

Số: 2909/QĐ-THADS

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Tổ chức cán bộ Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng**

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 106/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 152/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 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 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 1902/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ là phòng chuyên môn thuộc Thi hành án dân sự thành phố, có chức năng tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự thành phố thực hiện quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, người lao động; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng của Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng theo quy định pháp luật và phân cấp.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tổ chức cán bộ (sau đây gọi là Phòng) có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng, trình Trưởng Thi hành án dân sự thành phố kế hoạch công tác dài hạn, 05 năm và hàng năm của Phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thi hành án dân sự thành phố; Tham gia góp ý các dự thảo văn bản pháp luật theo phân công của Trưởng Thi hành án dân sự thành phố và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ hoạt động quản lý của Phòng theo quy định pháp luật.

Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng phần mềm Tổ chức cán bộ đối với công chức Thi hành án dân sự thành phố và các phần mềm khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3. Hướng dẫn, tập huấn và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Triển khai thực hiện các quy trình, quy chế, tiêu chuẩn, định mức, biểu mẫu và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và trình Trưởng Thi hành án dân sự thành phố ban hành các văn bản để triển khai thực hiện.

5. Về tổ chức bộ máy:

a) Đề xuất các biện pháp, giải pháp kiện toàn Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng;

b) Tham mưu Trưởng Thi hành án dân sự thành phố ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng thuộc Thi hành án dân sự thành phố;

6. Về vị trí việc làm:

a) Rà soát, xây dựng, triển khai thực hiện Danh mục vị trí việc làm; bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực của vị trí việc làm; xác định tỷ lệ công chức bố trí theo từng vị trí việc làm trong cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.

b) Tổ chức thực hiện, theo dõi vị trí việc làm, tỷ lệ công chức theo vị trí việc làm tại cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.

7. Về quản lý biên chế:

a) Tham mưu phân bổ giao biên chế công chức tại các phòng thuộc Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng để trình Trưởng Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng quyết định theo thẩm quyền;

b) Tham mưu triển khai thực hiện biên chế đảm bảo theo đúng quy định.

8. Về công tác cán bộ và chế độ, chính sách:

a) Tham mưu, đề xuất giải pháp quản lý, sử dụng đội ngũ công chức tại cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng; thực hiện đúng số lượng cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị tại Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng;

b) Thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận công chức, bố trí và xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ

chức vụ, luân chuyển, điều động, biệt phái, miễn nhiệm, từ chức, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ; kỷ luật; chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức tại Thị hành án dân sự thành phố theo quy định và phân cấp;

c) Triển khai thực hiện đúng quy định về mã số, tiêu chuẩn, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức tại Thị hành án dân sự thành phố;

d) Tổ chức thực hiện việc nâng lương, phụ cấp, nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ không hưởng lương, tinh giản biên chế đối với công chức, người lao động trong các đơn vị thuộc Thị hành án dân sự thành phố theo quy định và phân cấp;

đ) Hướng dẫn, theo dõi và tổ chức thực hiện đánh giá công chức, quản lý hồ sơ công chức, người lao động tại Thị hành án dân sự thành phố theo quy định và phân cấp;

e) Tham mưu việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai tại Thị hành án dân sự thành phố Đà Nẵng theo quy định pháp luật và phân cấp;

g) Thực hiện các thủ tục chọn, cử công chức tại Thị hành án dân sự thành phố đi công tác ở trong và nước ngoài theo quy định của pháp luật và phân cấp; cho phép công chức, người lao động tại Thị hành án dân sự thành phố đi nước ngoài về việc riêng; cử công chức tham gia các ban chỉ đạo, ban soạn thảo, hội đồng, tổ biên tập và các tổ chức khác liên quan đến chức năng của Phòng theo quy định;

h) Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động tại Thị hành án dân sự thành phố theo quy định và phân cấp;

i) Thực hiện công tác cán bộ, chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng theo quy định.

9. Về đào tạo, bồi dưỡng

a) Trình Trưởng Thị hành án dân sự phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức tại Thị hành án dân sự thành phố và tham mưu tổ chức thực hiện;

b) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị có liên quan xây dựng dự toán, phân bổ kinh phí và theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức tại Thị hành án dân sự thành phố theo quy định;

c) Tham gia góp ý các chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ của Thi hành án dân sự thành phố;

d) Thực hiện chọn, cử công chức các phòng thuộc Thi hành án dân sự thành phố đi học ở trong nước, đề xuất học nước ngoài theo quy định và phân cấp.

10. Về công tác thi đua, khen thưởng

a) Tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự phát động, tổ chức thực hiện các phong trào thi đua và tổ chức thực hiện khen thưởng theo quy định pháp luật;

b) Theo dõi, tổng hợp tình hình kết quả thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại cơ quan Thi hành án dân sự thành phố;

c) Là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng sáng kiến Thi hành án dân sự; giúp Trưởng Thi hành án dân sự thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

d) Thẩm định hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng trình Trưởng Thi hành án dân sự xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định và phân cấp.

11. Chủ trì triển khai công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại cơ quan Thi hành án dân sự. Phối hợp các đơn vị tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại Thi hành án dân sự thành phố.

Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

12. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng theo quy định pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ thường trực Ban vì sự tiến bộ phụ nữ cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.

14. Thực hiện tham mưu, giúp việc cho Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ THADS thành phố đối với công tác Đảng.

15. Quản lý hành chính đối với công chức chuyên trách công tác Đảng của Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.

16. Thực hiện cấp phát thẻ Chấp hành viên, Thẩm tra viên theo quy định.

17. Thực hiện công tác kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; sơ kết, tổng kết, báo cáo, thống kê; truyền thông chính sách, phổ biến, giáo dục pháp luật; cải cách hành chính, cải cách tư pháp; tổ

chức cán bộ, thi đua – khen thưởng; văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định pháp luật.

18. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Thi hành án dân sự giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức:

Phòng Tổ chức cán bộ có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức khác theo vị trí việc làm được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt. Số lượng các Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi hành án dân sự và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Phòng. Các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; quản lý một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác theo sự phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những lĩnh vực, nhiệm vụ công tác được phân công.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng thuộc biên chế hành chính của Thi hành án dân sự thành phố do Trưởng Thi hành án dân sự quyết định phân bổ trên cơ sở biên chế được giao và đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

1. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng Tổ chức cán bộ với Lãnh đạo Thi hành án dân sự thành phố, các phòng thuộc Thi hành án dân sự thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác thực hiện theo Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự thành phố và các quy định có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu có vấn đề liên quan đến các đơn vị khác thuộc Thi hành án dân sự thành phố thì Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

Trường hợp vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa phòng với các đơn vị có liên quan thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Thi hành án dân sự thành phố xem xét quyết định.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026, thay thế Quyết định số 04/QĐ-THADS ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Trưởng Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức cán bộ Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.



Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các phòng thuộc Thi hành án dân sự thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Quản lý Thi hành án dân sự;
- Các Phó Trưởng THADS thành phố;
- Các Phòng thuộc THADS thành phố;
- Trang Thông tin điện tử THADS thành phố;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Nguyễn Xuân Tùng