

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công công tác của lãnh đạo
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 ngày 05 tháng 12 năm 2025;

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 Thông tư số 03/2026/TT-BTP ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 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 Tổ chức cán bộ Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Trưởng thi hành án và các Phó trưởng Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng

1. Nguyên tắc phân công

a) Đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng (sau đây viết tắt là THADS thành phố) theo quy định của Luật Thi hành án dân sự, Nghị định của Chính phủ và Quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về phân cấp.

b) Bảo đảm thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Thi hành án và Phó trưởng Thi hành án theo Quy chế làm việc của THADS thành phố; các quy định về phân cấp quản lý của Bộ Tư pháp; các quy định về phân công, ủy quyền của THADS thành phố;

c) Bảo đảm sự phân công, phân nhiệm rõ ràng, không chồng chéo, trùng lặp, mâu thuẫn giữa các quy định, quy chế của Cục Quản lý THADS, THADS thành phố và giữa các lĩnh vực, địa bàn, phòng phân công lãnh đạo



THADS thành phố phụ trách. Một người phụ trách nhiều việc, nhiều lĩnh vực, nhiều địa bàn, phòng; một việc, một lĩnh vực, một địa bàn chỉ giao cho một cá nhân phụ trách, chỉ đạo. Trường hợp một việc liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị, địa bàn, phòng thì giao Lãnh đạo THADS thành phố phụ trách đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất chỉ đạo hoặc báo cáo Trưởng THADS thành phố phân công cụ thể;

d) Bảo đảm chuyên môn hóa theo từng lĩnh vực công tác, tạo điều kiện để Lãnh đạo THADS thành phố nắm bắt toàn diện các mặt công tác của THADS thành phố, các Phòng và tương đương thuộc THADS thành phố Đà Nẵng;

đ) Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời, đầy đủ và toàn diện đối với lĩnh vực và các phòng được phân công;

e) Bảo đảm tính ổn định, kế thừa và có sự điều chỉnh phù hợp. Bảo đảm tính hợp lý, hiệu lực, hiệu quả và thuận lợi trong giải quyết công việc;

h) Mỗi lĩnh vực công tác do 01 lãnh đạo chịu trách nhiệm chính, tổng thể và 01 lãnh đạo phụ trách chỉ đạo thực hiện theo sự phân công, có sự trao đổi, báo cáo với lãnh đạo chịu trách nhiệm chính khi giải quyết công việc.

2. Quan hệ công tác giữa Trưởng thi hành án dân sự và các Phó trưởng Thi hành án dân sự

a) Trưởng Thi hành án dân sự thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Thi hành án dân sự, pháp luật tổ tụng hành chính, Nghị định của Chính phủ và Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan THADS; lãnh đạo toàn diện và điều hành công tác của cơ quan THADS, các phó Trưởng, Trưởng các Phòng và tương đương thuộc Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, những vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của THADS thành phố.

b) Trưởng Thi hành án dân sự phân công các Phó trưởng Thi hành án dân sự giúp Trưởng Thi hành án theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Trưởng Thi hành án trong từng lĩnh vực công tác, cơ quan, đơn vị, phòng quản lý của THADS thành phố. Trưởng Thi hành án không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó trưởng thi hành án.

Trong khi thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực, đơn vị, địa bàn, phòng do Phó trưởng thi hành án khác phụ trách thì các Phó trưởng thi hành án chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp các Phó trưởng thi hành án có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực, đơn vị,

địa bàn do trực tiếp phụ trách thì Phó trưởng thi hành án đang phụ trách giải quyết công việc báo cáo Trưởng Thi hành án xem xét, quyết định.

c) Khi Trưởng Thi hành án vắng mặt, Trưởng Thi hành án ủy quyền một Phó trưởng Thi hành án thay mặt Trưởng Thi hành án lãnh đạo công tác của THADS thành phố.

Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc khi Phó trưởng Thi hành án vắng mặt thì Trưởng Thi hành án trực tiếp hoặc phân công các Phó trưởng Thi hành án khác chỉ đạo xử lý kịp thời công việc đã phân công cho Phó trưởng Thi hành án.

d) Căn cứ tình hình thực tế, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của THADS thành phố, Trưởng Thi hành án xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác giữa Trưởng Thi hành án và các Phó trưởng Thi hành án.

đ) Trưởng Thi hành án và các Phó trưởng Thi hành án duy trì các cuộc họp giao ban Lãnh đạo THADS thành phố định kỳ theo Quy chế làm việc của THADS thành phố hoặc đột xuất khi cần thiết để phối hợp xử lý công việc.

Điều 2. Nội dung công tác được phân công và trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng Thi hành án dân sự thành phố

Phó trưởng Thi hành án dân sự thành phố thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Thi hành án, chủ động giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về công việc được phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi hành án, trước Cục Quản lý THADS và trước pháp luật, có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Phó trưởng Thi hành án giúp Trưởng Thi hành án làm nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Thi hành án; thay mặt Trưởng Thi hành án quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Trưởng Thi hành án, trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực, đơn vị, địa bàn, phòng được phân công và nhiệm vụ, lĩnh vực theo dõi, chỉ đạo, chịu trách nhiệm chính; theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc. Định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc đột xuất (theo yêu cầu quản lý), làm việc với đơn vị, địa bàn phụ trách (bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp).

2. Phó Trưởng phụ trách phòng, đơn vị, địa bàn chủ động chỉ đạo, xử lý công việc; sử dụng quyền hạn của Trưởng Thi hành án và nhân danh Trưởng Thi hành án để kiểm tra, đôn đốc, giải quyết các công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi hành án về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, chăm lo, phát triển đội ngũ công chức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng ngừa vi phạm pháp luật, tham nhũng của các lĩnh vực, đơn vị phụ trách.

3. Trong phạm vi các lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó trưởng Thi hành án có trách nhiệm và quyền hạn thay mặt Trưởng Thi hành án:

a) Cho ý kiến đối với kế hoạch phát triển, xây dựng cơ chế, chính sách liên quan đến lĩnh vực được phân công trước khi trình Trưởng Thi hành án ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành; chuẩn bị các nội dung công tác cấp bách, đột xuất, cần thiết liên quan đến lĩnh vực được phân công, báo cáo Trưởng Thi hành án xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

b) Chủ trì xử lý kịp thời những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các cơ quan, ban ngành thuộc thẩm quyền của Trưởng Thi hành án trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

c) Ký thay Trưởng Thi hành án các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Thi hành án trong phạm vi các lĩnh vực công tác, công việc được Trưởng Thi hành án thống nhất phân công, ủy quyền.

d) Hướng dẫn nghiệp vụ và cho ý kiến đối với các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Thực hiện nội dung khác theo Quy chế làm việc của THADS thành phố, Cục Quản lý THADS, các quy định khác của Bộ Tư pháp, của pháp luật và phân công của Trưởng THADS thành phố.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Lãnh đạo THADS thành phố

1. Trưởng Thi hành án dân sự Nguyễn Xuân Tùng

a) Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của THADS thành phố thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của THADS thành phố được quy định trong Luật Thi hành án dân sự, pháp luật tổ tụng hành chính, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Bộ Tư pháp, Quy chế làm việc của Cục Quản lý THADS, THADS thành phố và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Quản lý THADS và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của THADS thành phố theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về lãnh đạo công tác các THADS ở địa phương.

c) Lãnh đạo, quản lý điều hành chung mọi mặt hoạt động và công tác của THADS thành phố; của các phó Trưởng, các Phòng và tương đương thuộc Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng..

d) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác:

- Công tác xây dựng, phát triển THADS thành phố;
- Là chủ tài khoản của THADS thành phố;
- Công tác chính trị tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ, quốc phòng - an ninh;
- Công tác kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;
- Công tác tổ chức cán bộ;
- Công tác thi đua - khen thưởng;
- Thực hiện chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng THADS thành phố, Chủ tịch Hội đồng Chấp hành viên THADS thành phố; chỉ đạo công tác hướng dẫn nghiệp vụ THADS tại THADS thành phố;
- Thực hiện chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác rà soát, sắp xếp, kiện toàn, ổn định tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả sau sáp nhập, bảo đảm phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;
- Công tác cung cấp thông tin cho báo chí; Là người phát ngôn của THADS thành phố;

đ) Về công tác tổ chức cán bộ:

- Ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề cho công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn; Ký phiếu nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng công chức cho các Phó trưởng Thị hành án, công chức Phòng Tổ chức cán bộ;
- Ký các Quyết định cho thôi việc, nghỉ phép, nghỉ công tác không hưởng lương, nghỉ công tác hưởng chế độ hưu trí, tạm đình chỉ công tác, tạm đình chỉ chức vụ, kỷ luật theo quy định pháp luật đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng các Phòng thuộc Thị hành án dân sự thành phố;

g) Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ do địa phương giao cho cơ quan THADS;

h) Trực tiếp điều hành một số lĩnh vực khác khi xét thấy cần thiết.

i) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giải quyết toàn diện mọi mặt công tác của phòng được phân công phụ trách (trừ các nhiệm vụ đã được phân công cụ thể), cụ thể:

- Phụ trách Phòng: Phòng Tổ chức cán bộ;
- Tham gia sinh hoạt với Phòng Tổ chức cán bộ.

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chấp hành viên.

2. Phó Trưởng Thi hành án dân sự Lâm Hồng Anh

a) Giúp Trưởng Thi hành án trực tiếp theo dõi, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Trưởng Thi hành án và pháp luật về các lĩnh vực công tác sau:

- Chỉ đạo, lãnh đạo, đôn đốc công tác tiếp công dân tại cơ quan THADS thành phố;

- Chỉ đạo, lãnh đạo, đôn đốc công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo tại cơ quan THADS thành phố;

- Chỉ đạo, lãnh đạo, đôn đốc công tác kiểm tra, tự kiểm tra tại cơ quan THADS thành phố;

- Chỉ đạo, phối hợp với các cơ quan giám sát, cơ quan kiểm sát trong hoạt động giám sát, kiểm sát công tác thi hành án dân sự tại cơ quan THADS thành phố;

- Chỉ đạo công tác phối hợp với Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thành phố trong công tác thu hồi tài sản thất thoát, chiếm đoạt trong vụ án hình sự về tham nhũng, kinh tế;

- Triển khai thực hiện, đôn đốc công tác kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại THADS thành phố;

- Chỉ đạo, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ THADS, theo dõi thi hành án hành chính, toàn diện các mặt công tác tại các Phòng THADS khu vực và Phòng chuyên môn được phân công phụ trách;

- Chịu trách nhiệm giúp Trưởng Thi hành án chỉ đạo thực hiện các Quy chế gồm:

- + Quy chế phối hợp liên ngành: Quy chế Phối hợp liên ngành giữa Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Công an, THADS trong công tác tiếp nhận, thụ lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động tư pháp; Quy chế Phối hợp liên ngành giữa Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Công an, Thanh tra, Bộ đội Biên phòng, Hải quan, Thuế, THADS, Quản lý thị trường, Kiểm lâm, Bảo hiểm Xã hội thành phố Đà Nẵng về phối hợp trong công tác tiếp nhận, giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm, kiến nghị khởi tố trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (sửa đổi, bổ sung năm 2023).

- + Quy chế hoạt động của đơn vị gồm: Quy chế tiếp công dân.

- Chỉ đạo, duyệt và ký quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và văn bản khác liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành

án dân sự; trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Thi hành án đối với các Phòng chuyên môn, Phòng THADS Khu vực trừ Phòng THADS Khu vực 4.

- Chỉ đạo, nghiên cứu, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công.

b) Giúp Trường Thi hành án trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trường Thi hành án và pháp luật về việc:

- Chỉ đạo, duyệt và ký Quyết định thi hành án, quyết định phân công theo dõi thi hành án hành chính theo quy định để tổ chức thi hành tại các Phòng THADS khu vực và Phòng chuyên môn được phân công phụ trách và Chấp hành viên Hoàng Minh Đông tổ chức thi hành;

- Chỉ đạo, duyệt và ký các quyết định, văn bản về nghiệp vụ THADS theo quy định của Luật THADS do Chấp hành viên tại các Phòng THADS khu vực, Phòng chuyên môn được phân công phụ trách và Chấp hành viên Hoàng Minh Đông trình gồm: Quyết định tạm hoãn xuất cảnh; quyết định hủy bỏ quyết định tạm hoãn xuất cảnh; quyết định thu phí thi hành án; quyết định miễn, giảm phí thi hành án dân sự; quyết định thu chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự; quyết định miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự; quyết định hoãn thi hành án; quyết định tiếp tục thi hành án; quyết định đình chỉ thi hành án; quyết định tạm đình chỉ thi hành án; quyết định việc chưa có điều kiện thi hành án; thông báo tạm đình chỉ thi hành án; thông báo về trách nhiệm tự nguyện thi hành án hành chính; công văn yêu cầu Tòa án nhân dân các cấp giải thích bản án; văn bản ủy quyền xác minh điều kiện thi hành án; phê duyệt kế hoạch cưỡng chế THADS; quyết định thu hồi để ủy thác, quyết định ủy thác thi hành án, quyết định ủy thác xử lý tài sản, quyết định xử lý tài sản ủy thác, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, kiểm tra ký duyệt hồ sơ xong đưa vào lưu trữ; theo dõi chỉ đạo thi hành án phá sản doanh nghiệp, trừ các trường hợp duyệt, ký các Quyết định, văn bản đã được Trường THADS ủy quyền cho các Trưởng phòng THADS Khu vực thực hiện;

c) Chỉ đạo Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các đơn vị liên quan xây dựng văn bản, tài liệu phục vụ Trường THADS thành phố họp Ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thành phố;

d) Trong trường hợp Trường Thi hành án đơn vị đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày trở lên thì thực hiện việc quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi mặt hoạt động của cơ quan thuộc thẩm quyền của Trường Thi hành án và chịu trách nhiệm trước Trường Thi hành án.

đ) Thực hiện nhiệm vụ ủy viên các Hội đồng theo quyết định thành lập và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Thi hành án;

g) Về công tác tổ chức cán bộ: Ký phiếu nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Phòng được giao phụ trách;

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Trưởng Thi hành án ủy quyền hoặc phân công;

i) Thay mặt Trưởng Thi hành án trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giải quyết toàn diện mọi mặt công tác của các phòng, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách (trừ các nội dung Trưởng THADS thành phố phụ trách), cụ thể:

- Phụ trách các Phòng: Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phòng THADS khu vực 2 (Phường An Hải, phường Sơn Trà, phường Ngũ Hành Sơn, đặc khu Hoàng Sa); Phòng THADS khu vực 11 (Xã Đại Lộc, xã Hà Nha, xã Thượng Đức, xã Vu Gia, xã Phú Thuận, xã Thanh Mỹ, xã Bến Giằng, xã Nam Giang, xã Đắc Pring, xã La Dê, xã La Êê.);

Tham gia sinh hoạt với Phòng THADS khu vực 2.

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chấp hành viên theo quy định của pháp luật.

3. Phó Trưởng Thi hành án dân sự Vũ Tiên Dũng

a) Giúp Trưởng Thi hành án trực tiếp theo dõi, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Trưởng Thi hành án và pháp luật lĩnh vực công tác sau:

- Chỉ đạo, đôn đốc công tác hoạt động của Văn phòng cơ quan THADS;

- Chỉ đạo, lãnh đạo công tác xây dựng cơ bản;

- Chỉ đạo việc chuyển giao các Quyết định thi hành án cho Trại giam, Trại tạm giam để phối hợp thu tiền thi hành án;

- Giúp Trưởng Thi hành án chỉ đạo thực hiện các Quy chế gồm:

+ Quy chế phối hợp liên ngành, gồm: Quy chế Phối hợp liên ngành giữa Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân cấp cao tại Đà Nẵng, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao tại Đà Nẵng, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Công an, THADS thành phố về phối hợp quản lý, sử dụng phần mềm trao đổi, tra cứu thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; Quy chế phối hợp giữa Thi hành án dân sự và Báo Đà Nẵng trong công tác phối hợp thông tin, tuyên truyền về thi hành án dân sự trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

+ Quy chế hoạt động của đơn vị gồm: Quy chế làm việc; Quy chế chỉ tiêu nội bộ; Quy chế sử dụng xe ô tô; Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước; Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ,

- Chỉ đạo, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ THADS, theo dõi thi hành án hành chính, toàn diện các mặt công tác tại các Phòng THADS khu vực và Phòng chuyên môn được phân công phụ trách;

- Chỉ đạo, nghiên cứu, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công.

b) Giúp Trưởng Thi hành án trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi hành án và pháp luật về việc:

- Chỉ đạo, duyệt và ký Quyết định thi hành án, quyết định phân công theo dõi thi hành án hành chính theo quy định để tổ chức thi hành tại các Phòng THADS khu vực và phòng chuyên môn được phân công phụ trách;

- Chỉ đạo, duyệt và ký các quyết định, văn bản về nghiệp vụ THADS theo quy định của Luật THADS do Chấp hành viên các Phòng chuyên môn và Phòng THADS khu vực được phân công phụ trách trình gồm: Quyết định tạm hoãn xuất cảnh; quyết định hủy bỏ quyết định tạm hoãn xuất cảnh; quyết định thu phí thi hành án; quyết định miễn, giảm phí thi hành án dân sự; quyết định thu chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự; quyết định miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự; quyết định hoãn thi hành án; quyết định tiếp tục thi hành án; quyết định đình chỉ thi hành án; quyết định tạm đình chỉ thi hành án; quyết định việc chưa có điều kiện thi hành án; thông báo tạm đình chỉ thi hành án; thông báo về trách nhiệm tự nguyện thi hành án hành chính; công văn yêu cầu Tòa án nhân dân các cấp giải thích bản án; văn bản ủy quyền xác minh điều kiện thi hành án; phê duyệt kế hoạch cưỡng chế THADS; quyết định thu hồi để ủy thác, quyết định ủy thác thi hành án, quyết định ủy thác xử lý tài sản, quyết định xử lý tài sản ủy thác, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, kiểm tra ký duyệt hồ sơ xong đưa vào lưu trữ; theo dõi chỉ đạo thi hành án phá sản doanh nghiệp, trừ các trường hợp duyệt, ký các Quyết định, văn bản đã được Trưởng THADS ủy quyền cho các Trưởng phòng THADS Khu vực thực hiện;

- Chỉ đạo, duyệt và ký các văn bản do Phòng chuyên môn và Phòng THADS khu vực trình: Thông báo nhận yêu cầu thi hành án; thông báo từ chối yêu cầu thi hành án; thông báo về việc nhận ủy thác thi hành án/nhận ủy thác xử lý tài sản; xác nhận kết quả THADS; trả lời xác minh kết quả về thi hành án cho cơ quan thẩm quyền; cung cấp thông tin về lý lịch tư pháp;

- Chỉ đạo, duyệt và ký các văn bản do Phòng chuyên môn và Phòng THADS khu vực trình: Quyết định trả lại tiền, tài sản tạm giữ cho đương sự; quyết định sung quỹ nhà nước; quyết định tiêu hủy tài sản theo quy định tại Điều 126 Luật THADS đối với hồ sơ Chấp hành viên Mai Văn Sang;

c) Là người được ủy quyền của Chủ tài khoản về kế toán hành chính. Định kỳ hàng quý báo cáo chủ tài khoản về tình hình công tác kế toán hành chính;

d) Chỉ đạo Văn phòng, Phòng Nghiệp vụ và TCTHADS và các đơn vị liên quan xây dựng văn bản, tài liệu phục vụ Trưởng THADS thành phố họp Hội đồng nhân dân thành phố;

đ) Về công tác tổ chức cán bộ: Ký phiếu nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Phòng được giao phụ trách;

e) Thay mặt Trưởng Thi hành án trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giải quyết toàn diện mọi mặt công tác của các phòng được phân công phụ trách (trừ các nội dung Trưởng Thi hành án phụ trách), cụ thể:

- Phụ trách phòng: Văn phòng; Phòng THADS khu vực 4 (Xã Hòa Vang, xã Hòa Tiến, xã Bà Nà, phường Hòa Khánh, phường Hải Vân, phường Liên Chiểu); Phòng THADS khu vực 7 (Xã Tây Hồ, xã Chiên Đàn, xã Phú Ninh, xã Lãnh Ngọc, xã Tiên Phước, xã Thanh Bình, xã Sơn Cẩm Hà); Phòng THADS khu vực 9 (Xã Hiệp Đức, xã Việt An, xã Phước Trà, xã Khâm Đức, xã Phước Năng, xã Phước Chánh, xã Phước Thành, xã Phước Hiệp);

- Tham gia sinh hoạt với Phòng THADS khu vực 4.

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác được Trưởng Thi hành án ủy quyền hoặc phân công;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chấp hành viên theo quy định của pháp luật.

4. Phó Trưởng Thi hành án dân sự Hoàng Minh Đông

a) Giúp Trưởng Thi hành án trực tiếp theo dõi, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Trưởng Thi hành án và pháp luật về các lĩnh vực công tác sau:

- Hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ THADS, theo dõi thi hành án hành chính của cơ quan THADS thành phố;

- Chỉ đạo, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ THADS, theo dõi thi hành án hành chính, toàn diện các mặt công tác tại các Phòng THADS khu vực và Phòng chuyên môn được phân công phụ trách;

- Công tác chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ THADS tại cơ quan THADS thành phố;

- Hoạt động của Hội đồng Chấp hành viên và tham mưu báo cáo Trưởng Thi hành án chỉ đạo hoạt động của Hội đồng Chấp hành viên.

- Chủ trì họp Hội đồng Chấp hành viên và Ký văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án cho Chấp hành viên tại cơ quan THADS thành phố khi Trưởng Thi hành án vắng mặt;

- Chỉ đạo, duyệt và ký các báo cáo nghiệp vụ THADS và công tác khác liên quan đến công tác tổ chức thi hành án.

- Giúp Trưởng Thi hành án chỉ đạo thực hiện các Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo THADS thành phố Đà Nẵng; Quy chế phối hợp giữa cơ quan THADS và Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Đà Nẵng trong công tác THADS; Quy chế phối hợp liên ngành trong công tác THADS giữa THADS - Công an - Tòa án nhân dân - Viện Kiểm sát nhân dân thành phố; Quy chế mẫu phân công nhiệm vụ đối với Chấp hành viên THADS thành phố Đà Nẵng.

- Chỉ đạo, nghiên cứu, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công.

b) Giúp Trưởng Thi hành án trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi hành án và pháp luật về việc:

- Chỉ đạo, duyệt và ký Quyết định thi hành án, quyết định phân công theo dõi thi hành án hành chính theo quy định để tổ chức thi hành tại các Phòng THADS khu vực và Phòng chuyên môn được phân công phụ trách và Chấp hành viên là lãnh đạo THADS thành phố tổ chức thi hành.

- Chỉ đạo, duyệt và ký các quyết định, văn bản về nghiệp vụ THADS theo quy định của Luật THADS do Chấp hành viên tại các Phòng THADS khu vực, Phòng tham mưu chuyên môn và Chấp hành viên là lãnh đạo THADS thành phố được phân công phụ trách trình gồm: Quyết định tạm hoãn xuất cảnh; quyết định hủy bỏ quyết định tạm hoãn xuất cảnh; quyết định thu phí thi hành án; quyết định miễn, giảm phí thi hành án dân sự; quyết định thu chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự; quyết định miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự; quyết định hoãn thi hành án; quyết định tiếp tục thi hành án; quyết định đình chỉ thi hành án; quyết định tạm đình chỉ thi hành án; quyết định việc chưa có điều kiện thi hành án;

thông báo tạm đình chỉ thi hành án; thông báo về trách nhiệm tự nguyện thi hành án hành chính; công văn yêu cầu Tòa án nhân dân các cấp giải thích bản án; văn bản ủy quyền xác minh điều kiện thi hành án; phê duyệt kế hoạch cưỡng chế THADS; quyết định thu hồi để ủy thác, quyết định ủy thác thi hành án, quyết định ủy thác xử lý tài sản, quyết định xử lý tài sản ủy thác, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, kiểm tra duyệt ký hồ sơ xong đưa vào lưu trữ; theo dõi chỉ đạo thi hành án phá sản doanh nghiệp, trừ các trường hợp duyệt, ký các Quyết định, văn bản đã được Trường THADS ủy quyền cho các Trường phòng THADS Khu vực thực hiện;

c) Là người được ủy quyền của chủ tài khoản duyệt ký đối với các chứng từ kế toán nghiệp vụ thi hành án tại các Phòng THADS khu vực 7, 8, 9, 10, 11, 12, Phòng chuyên môn thuộc cơ quan THADS và chứng từ nghiệp vụ thi hành án do Chấp hành viên là lãnh đạo cơ quan THADS thi hành. Định kỳ hàng quý báo cáo Trường Thi hành án về tình hình công tác kế toán nghiệp vụ.

d) Chỉ đạo Phòng Nghiệp vụ và TCTHADS, Văn phòng và các đơn vị liên quan xây dựng văn bản, tài liệu phục vụ Trường Thi hành án họp Ban Chỉ đạo thi hành án dân sự thành phố;

đ) Thực hiện nhiệm vụ ủy viên các Hội đồng theo quyết định thành lập và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường Thi hành án;

e) Về công tác tổ chức cán bộ: Ký phiếu nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Phòng được giao phụ trách;

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Trường Thi hành án ủy quyền hoặc phân công.

h) Thay mặt Trường Thi hành án trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giải quyết toàn diện mọi mặt công tác của các phòng được phân công phụ trách (trừ các nội dung Trường Thi hành án phụ trách), cụ thể:

- Phụ trách các Phòng: Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS; Phòng THADS khu vực 10 (Xã Duy Nghĩa, xã Nam Phước, xã Duy Xuyên, xã Thu Bồn, xã Điện Bàn Tây, xã Gò Nổi, xã Tân Hiệp, phường Điện Bàn, phường Điện Bàn Đông, phường An Thắng, phường Điện Bàn Bắc, phường Hội An, phường Hội An Đông, phường Hội An Tây); Phòng THADS khu vực 12 (Xã Sông Vàng, xã Sông Kôn, xã Đông Giang, xã Bến Hiên, xã Avương, xã Tây Giang, xã Hùng Sơn);

Tham gia sinh hoạt với Phòng THADS khu vực 10.

i) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chấp hành viên theo quy định của pháp luật.

5. Phó Trưởng Thi hành án dân sự Mai Văn Sang

a) Giúp Trưởng Thi hành án trực tiếp theo dõi, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Trưởng Thi hành án và pháp luật lĩnh vực công tác sau:

- Lãnh đạo, chỉ đạo công tác tài chính kế toán tại THADS thành phố;
- Theo dõi, chỉ đạo công tác kế toán nghiệp vụ thực hiện theo đúng quy định pháp luật và định kỳ hàng quý báo cáo chủ tài khoản về tình hình công tác kế toán nghiệp vụ chung.
- Chỉ đạo, lãnh đạo công tác đầu tư; mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản công;
- Giúp Trưởng Thi hành án chỉ đạo thực hiện các Quy chế gồm: Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.
- Chỉ đạo, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ THADS, theo dõi thi hành án hành chính, toàn diện các mặt công tác tại các Phòng THADS khu vực và Phòng chuyên môn được phân công phụ trách;
- Chỉ đạo, nghiên cứu, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công.

b) Giúp Trưởng Thi hành án trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi hành án và pháp luật về việc:

- Chỉ đạo, duyệt và ký Quyết định thi hành án, quyết định phân công theo dõi thi hành án hành chính theo quy định để tổ chức thi hành tại các Phòng tham mưu chuyên môn và Phòng THADS khu vực được phân công phụ trách;
- Chỉ đạo, duyệt và ký các quyết định, văn bản về nghiệp vụ THADS theo quy định của Luật THADS do Chấp hành viên tại các Phòng tham mưu chuyên môn và Phòng THADS khu vực được phân công phụ trách trình gồm: Quyết định tạm hoãn xuất cảnh; quyết định hủy bỏ quyết định tạm hoãn xuất cảnh; quyết định thu phí thi hành án; quyết định miễn, giảm phí thi hành án dân sự; quyết định thu chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự; quyết định miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự; quyết định hoãn thi hành án; quyết định tiếp tục thi hành án; quyết định đình chỉ thi hành án; quyết định tạm đình chỉ thi hành án; quyết định việc chưa có điều kiện thi hành án; thông báo tạm đình chỉ thi hành án; thông báo về trách nhiệm tự nguyện thi hành án hành chính; công văn yêu cầu Tòa án nhân dân các cấp giải thích bản án; văn bản ủy quyền xác minh điều kiện thi hành án; phê duyệt kế hoạch cưỡng chế THADS; quyết định thu hồi để ủy thác, quyết định ủy thác thi hành án, quyết định ủy thác xử lý tài sản, quyết định xử lý tài sản ủy thác, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, kiểm tra ký hồ sơ xong đưa vào lưu trữ; theo dõi chỉ đạo thi hành án phá sản doanh nghiệp, trừ các trường hợp duyệt, ký

các Quyết định, văn bản đã được Trưởng THADS uỷ quyền cho các Trưởng phòng THADS Khu vực thực hiện;

- Chỉ đạo, duyệt và ký các văn bản do Phòng chuyên môn, tham mưu và Phòng THADS khu vực trình: Quyết định trả lại tiền, tài sản tạm giữ cho đương sự; quyết định sung quỹ nhà nước; quyết định tiêu hủy tài sản theo quy định tại Điều 126 Luật THADS;

- Chỉ đạo, duyệt và ký quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và văn bản khác liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự; trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng THADS thành phố đối với hồ sơ tổ chức thi hành án của Chấp hành viên Lâm Hồng Anh và Phòng THADS Khu vực 4;

- c) Là người được uỷ quyền của chủ tài khoản ký đối với các chứng từ kế toán nghiệp vụ thi hành án tại các Phòng THADS khu vực 1, 2, 3, 4, 5, 6. Định kỳ hàng quý báo cáo Trưởng THADS thành phố về tình hình công tác kế toán nghiệp vụ.

- d) Thực hiện nhiệm vụ ủy viên các Hội đồng theo quyết định thành lập và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng THADS thành phố.

- đ) Về công tác tổ chức cán bộ: Ký phiếu nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Phòng được giao phụ trách;

- g) Thay mặt Trưởng THADS thành phố trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giải quyết toàn diện mọi mặt công tác của phòng được phân công phụ trách (trừ các nội dung Trưởng THADS thành phố phụ trách), cụ thể:

- Phụ trách phòng: Phòng Tài chính kế toán; Phòng THADS khu vực 1 (Phường Hải Châu, phường Hòa Cường, phường Hoà Xuân); Phòng THADS khu vực 5 (Xã Núi Thành, xã Tam Mỹ, xã Tam Anh, xã Đức Phú, xã Tam Xuân, xã Tam Hải, phường Tam Kỳ, phường Quảng Phú, phường Hương Trà, phường Bàn Thạch);

- Tham gia sinh hoạt với Phòng THADS khu vực 5.

- h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác được Trưởng THADS thành phố uỷ quyền hoặc phân công;

- i) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chấp hành viên theo quy định của pháp luật.

6. Phó Trưởng Thi hành án dân sự Bùi Ngọc Hiếu

- a) Giúp Trưởng Thi hành án trực tiếp theo dõi, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Trưởng Thi hành án và pháp luật lĩnh vực công tác sau:

- Tổ chức thực hiện hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động quản lý của THADS thành phố;

- Chỉ đạo, ký các văn bản liên quan đến việc quản lý kho vật chứng, kho bảo quản tài sản thi hành án theo quy định của Luật THADS, Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ Tư pháp, hướng dẫn của Tổng cục THADS về quản lý kho vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS tại cơ quan THADS;

- Giúp Trưởng Thi hành án chỉ đạo thực hiện các Quy chế gồm: Quy chế kho vật chứng, kho bảo quản tài sản thi hành án;

- Chỉ đạo, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ THADS, theo dõi thi hành án hành chính, toàn diện các mặt công tác tại các Phòng THADS khu vực và Phòng chuyên môn được phân công phụ trách;

- Chỉ đạo, nghiên cứu, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công.

b) Giúp Trưởng Thi hành án trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi hành án và pháp luật về việc:

- Chỉ đạo, duyệt và ký Quyết định thi hành án, quyết định phân công theo dõi thi hành án hành chính theo quy định để tổ chức thi hành tại Phòng THADS khu vực được phân công phụ trách;

- Chỉ đạo, duyệt và ký các quyết định, văn bản về nghiệp vụ THADS theo quy định của Luật THADS do Chấp hành viên tại các Phòng THADS khu vực được phân công phụ trách trình gồm: Quyết định tạm hoãn xuất cảnh; quyết định hủy bỏ quyết định tạm hoãn xuất cảnh; quyết định thu phí thi hành án; quyết định miễn, giảm phí thi hành án dân sự; quyết định thu chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự; quyết định miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự; quyết định hoãn thi hành án; quyết định tiếp tục thi hành án; quyết định đình chỉ thi hành án; quyết định tạm đình chỉ thi hành án; quyết định việc chưa có điều kiện thi hành án; thông báo tạm đình chỉ thi hành án; thông báo về trách nhiệm tự nguyện thi hành án hành chính; công văn yêu cầu Tòa án nhân dân các cấp giải thích bản án; văn bản ủy quyền xác minh điều kiện thi hành án; phê duyệt kế hoạch cưỡng chế THADS; quyết định thu hồi để ủy thác, quyết định ủy thác thi hành án, quyết định ủy thác xử lý tài sản, quyết định xử lý tài sản ủy thác, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, kiểm tra ký hồ sơ xong đưa vào lưu trữ; theo dõi chỉ đạo thi hành án phá sản doanh nghiệp, trừ các trường hợp duyệt, ký các Quyết định, văn bản đã được Trưởng THADS ủy quyền cho các Trưởng phòng THADS Khu vực thực hiện;

c) Tham mưu, ký một số Quyết định công tác cán bộ, bao gồm:

- Ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề cho công chức không có chức danh lãnh đạo, quản lý; Ký xác nhận mẫu sơ yếu lý lịch công chức, bổ sung lý lịch hàng năm cho công chức tại THADS thành phố Đà Nẵng;

- Ký các Quyết định cho thôi việc, nghỉ phép, nghỉ công tác không hưởng lương, nghỉ công tác hưởng chế độ hưu trí, tạm đình chỉ công tác, tạm đình chỉ chức vụ, kỷ luật theo quy định pháp luật đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phó và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các Phòng thuộc Thị hành án dân sự thành phố;

- Ký hợp đồng lao động đối với một số loại công việc được ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;

- Chủ tịch Hội đồng xét công nhận đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác trong THADS;

- Ký phiếu nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc Phòng được giao phụ trách.

d) Thực hiện nhiệm vụ ủy viên các Hội đồng theo quyết định thành lập và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Thị hành án;

e) Chỉ đạo công tác Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của THADS thành phố; Ban Chỉ đạo thực hiện dân chủ cơ sở; hoạt động của Đoàn Thanh niên;

g) Ký các văn bản cung cấp thông tin báo chí liên quan đến hoạt động của ngành THADS thành phố Đà Nẵng sau khi được Trưởng THADS có ý kiến;

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác được Trưởng THADS thành phố ủy quyền hoặc phân công;

i) Thay mặt Trưởng Thị hành án trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giải quyết toàn diện mọi mặt công tác của phòng được phân công phụ trách (trừ các nội dung Trưởng THADS thành phố phụ trách), cụ thể:

- Phụ trách phòng: Phòng THADS khu vực 3 (Phường Thanh Khê, phường An Khê, phường Cẩm Lệ); Phòng THADS khu vực 6 (Xã Thăng Bình, xã Thăng An, xã Thăng Trường, xã Thăng Điện, xã Thăng Phú, xã Đồng Dương, xã Quế Sơn Trung, xã Quế Sơn, xã Xuân Phú, xã Nông Sơn, xã Quế Phước); Phòng THADS khu vực 8 (Xã Trà Liên, xã Trà Giáp, xã Trà Tân, xã Trà Đức, xã Trà My, xã Nam Trà My, xã Trà Tập, xã Trà Vân, xã Trà Linh, xã Trà Leng);

- Tham gia sinh hoạt với Phòng THADS khu vực vực 3.

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chấp hành viên theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 thay thế cho Quyết định số 2176/QĐ-THADS ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Trưởng THADS thành phố Đà Nẵng về việc phân công công tác của lãnh đạo THADS thành phố Đà Nẵng.

Điều 5. Trưởng Thi hành án dân sự, các Phó trưởng Thi hành án dân sự, Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng thuộc THADS thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thường trực Thành ủy;
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Trưởng Ban BCĐ THADS thành phố;
- Cục Quản lý THADS – Bộ Tư pháp;
- Ban Nội chính Thành ủy;
- Ban Pháp chế HĐND thành phố;
- Công an thành phố;
- Viện KSND thành phố;
- TAND thành phố;
- Sở Tư pháp thành phố;
- Lưu: VT, TCCB.

Báo cáo

Phối hợp

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Nguyễn Xuân Tùng

PHÂN HÀNH