS tỉnh Tây Ninh vào các loại quyết định, văn bản được quy định tại Điều 1 của Quyết định này;
- Việc ký thừa lệnh và thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Công văn số 5556/BTP-CQLTHADS ngày 09/9/2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn bổ sung một số nội dung về công tác THADS khi sắp xếp tổ chức bộ máy;
- Phần thể thức ký thừa lệnh được thực hiện thống nhất như sau:

**TL. TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**  
**TRƯỞNG PHÒNG**  
**PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ KHU VỰC...**

**Nguyễn Văn A**

- Phần thể thức ký thừa ủy quyền được thực hiện thống nhất như sau:

**TUQ. TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**  
**TRƯỞNG PHÒNG**  
**PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ KHU VỰC...**

**CHẤP HÀNH VIÊN...**

**Nguyễn Văn A**

## **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng Phòng THADS Khu vực chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật và Trưởng THADS tỉnh đối với nhiệm vụ đã được giao.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng Phòng THADS Khu vực kịp thời tổng hợp, báo cáo, đề xuất Trưởng THADS tỉnh hoặc Phó Trưởng THADS tỉnh được phân công phụ trách xem xét, chỉ đạo theo quy định.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế thay thế Quyết định số 771/QĐ-THADS ngày 28/8/2025, Quyết định số 874/QĐ-THADS ngày 10/9/2025 của Trưởng THADS tỉnh về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác THADS thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh.

#### **Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

Lãnh đạo THADS tỉnh, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng chuyên môn, Trưởng phòng các Phòng THADS Khu vực trực thuộc; công chức, người lao động của THADS tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 6 (t/h);
- Cục QLTHADS (để b/c);
- Đảng ủy UBND tỉnh (để báo cáo);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban Chỉ đạo THADS tỉnh Tây Ninh (b/c);
- Đảng ủy THADS tỉnh Tây Ninh;
- Tòa án nhân dân tỉnh (để p/h);
- Viện KSND tỉnh (để p/h);
- Công an tỉnh (để p/h)
- Tòa án nhân dân các Khu vực (để p/h);
- Viện KSND các Khu vực (để p/h);
- THADS các tỉnh, Thành phố;
- UBND các xã, phường (để p/h);
- Trang TTĐT THADS tỉnh Tây Ninh (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

**TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

**Bùi Phú Hưng**