

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 phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo
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 Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi tắt là Phòng Kiểm tra) là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Tuyên Quang, có chức năng tham mưu, giúp Trưởng THADS tỉnh thực hiện việc chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra nghiệp vụ THADS, THAHC của Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS và các Phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh theo quy định của pháp luật; thực hiện tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý giải quyết đơn kiến nghị phản ánh, khiếu nại, tố cáo; kiến nghị, kháng nghị của cơ quan có thẩm quyền đối với cơ quan THADS tỉnh; theo dõi, quản lý công tác giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; thực hiện kiến nghị, kháng nghị của cơ quan có thẩm quyền; công tác bồi thường Nhà nước, bảo đảm tài chính trong THADS của THADS tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 Phòng.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hằng năm của Phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của THADS tỉnh; tham gia xây dựng dự thảo báo cáo về công tác THADS, THAHC liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

3. Tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Phối hợp với Văn phòng thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do Trưởng THADS giao. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án, chủ trương, chính sách, biện pháp và quy định của pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

4. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ hoạt động quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Phòng theo quy định của pháp luật, quy định và hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên.

5. Về công tác kiểm tra:

a) Tham mưu giúp Trưởng THADS tỉnh kiểm tra công tác nghiệp vụ THADS, THAHC của THADS tỉnh và các Phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh; theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp kết quả tự kiểm tra của các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh.

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra; theo dõi, báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra. Tổ chức kiểm tra hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra đối với các phòng chuyên môn, phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh.

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

6. Về công tác tiếp công dân, xử lý thông tin đường dây nóng, xử lý đơn, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo về THADS, THAHC:

a) Giúp Trưởng THADS tỉnh tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại đơn; xử lý thông tin đường dây nóng, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về THADS, THAHC theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với hành vi vi phạm pháp luật THADS, THAHC. Tham mưu giúp Trưởng THADS tỉnh theo dõi, chỉ đạo, giải quyết đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài trong THADS.

b) Tham mưu giúp Trưởng THADS tỉnh quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi, kiểm tra, đôn 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 THADS, THAHC đối với Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh.

c) Thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, biện pháp xử lý tố cáo về THADS, THAHC của Trưởng THADS tỉnh. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo về THADS, THAHC thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực trong việc tiếp nhận, xử lý thông tin đường dây nóng về THADS, THAHC.

7. Tham mưu giúp Trưởng THADS tỉnh thực hiện các quy định về bồi thường nhà nước, bảo đảm tài chính trong THADS.

8. Tham mưu thực hiện công tác phòng ngừa tội phạm trong THADS, THAHC liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

9. Công tác giám sát, theo dõi thực hiện kiến nghị, kháng nghị:

a) Tham mưu giúp Trưởng THADS tỉnh 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 hoạt động THADS, THAHC của THADS tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Giúp Trưởng THADS tỉnh chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh trả lời kháng nghị, kiến nghị, kết luận thanh tra, giám sát liên quan đến công tác THADS, THAHC theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn tổng hợp, báo cáo việc thực hiện kháng nghị, kiến 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 hoạt động THADS, THAHC trong phạm vi toàn tỉnh.

10. Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quyết định trái pháp luật được phát hiện qua công tác kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

11. 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 của Phòng.

12. Giúp Trưởng THADS tỉnh quản lý, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong THADS, THAHC đối với các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh.

13. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp và thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

14. Quản lý, sử dụng đội ngũ công chức và tài sản công được giao; thực hiện công tác đánh giá công chức; thực hiện công tác kiểm tra; 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 Phòng theo quy định pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc, các quy chế, quy định của THADS tỉnh, của Cục Quản lý THADS, của pháp luật và các nhiệm vụ khác được Trưởng THADS tỉnh, Phó trưởng THADS tỉnh phụ trách giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

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

Trưởng phòng do Trưởng THADS tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Phòng.

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

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

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng Kiểm tra với Lãnh đạo THADS tỉnh, các phòng chuyên môn, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được 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 hoặc Phó trưởng THADS tỉnh được phân công phụ trách; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh hoặc Phó trưởng THADS tỉnh được phân công phụ trách, 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 thực hiện quan hệ công tác với các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

3. 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 Phòng theo quy định tại Quyết định này.

Khi có yêu cầu của các đơn vị khác thuộc THADS tỉnh trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng thì Phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các đơn vị khác thuộc THADS tỉnh thì Trưởng phòng có

trách nhiệm báo cáo Trưởng THADS tỉnh hoặc Phó trưởng THADS tỉnh phụ trách 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 03/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 Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang, Quyết định số 210/QĐ-THADS ngày 30/9/2025 của Trưởng THADS tỉnh Tuyên Quang về việc sửa đổi, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, biên chế của Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực và công chức Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 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