

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 Phòng Tài chính - Kế toán 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 28 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 1440/QĐ-CQLTHADS ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Cục Quản lý Thi hành án dân sự về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Kế hoạch - Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự; quản lý, sử dụng tài sản công và đầu tư công theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Quản lý Thi hành án dân sự.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế toán (gọi tắt là Phòng) có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm liên quan đến công tác về kế hoạch, tài chính; quản lý, sử dụng tài sản công và đầu tư công; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; tham gia góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án về kế hoạch, tài chính; quản lý, sử dụng tài sản công và đầu tư công.

2. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ hoạt

động quản lý của Phòng Tài chính - Kế toán, của THADS tỉnh và theo quy định pháp luật.

3. Tham mưu, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tập huấn và theo dõi, đôn đốc thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Xây dựng, hoặc phối hợp trình Trưởng THADS ban hành các quy trình, quy chế, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và các văn bản hướng dẫn chuyên môn thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý Thi hành án dân sự;

5. Về công tác quản lý ngân sách

a) Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của THADS tỉnh; Tổ chức hướng dẫn và quản lý sử dụng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của THADS tỉnh, kiểm tra, xử lý và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị gửi Cục Quản lý Thi hành án dân sự; bảo vệ dự toán ngân sách năm với các cơ quan hữu quan theo quy định của pháp luật;

b) Xây dựng, trình Trưởng THADS tỉnh ban hành các quy trình nội bộ về quản lý về lập, chấp hành và quyết toán ngân sách theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng, nhu cầu công tác phòng, chống thiên tai, hỏa hoạn, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn trong dự toán ngân sách được giao;

d) Tham mưu thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao theo quy định;

đ) Tổng hợp dự toán kinh phí bồi thường nhà nước, bảo đảm tài chính của THADS tỉnh theo quy định.

e) Thực hiện quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm; lập quyết toán ngân sách THADS tỉnh trình Trưởng THADS tỉnh ký gửi Cục Quản lý THADS theo quy định;

n) Tham mưu quản lý, sử dụng mọi nguồn kinh phí được cấp theo quy định của pháp luật.

6. Về công tác quản lý thu - chi tiền thi hành án, tài sản, vật chứng

a) Hướng dẫn công tác thu - chi tiền thi hành án; thực hiện theo dõi tài sản, vật chứng tại kho THADS tỉnh, Phòng THADS khu vực thuộc tỉnh, trên cơ sở số liệu kế toán định kỳ phối hợp kiểm kê tài sản vật chứng theo quy định;

b) Tổng hợp dự toán kinh phí tạm ứng chi phí cưỡng chế; việc sử dụng, quản lý, thanh toán chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định;

c) Tổng hợp báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự của THADS tỉnh trình Trưởng THADS tỉnh phê duyệt báo cáo cho Cục Quản lý THADS, Bộ Tư pháp và các cơ quan có liên quan;

d) Hướng dẫn thực hiện công tác kế toán nghiệp vụ THADS đối với các đơn vị thuộc THADS tỉnh.

đ) Phân tích thông tin, số liệu kế toán về thi hành án, tham mưu Lãnh đạo THADS chỉ đạo thực hiện công tác thu - chi tiền thi hành án đúng quy định pháp luật.

7. Về công tác quản lý tài sản công:

a) Tham mưu tổ chức thẩm định trình Trưởng THADS trình cấp có thẩm quyền quyết định việc mua sắm, bảo trì, sửa chữa, thuê, cho thuê, thu hồi, bán, điều chuyển thanh lý, sắp xếp lại, xác lập quyền sở hữu tài sản công của các đơn vị thuộc THADS tỉnh theo quy định pháp luật và phân cấp của Cục Quản lý THADS, Bộ Tư pháp;

b) Tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách, báo cáo trong lĩnh vực tài sản; quản lý dữ liệu về tài sản công của THADS tỉnh trên phần mềm quản lý tài sản công theo quy định pháp luật và phân cấp của Cục Quản lý THADS, Bộ Tư pháp;

c) Đôn đốc, kiểm tra theo dõi 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, Bộ Tư pháp;

8. Về công tác quản lý đầu tư công:

a) Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm của THADS tỉnh, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và triển khai thực hiện;

b) Tham mưu Trưởng THADS tỉnh thẩm định và trình thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi, thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định pháp luật và phân cấp của Cục Quản lý THADS, Bộ Tư pháp;

c) Thực hiện giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư; giám sát, đánh giá các dự án đầu tư công thuộc THADS tỉnh .

9. Về quản lý đấu thầu:

a) Theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện công tác đấu thầu đối với các dự án, gói thầu thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng THADS hoặc cấp có thẩm quyền ủy quyền Trưởng THADS quyết định;

b) Giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu thuộc phạm vi quản lý của THADS tỉnh, phân cấp của Cục Quản lý THADS.

10. Phối hợp với đơn vị chuyên môn thực hiện công tác tiết kiệm, chống lãng phí trong THADS tỉnh;

11. Chủ trì tham mưu, báo cáo, tổ chức thực hiện nghiệp vụ việc triển khai dịch vụ tư pháp công trực tuyến thu, nộp tạm ứng án phí, lệ phí tòa án trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

12. Thực hiện, phối hợp công tác kiểm tra; giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; sơ kết, tổng kết, báo cáo, thống

kê; truyền thông chính sách, phổ biến, giáo dục pháp luật; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; tổng hợp, hành chính; 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; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tài chính - Kế toán theo quy định pháp luật.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng THADS tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức: Phòng Tài chính - Kế toán gồm có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức theo vị trí việc làm.

Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm trước Trưởng Thị hành án dân sự tỉnh về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Phòng.

Phó Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán 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 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 Thị hành án dân sự tỉnh, do Trưởng Thị hành án dân sự tỉnh quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp

Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa Phòng với Lãnh đạo THADS tỉnh, các Phòng THADS khu vực và các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan được thực hiện theo Quy chế làm việc của THADS tỉnh và các quy định cụ thể sau:

1. Phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Trưởng 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 và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Phòng là đầu mối giúp Trưởng THADS tỉnh thực hiện quan hệ với Cục Quản lý THADS, địa phương, đơn vị và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

Giúp Trưởng THADS tỉnh phối hợp với Trưởng ban Ban Kế hoạch - Tài chính, Cục Quản lý THADS thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục Quản lý THADS.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc THADS tỉnh thì Phòng có trách nhiệm chủ trì trao đổi thống nhất với đơn vị đã đề nghị giải quyết. Đơn vị có liên quan

có trách nhiệm thực hiện sự phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán để giải quyết, trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có ý kiến khác giữa các đơn vị có liên quan thì Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 66/QĐ-THADS ngày 07/7/2025 của Trưởng THADS tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế toán.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng phòng THADS các khu vực thuộc THADS tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Quản lý THADS (để báo cáo);
- Các Phó Trưởng THADS;
- Trang Thông tin điện tử THADS tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, Phòng Tài chính - Kế toán, TCCB.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Nguyễn Xuân Hồng