

Số: 2911/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
Văn phòng 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 Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng 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 lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý cơ quan; thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, quản trị nội bộ, văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định. Đồng thời, tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự quản lý, tổ chức thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; thống kê, quản trị và khai thác dữ liệu thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật; công tác nhận bản án, quyết định; kiểm tra, thụ lý, ra quyết định thi hành án.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, trình Trưởng Thi hành án dân sự thành phố chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của cơ quan; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm của Thi hành án dân sự thành phố thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; 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.

3. 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.

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 trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

5. Tham mưu ra quyết định thi hành án và xác nhận kết quả thi hành án.

a) Tổ chức tiếp nhận bản án, quyết định, đơn yêu cầu thi hành án và phối hợp với Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS, các phòng THADS Khu vực trong việc kiểm tra, thụ lý và ra quyết định thi hành án theo quy định;

b) Tham mưu quyết định phân công theo dõi thi hành án hành chính, quyết định ủy thác thi hành án và các quyết định, văn bản về thi hành án trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

c) Tham mưu đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa chữa, bổ sung, giải thích bản án, quyết định (nếu có) để ra quyết định thi hành án.

d) Xác nhận kết quả thi hành án theo yêu cầu của công dân và cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo yêu cầu của cơ quan Công an đối với hồ sơ lưu trữ.

6. Về công tác quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động của Thi hành án dân sự thành phố

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo THADS thành phố; kiểm tra và tham gia ý kiến về hình thức, thủ tục của hồ sơ, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo THADS xem xét, giải quyết;

b) Tổng hợp và đề xuất ý kiến về chương trình nội dung tài liệu, báo cáo của các phòng thuộc THADS thành phố trình Lãnh đạo THADS tại các phiên họp giao ban;

c) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo THADS liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành chung đến các Phòng thuộc THADS thành phố, đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; xây dựng, theo dõi, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo THADS thành phố; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Cục Quản lý THADS và lãnh đạo địa phương;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, giúp Lãnh đạo THADS thành phố giữ mối liên hệ với các đơn vị trong và ngoài cơ quan THADS thành phố, cơ quan cấp trên và các cơ quan tại địa phương; tổ chức các đoàn của THADS thành phố tham dự các ngày lễ, sự kiện lớn, thăm hỏi và các công việc liên quan đối với các đơn vị ngoài cơ quan THADS thành phố;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo THADS thành phố liên quan đến hoạt động chung của THADS thành phố, của Văn phòng; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện bảo đảm khác, tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo THADS; chuẩn bị các tài liệu để Lãnh đạo THADS thành phố đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng;

e) Thực hiện công tác truyền thông, thông tin báo chí tại THADS, làm đầu mối, phối hợp với các phòng thuộc THADS thành phố về các nội dung có liên quan đến thông tin báo chí, việc xử lý thông tin báo chí thuộc trách nhiệm của THADS thành phố;

g) Tham mưu giúp Lãnh đạo THADS thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật; điểm tin báo chí hàng ngày phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo THADS;

h) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác tuyên truyền về thi hành án dân sự trên địa bàn địa phương;

i) Theo dõi, tổng hợp sự lãnh đạo, chỉ đạo của Cấp ủy, chính quyền địa phương trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của THADS thành phố tại địa phương;

7. Về công tác hành chính, quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân trong cơ quan Thi hành án dân sự, phối hợp đón tiếp các đoàn khách đến liên hệ công tác; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các phòng thuộc THADS thành phố;

b) Giúp Trưởng THADS quản lý, thực hiện các hoạt động về công tác hành chính trong phạm vi lĩnh vực công tác của THADS thành phố;

c) Triển khai kế hoạch và thực hiện áp dụng, duy trì thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia (TCVN ISO) đối với các hoạt động tại cơ quan THADS; tuyên truyền, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối với việc áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia tại cơ quan THADS thành phố.

8. Về công tác tổng hợp, báo cáo

a) Xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Thi hành án dân sự thành phố; chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo cơ quan; hướng dẫn các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và theo dõi, đôn đốc thực hiện;

b) Chủ trì xây dựng báo cáo về công tác THADS, thi hành án hành chính phục vụ các cuộc họp, Hội nghị; báo cáo sơ kết, tổng kết, định kỳ về việc thực hiện nhiệm vụ của THADS thành phố;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc THADS thành phố cho ý kiến đối với các chương trình, kế hoạch công tác của các Phòng THADS Khu vực; xây dựng nội dung thông tin, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin về tình hình công tác thi hành án dân sự tại địa phương;

d) Tổng hợp kết quả, kiến nghị, vướng mắc và các giải pháp đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của THADS thành phố để trình Trưởng THADS thành phố quyết định điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

9. Về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước:

a) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc, bảo vệ bí mật Nhà nước và bảo mật thông tin, tài liệu tại Thi hành án dân sự thành phố theo quy định;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, điều hành của các Phòng thuộc THADS thành phố;

c) Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định pháp luật.

10. Về quản lý kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất

a) Tham mưu và triển khai thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ của THADS thành phố;

b) Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc mua sắm, cấp phát trang phục, cấp hiệu, phù hiệu, biển tên đối với công chức thuộc THADS thành phố;

c) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện việc làm của cơ quan THADS; thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, quốc phòng, dân quân tự vệ tại THADS thành phố.

11. Về công tác báo cáo, thống kê, quản trị và khai thác dữ liệu thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

a) Thực hiện chế độ báo cáo trong hệ thống THADS thành phố theo quy định của Cục Quản lý THADS; hướng dẫn, kiểm tra, thẩm tra việc thực hiện chế độ báo cáo, quản trị và khai thác dữ liệu theo quy định;

b) Tổng hợp phân tích số liệu định kỳ và đột xuất theo yêu cầu;

c) Chủ trì xây dựng và trình Trưởng THADS giao chỉ tiêu, nhiệm vụ thi hành án dân sự, thi hành án hành chính hằng năm tại các Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS, các Phòng THADS Khu vực.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc THADS thành phố hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định.

12. Về công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin

a) Lập kế hoạch, xây dựng, quản lý, vận hành, duy trì, khai thác và phát triển hạ tầng số, nền tảng số, hệ thống thông tin phục vụ công tác thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính, tổ chức và hoạt động khác có liên quan;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, bảo vệ hệ thống thông tin và dữ liệu số thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định và phân cấp;

c) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động của đơn vị; Nghiên cứu, đề xuất triển khai ứng dụng các công nghệ mới, giải pháp số phục vụ nâng cao hiệu quả công tác thi hành án dân sự.

d) Quản lý, vận hành, khai thác hiệu quả Trang thông tin điện tử của THADS thành phố;

đ) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý, vận hành phát triển nền tảng số, chuyển đổi số phục vụ hoạt động quản lý của Văn phòng theo quy định của Bộ, Cục Quản lý THADS.

Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng phân hệ phần mềm gồm: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; Phân hệ Hỗ trợ ra quyết định thi hành án; Tham mưu, giúp Lãnh đạo THADS thành phố quản lý, vận hành Trung tâm giám sát điều hành thông minh (IOC) THADS thành phố; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC dùng chung Ngành Tư pháp; Trang Thông tin điện tử và các phân hệ phần mềm có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

e) Phối hợp với các phòng thuộc THADS thành phố triển khai thực hiện hiệu quả dịch vụ công liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

13. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của đơn vị và của THADS thành phố; theo dõi, tổng hợp, báo cáo nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp của THADS thành phố theo mục tiêu và nội dung chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo quy định pháp luật.

14. Tổ chức thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Quy chế làm việc, Quy chế về quản lý tài sản, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế về

trang phục, Quy chế dân chủ ở cơ sở, công tác dân vận và các quy định khác của THADS thành phố.

15. Tham mưu việc chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức và người lao động; thực hiện thăm hỏi, thăm viếng, tang lễ theo phân cấp và chỉ đạo của Trưởng THADS thành phố.

16. Quản lý công chức, người lao động của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện công tác kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; thống kê; truyền thông chính sách, phổ biến, giáo dục pháp luật; nghiên cứu khoa học; tổ chức cán bộ, thi đua – khen thưởng; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các nhiệm vụ khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định pháp luật.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Thị hành án dân sự thành phố giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức:

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

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

2. Biên chế: Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế hành chính của THADS thành phố do Trưởng THADS quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng 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 Văn phòng với Lãnh đạo Thị hành án dân sự thành phố, các phòng thuộc Thị hành án dân sự thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác thực hiện theo Quy chế làm việc của Thị 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 Thị hành án dân sự thành phố thì Văn phòng 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 Chánh Văn 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 06/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 Văn phòng Thị hành án dân sự thành phố.

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, 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 THADS thành phố;
- Các Phòng thuộc THADS thành phố;
- Trang Thông tin điện tử THADS thành phố;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG THỊ HÀNH ÁN DÂN SỰ



Nguyễn Xuân Tùng

