

Số: 2908 /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 Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo
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 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 và Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự thành phố có chức năng tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự thành phố thực hiện công tác kiểm tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về thi hành án dân sự; tham mưu công tác bồi thường Nhà nước, bảo đảm tài chính trong hoạt động thi hành án dân sự; giám sát, theo dõi, tham mưu trả lời kiến nghị, kháng nghị của cơ quan có thẩm quyền; tham mưu thực hiện kiểm soát quyền lực trong hoạt động thi hành án dân sự; tham mưu thực hiện công tác bảo vệ cơ quan, tổ chức, người thi hành công vụ trong hoạt động thi hành án dân sự.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi là Phòng) có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng, trình Trưởng Thi hành án dân sự thành phố kế hoạch công tác dài hạn, năm (05) năm và hàng năm của Phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Thi hành án dân sự thành phố; tham gia góp ý

xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, dài hạn, dự thảo liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng.

2. Tham gia góp ý các dự án, dự thảo, văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Trưởng Thi hành án dân sự.

3. Trực tiếp vận hành và chịu trách nhiệm đối với phân hệ phần mềm: Quản lý tiếp dân, giải quyết KN-TC (eKN-TC). Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ hoạt động quản lý của Phòng theo quy định pháp luật, của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, phân công của THADS thành phố Đà Nẵng và các phần mềm khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Phối hợp với Văn phòng thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

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

5. Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai các quy trình, quy chế, tiêu chuẩn, định mức, biểu mẫu và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

6. Thực hiện theo dõi các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Phối hợp với Văn phòng tổng hợp, theo dõi và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Phối hợp với Văn phòng thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, xử lý thông tin báo chí trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

7. Phối hợp chuẩn bị tài liệu cho lãnh đạo Thi hành án dân sự thành phố làm việc với Ban Chỉ đạo thành phố về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực khi có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

Tham mưu ban hành, theo dõi, kiểm tra thực hiện, đánh giá sơ kết, tổng kết thực hiện các Quy chế phối hợp về các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

8. Chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị có quan hệ phối hợp thường xuyên, trực tiếp, gồm: cơ quan Thanh tra, Đoàn đại biểu Quốc hội, Ban Tiếp công dân và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

9. Công tác kiểm tra, kiểm tra chuyên ngành:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, kiểm tra chuyên ngành tại các phòng thuộc THADS thành phố; theo dõi, báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, kiểm tra

chuyên ngành của các phòng thuộc THADS thành phố;

b) Tổ chức kiểm tra, kiểm tra chuyên ngành hoặc phối hợp với các phòng thuộc THADS thành phố thực hiện kiểm tra, kiểm tra chuyên ngành; theo dõi, đơn đốc thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền đối với THADS thành phố;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc THADS tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra, kiểm tra chuyên ngành; thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra theo quy định;

d) Giúp Trưởng THADS chỉ đạo, theo dõi, đơn đốc các phòng thuộc THADS thành phố thực hiện kết luận kiểm tra, thanh tra liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo;

10. Về công tác tiếp công dân, xử lý thông tin đường dây nóng, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về thi hành án dân sự

a) Giúp Trưởng THADS tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại đơn tại THADS thành phố; xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về thi hành án dân sự theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật. Chủ trì tham mưu giúp Trưởng THADS theo dõi, chỉ đạo đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài trong thi hành án; xử lý thông tin đường dây nóng...

b) Tham mưu giúp Trưởng Thi hành án dân sự thành phố quản lý, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đơn đốc, chỉ đạo bảo đảm áp dụng thống nhất các quy định của pháp luật về việc tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính theo quy định;

c) Tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo và tham mưu biện pháp xử lý tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Theo dõi, kiểm tra, đơn đốc việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với Trưởng các phòng thuộc Thi hành án dân sự thành phố trong việc tiếp nhận, xử lý thông tin đường dây nóng về thi hành án dân sự.

11. Công tác giám sát, theo dõi kiến nghị, kháng nghị:

a) Tham mưu, theo dõi trả lời kiến nghị, kháng nghị của Viện Kiểm sát nhân dân; cơ quan điều tra, cơ quan Thanh tra, giám sát của Hội đồng nhân dân, Đại biểu Quốc hội và các cơ quan có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thi hành án dân sự, đơn đốc thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật, theo yêu cầu của Trưởng Thi hành án dân sự thành phố;

b) Giúp Trưởng Thi hành án dân sự thành phố chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc Thi hành án dân sự thành phố thực hiện kháng nghị, kiến nghị, thanh tra, giám sát liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo;

c) Chủ trì tổng hợp việc thực hiện, trả lời các yêu cầu, kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát, điều tra, kiến nghị, kháng nghị của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến hoạt động thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trên địa bàn;

Tham mưu thực hiện, trả lời các yêu cầu, kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát, điều tra, kiến nghị, kháng nghị của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thi hành án dân sự trên địa bàn.

12. Tham mưu thực hiện công tác kiểm soát quyền lực trong hoạt động thi hành án dân sự theo Quy định số 132-QĐ/TW ngày 27/10/2023 của Ban Chấp hành Trung ương.

13. Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ cơ quan, tổ chức, người thi hành công vụ trong hoạt động thi hành án dân sự theo Quy định số 183-QĐ/TW ngày 02/6/2026 của Ban Chấp hành Trung ương.

14. Chủ trì thực hiện công tác kiểm tra hồ sơ thi hành án xong, báo cáo Trưởng Thi hành án dân sự phê duyệt đưa vào lưu trữ.

15. Tham mưu triển khai thực hiện công tác bồi thường Nhà nước, bảo đảm tài chính trong hoạt động thi hành án dân sự.

16. Tham mưu thực hiện công tác phòng ngừa tội phạm trong thi hành án dân sự, thi hành án hành chính liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng ngừa tội phạm trong thi hành án dân sự, thi hành án hành chính liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

17. Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế của Thi hành án dân sự thành phố và theo quy định của pháp luật.

18. Tham gia góp ý các chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Thi hành án dân sự thành phố.

Chủ trì tổ chức, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo về công tác tập huấn, bồi dưỡng về kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

19. Quản lý, sử dụng đội ngũ công chức của Phòng theo đúng phân cấp và

Quy chế hoạt động của đơn vị, quản lý tài sản công được giao; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định.

20. Thực hiện 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; phối hợp cung cấp thông tin báo cáo phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các nhiệm vụ khác trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định pháp luật.

21. 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 Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và 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 Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 Thị 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 03/QĐ-THADS ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Trưởng Thị hành án dân sự thành phố Đà Nẵng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo Thị hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Trưởng các phòng thuộc Thị hành án dân sự thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG THỊ HÀNH ÁN DÂN SỰ



Nguyễn Xuân Tùng