

Số: /QĐ-THADS

Gia Lai, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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 Quyết định số 1913/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai trên cơ sở tổ chức lại các cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Bình Định và tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 1439/QĐ-CQLTHADS ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Cục Quản lý Thi hành án dân sự Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục Quản lý Thi hành án dân sự;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh (sau đây gọi là Văn phòng) là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự tỉnh (sau đây gọi là THADS tỉnh), có chức năng tham mưu giúp Trưởng THADS tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của THADS tỉnh, Phòng chuyên môn và tương đương, Phòng Thi hành án dân sự khu vực thuộc THADS tỉnh; thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, quản trị nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thi hành án dân sự, thống kê thi hành án dân sự, văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thi hành án dân sự tỉnh dài hạn, hàng năm, dự thảo văn bản liên quan thuộc chức năng của Văn phòng để ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành và triển khai thực

hiện; tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản theo phân công của Trưởng THADS tỉnh.

2. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số; áp dụng khoa học công nghệ và cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động chuyên môn, quản lý của THADS tỉnh, Văn phòng theo quy định pháp luật, Bộ Tư pháp và Cục Quản lý Thi hành án dân sự

a) Lập kế hoạch, xây dựng, quản lý, vận hành, duy trì, khai thác và phát triển hạ tầng số, dữ liệu số, nền tảng số, hệ thống thông tin phục vụ công tác thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính và các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin về quản lý hành chính, nghiệp vụ thi hành án dân sự và các phần mềm khác trong lĩnh vực thi hành án dân sự;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn 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 của Bộ;

c) 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) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc THADS tỉnh tham mưu quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử của THADS tỉnh theo quy định pháp luật, hướng dẫn của Bộ Tư pháp và Cục quản lý;

đ) Tham mưu quản lý, vận hành hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến THADS và Trung tâm Giám sát, điều hành thông minh THADS (IOC).

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

a) Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, thẩm tra việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê, 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;

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

5. Xây dựng, trình Trưởng THADS tỉnh ban hành 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.

6. Về công tác tham mưu quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động của THADS tỉnh

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo THADS tỉnh; kiểm tra và tham gia ý kiến về hình thức, thủ tục của hồ sơ, tài liệu, văn bản trước khi trình Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét, giải quyết, ban hành;

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

c) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành chung đến các đơn vị thuộc THADS tỉnh, 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 Bộ Tư pháp và Cục Quản lý;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, giúp Lãnh đạo THADS tỉnh giữ mối liên hệ với các đơn vị trong và ngoài Hệ thống Thi hành án dân sự; tổ chức các đoàn của THADS tỉnh tham dự các ngày lễ, sự kiện lớn, thăm hỏi và các công việc liên quan đối với các đơn vị ngoài Hệ thống Thi hành án dân sự;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo THADS tỉnh liên quan đến hoạt động chung của các cơ THADS tỉnh, 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 tỉnh; chuẩn bị các tài liệu để Lãnh đạo THADS tỉnh 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 tỉnh. Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị thuộc THADS tỉnh về các nội dung có liên quan đến thông tin báo chí, việc xử lý thông tin báo chí thuộc trách nhiệm của THADS tỉnh;

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

h) Theo dõi sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền địa phương trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của THADS tỉnh.

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

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân trong hoạt động của THADS tỉnh; phối hợp đón tiếp các đoàn khách đến làm việc;

b) Tổ chức và phối hợp với các đơn vị tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc THADS tỉnh;

c) Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, công bố, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (TCVN ISO) đối với các hoạt động tại cơ quan Thi hành án dân sự; 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 Thi hành án dân sự tỉnh.

8. Về công tác tổng hợp, báo cáo

a) Tham mưu xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch công tác hằng tháng, quý, năm, kế hoạch dài hạn của THADS tỉnh;

b) Chủ trì xây dựng các báo cáo về công tác thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính định kỳ, đột xuất; báo cáo sơ kết, tổng kết, đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính phục vụ công tác quản lý, hội nghị, kỳ họp của THADS tỉnh và cơ quan có thẩm quyền, tổng hợp tình hình kết quả xây dựng đề án, văn bản của THADS tỉnh.

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 trong cơ quan THADS theo quy định;

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

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

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

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu Lãnh đạo THADS tỉnh trong việc mua sắm, sửa chữa tài sản tại Thi hành án dân sự tỉnh;

c) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất tại THADS tỉnh; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc tại Thi hành án dân sự tỉnh; thực hiện công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ trong cơ quan.

11. Theo dõi, tiếp nhận, quản lý và phối hợp xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ tại kho của Thi hành án dân sự tỉnh.

12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; quản lý bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa; theo dõi, tổng hợp, báo cáo nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp theo mục tiêu và nội dung chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, cải cách tư pháp theo quy định pháp luật.

13. Tổ chức thực hiện Quy chế làm việc, quy chế quản lý tài sản tại THADS tỉnh, quy chế trang phục, quy chế dân chủ cơ sở, công tác dân vận và các quy định khác; phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

14. Quản lý công chức, người lao động, tài sản của cơ quan và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

15. Tiếp nhận bản án, quyết định do Tòa án chuyển giao; tiếp nhận yêu cầu thi hành án của các tổ chức, cá nhân, tiếp nhận hồ sơ uỷ thác. Tham mưu cho Trưởng THADS tỉnh ban hành các quyết định thi hành án, quyết định ủy

thác trực tiếp và các quyết định về thi hành án theo quy định của pháp luật thuộc nhiệm vụ của Văn phòng.

16. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế làm việc, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ của THADS tỉnh và các quy định của pháp luật, Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS.

17. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai thực hiện các văn bản do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban MTTQ tỉnh và các Sở, ban, ngành của tỉnh theo phân công của Trưởng THADS tỉnh.

18. Thực hiện công tác báo cáo thống kê thi hành án dân sự.

19. Tham mưu giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy THADS tỉnh một số công tác Đảng liên quan công tác Văn phòng, tổng hợp, tuyên giáo dân vận trong Đảng.

20. Thực hiện công tác kiểm tra, giải quyết các kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; thống kê, truyền thông chính sách, tham mưu kế hoạch, tổ chức cán bộ thi đua khen thưởng, phòng chống tham nhũng tiêu cực lãng phí và các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và theo quy định của pháp luật.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng THADS tỉnh 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 theo vị trí việc làm được Bộ Tư pháp phê duyệt. Số lượng các Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật và Bộ Tư pháp.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS tỉnh 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 tỉnh, do Trưởng THADS tỉnh 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 THADS tỉnh, các đơn vị thuộc THADS tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân được thực hiện theo Quy chế làm việc của THADS tỉnh 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 THADS tỉnh thì Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

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 đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng thì Văn phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

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, thay thế Quyết định số 69/QĐ-THADS ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Trưởng Thi hành án dân sự quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai.

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng chuyên môn và Trưởng phòng Thi hành án dân sự khu vực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Quản lý THADS (để b/c);
- Các Phó Trưởng THADS;
- Trang Thông tin điện tử THADS tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP, TCCB.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Nguyễn Xuân Hồng