

Số: /QĐ-THADS

Tuyên Quang, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, biên chế
của Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-BTP ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Thi hành án dân sự;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BTP ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Bộ Tư pháp 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 1932/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Trưởng THADS lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý hoạt động của THADS tỉnh, các phòng chuyên môn, các phòng THADS khu vực; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của THADS tỉnh; giao chỉ tiêu, nhiệm vụ THADS; tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực. Tham mưu ra quyết định thi hành án, quyết định ủy thác thi hành án (trường hợp không ra quyết định thi hành án mà cần ủy thác ngay khi nhận bản án, quyết định có hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền); quản lý, bảo quản tài sản thi hành án. Quản lý công tác thông tin trong nội bộ của THADS tỉnh; tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách tư pháp, cải cách hành chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của cơ quan THADS tỉnh. Tham mưu, giúp Trưởng THADS tỉnh thực hiện chức năng quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, kỷ luật và công tác bảo vệ chính trị nội bộ thuộc phạm vi quản lý

của THADS tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Cục quản lý THADS.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng tham mưu thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham mưu tổ chức triển khai, xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo để triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, biện pháp, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch... trong cơ quan THADS tỉnh thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề án, văn bản trong các lĩnh vực thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản, đề án do Trưởng THADS tỉnh giao.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hằng năm của Văn phòng; tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản, đề án thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

4. Về xây dựng, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của THADS tỉnh:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm, giai đoạn của THADS tỉnh; chương trình, kế hoạch làm việc của Trưởng và các Phó trưởng THADS tỉnh.

b) Theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và việc xây dựng văn bản, đề án của THADS tỉnh.

c) Tổ chức thực hiện công tác báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của THADS tỉnh theo quy định của pháp luật, yêu cầu của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các cơ quan chức năng.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc THADS tỉnh xây dựng nội dung thông tin, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin về tình hình công tác THADS, THAHC tại địa phương.

5. Soạn thảo quyết định thi hành án dân sự, quyết định ủy thác thi hành án (trường hợp không ra quyết định thi hành án mà cần ủy thác ngay khi nhận bản án, quyết định có hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền).

6. Giúp Trưởng THADS tỉnh điều hành và quản lý các hoạt động của cơ quan THADS tỉnh:

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Trưởng THADS tỉnh; kiểm tra và tham gia ý kiến về hình thức, thủ tục của hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Trưởng THADS tỉnh trước khi trình Trưởng THADS tỉnh xem xét, giải quyết.

b) Tổng hợp và đề xuất ý kiến về chương trình nội dung tài liệu, báo cáo của các đơn vị thuộc cơ quan THADS tỉnh trình Trưởng THADS tỉnh tại các phiên họp giao ban.

c) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành chung đến các cơ quan, 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 tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa cơ quan THADS tỉnh với các cơ quan cấp trên, các cơ quan THADS tỉnh, thành phố khác, các sở, ban, ngành, chính quyền tại địa phương và các cơ quan, tổ chức khác; tổ chức các đoàn của cơ quan THADS tham dự các ngày lễ, sự kiện lớn, thăm hỏi và các công việc liên quan đối với các đơn vị trong và ngoài ngành Tư pháp.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Trưởng và các Phó trưởng THADS tỉnh với các đơn vị; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện bảo đảm khác để Trưởng và các Phó trưởng THADS tỉnh đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

7. Về công tác truyền thông, báo chí

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện hoạt động truyền thông về THADS, THAHC trên địa bàn tỉnh.

b) Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của THADS tỉnh khi được Trưởng THADS tỉnh ủy quyền.

c) Làm đầu mối liên hệ, cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân và thực hiện công tác truyền thông báo chí về hoạt động THADS, THAHC trên địa bàn tỉnh.

d) Điem tin báo chí hàng ngày phục vụ công tác quản lý, điều hành của Trưởng và các Phó trưởng cơ quan THADS tỉnh.

8. Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng, triển khai thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 của Thị hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

9. Tham mưu chỉ đạo tổ chức thực hiện, theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

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

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 THADS, THAHC.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, bảo vệ hệ thống thông tin và dữ liệu số THADS, THAHC; quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử của THADS tỉnh.

c) Triển khai, phối hợp triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn tại các phòng chuyên môn và phòng THADS khu vực.

11. Công tác bộ phận một cửa; công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước:

a) Thực hiện nhiệm vụ bộ phận một cửa: Tiếp nhận bản án, quyết định của cơ quan có thẩm quyền chuyển giao để ra quyết định thi hành; nhận đơn yêu cầu thi hành án và các đơn khác thuộc thủ tục hành chính trong THADS; thực hiện hỗ trợ trực tuyến trong THADS.

b) 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 THADS tỉnh theo quy định.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo mật thông tin, tài liệu và việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, điều hành của các phòng chuyên môn và phòng THADS khu vực.

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

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ thi hành án theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục Quản lý THADS.

12. Công tác tổ chức, cán bộ:

a) Tham mưu triển khai các nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quyết định, quy định, chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh về công tác tổ chức, cán bộ trong cơ quan THADS tỉnh.

b) Tham mưu Trưởng THADS tỉnh ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh.

c) Tham mưu, hoàn thiện hồ sơ, thủ tục để Trưởng THADS tỉnh quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ của THADS tỉnh theo phân cấp quản lý.

d) Giúp Trưởng THADS tỉnh thực hiện quản lý toàn diện đối với đội ngũ công chức, người lao động của THADS tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền trên các mặt công tác sau:

- Công tác tiếp nhận, sử dụng công chức; ký hợp đồng và sử dụng người lao động theo chế độ hợp đồng;

- Công tác quy hoạch, quản lý, bố trí vị trí việc làm, thay đổi vị trí việc làm và biên chế công chức;

- Công tác điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, cho từ chức, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ đối với công chức; chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức trong cơ quan THADS tỉnh;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức trong và ngoài nước (kể cả việc riêng) theo quy định; hướng dẫn, theo dõi và tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại, đề nghị xếp loại đối với tập thể, công chức, người lao động;

- Việc kê khai tài sản, thu nhập; kiểm soát việc kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai trong cơ quan THADS tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chế độ tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động;

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và các quy định về bí mật nhà nước trong công tác tổ chức, cán bộ;
 - Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác tổ chức cán bộ;
 - Công tác kiểm điểm, kỷ luật công chức;
 - Thực hiện báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, người lao động;
- đ) Thực hiện các nội dung khác về quản lý công chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

13. Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng:

- a) Thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền.
- b) Xác định nội dung, chỉ tiêu, các biện pháp tổ chức phong trào thi đua phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, đối tượng quản lý và điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị.
- c) Tổ chức phát động, triển khai thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua trong THADS tỉnh; phổ biến, tuyên truyền, xây dựng, nhân rộng các điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt trong các phong trào thi đua.
- d) Tổng hợp, thẩm định, lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền công nhận sáng kiến giải pháp và công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả của sáng kiến, giải pháp của tập thể, cá nhân THADS tỉnh.
- đ) Phát hiện, bình xét, lựa chọn, thẩm định hồ sơ các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, tiêu biểu để đề nghị cấp có thẩm quyền xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

14. Về công tác báo cáo, thống kê:

- a) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê của THADS tỉnh theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh.
- b) Chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo, thống kê.

15. Thực hiện công tác lễ tân của THADS tỉnh, tiếp đón hoặc phối hợp tiếp đón các đoàn khách; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị.

16. Đề xuất việc điều phối các sự kiện, hội nghị, hội thảo, tọa đàm của cơ quan THADS tỉnh; chủ trì tổ chức các sự kiện, hội nghị của THADS tỉnh theo sự phân công của Trưởng và các Phó Trưởng THADS tỉnh.

17. Phối hợp với Phòng nghiệp vụ và tổ chức THADS, Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện việc giao nhận, bảo quản và xử lý tài sản thi hành án theo quy định.

18. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của THADS tỉnh theo phân cấp; thực hiện công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, công tác quốc phòng tại THADS tỉnh.

19. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế về trang phục, Quy chế dân chủ ở cơ sở, Quy chế công tác dân vận, Quy chế văn hóa công vụ và các quy chế, quy định khác của THADS tỉnh.

20. Công tác khác:

a) Tổ chức sơ kết, tổng kết về các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

b) Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về lĩnh vực được giao; thực hiện ứng dụng khoa học công nghệ trong các lĩnh vực công tác được giao.

c) Quản lý công chức, người lao động và tài sản của Văn phòng được Trưởng THADS tỉnh giao.

d) Kiểm tra, tham gia kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và phân công của Trưởng THADS tỉnh.

đ) Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến giáo dục pháp luật theo quy định của pháp luật và phân công của Trưởng THADS tỉnh.

e) Thực hiện các nhiệm vụ về công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ, công tác quản lý nhà nước về thanh niên.

g) Thực hiện nhiệm vụ được giao quản lý, bảo vệ Khu di tích lịch sử Bộ Tư pháp.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng THADS tỉnh, Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế hành chính, người lao động

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

Chánh Văn phòng do Trưởng THADS tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

Các Phó chánh Văn phòng do Trưởng THADS tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng; trực tiếp quản lý một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác theo sự phân công của Trưởng THADS tỉnh, Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những lĩnh vực, nhiệm vụ công tác được phân công.

2. Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế hành chính của THADS tỉnh do Trưởng THADS tỉnh quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

3. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng tại Văn phòng được ký kết, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý. Người lao động thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo hợp đồng lao động, theo sự phân công của Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Lãnh đạo THADS tỉnh, các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác thực hiện theo Quy chế làm việc của THADS tỉnh và các quy định cụ thể sau:

1. Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Trưởng THADS tỉnh và Phó trưởng THADS tỉnh được phân công phụ trách, có trách nhiệm xây dựng, tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh, trước pháp luật về thực hiện Quy chế làm việc và kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Là đầu mối giúp Trưởng THADS tỉnh và các Phó trưởng THADS tỉnh liên hệ và phối hợp công tác với cơ quan cấp trên, với các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực và các cơ quan có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng hoặc theo chỉ đạo của Trưởng và các Phó trưởng THADS tỉnh.

3. Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị đó trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo quy định tại Quyết định này.

Trường hợp vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Văn phòng với các đơn vị có liên quan thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét quyết định.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-THADS ngày 01/7/2025 của Trưởng THADS tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, biên chế của Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực và công chức, người lao động của Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 5 (để t/h);
- Cục Quản lý THADS (để b/c);
- Trưởng, các Phó trưởng THADS tỉnh;
- Trang thông tin điện tử THADS (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP (Hàng).

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Nguyễn Tuyên