

Số: /QĐ-THADS

Tuyên Quang, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền của Trưởng 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 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 Thông tư số 03/2026/TT-BTP ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Bộ Tư pháp quy định về phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của hệ thống Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 06/2026/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn giao nhận, bảo quản, xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ; thủ tục quản lý hành chính, biểu mẫu và quy trình xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự;

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 99/QĐ-THADS ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang và Quyết định số 187/QĐ-THADS ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Trưởng Thi hành án dân sự về việc phân công công tác của Trưởng và các Phó trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ các Quyết định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, biên chế của Văn phòng, các phòng chuyên môn tham mưu và các phòng Thi hành án dân sự khu vực thuộc 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. Ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác thi hành án dân sự (THADS) thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh Tuyên Quang. Cụ thể như sau:

1. Ủy quyền cho các Phó trưởng THADS tỉnh ký văn bản và thực hiện nhiệm vụ như sau:

a) Ký thay Trưởng THADS tỉnh các quyết định thi hành án, Quyết định ủy thác trực tiếp (tức ủy thác thẳng) và các quyết định, văn bản về thi hành án (bao gồm cả chứng từ kế toán nghiệp vụ thi hành án) thuộc thẩm quyền ký của Trưởng THADS tỉnh đối với các hồ sơ, tài liệu về thi hành án của Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án, Phòng THADS khu vực được giao phụ trách theo Quy chế làm việc của THADS tỉnh và Quyết định phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo THADS tỉnh (trừ các văn bản đã ủy quyền cho Trưởng phòng THADS khu vực ký).

b) Cấp giấy nghỉ phép; xác nhận báo cáo kết quả đánh giá công chức hằng tháng, quý, năm để xét đề nghị xếp loại đối với trưởng phòng và tương đương thuộc THADS tỉnh được giao phụ trách.

c) Thực hiện việc tiếp công dân định kỳ 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm các Phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh Tuyên Quang (lịch cụ thể sẽ được thông báo tại Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng và đăng trên Trang thông tin điện tử của THADS tỉnh Tuyên Quang).

d) Phó trưởng THADS tỉnh phụ trách Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án được ủy quyền ký văn bản hướng dẫn chỉ đạo nghiệp vụ do Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án, phòng THADS khu vực có văn bản thỉnh thị xin hướng dẫn chỉ đạo nghiệp vụ; ký thay Trưởng THADS tỉnh quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

đ) Phó trưởng THADS tỉnh phụ trách Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo được ủy quyền ký thay Trưởng THADS tỉnh quyết định, kết luận, thông báo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; các văn bản về công tác bồi thường nhà nước, bảo đảm tài chính trong THADS.

e) Phó trưởng THADS tỉnh phụ trách Văn phòng được ủy quyền ký thay Trưởng THADS tỉnh biên bản giao nhận, nhập vật chứng, tài sản thi hành án tại Kho bảo quản tài sản THA của THADS tỉnh.

g) Các Phó trưởng THADS tỉnh ký thông báo nhận bản án, quyết định của Tòa án và văn bản đề nghị Tòa án chuyển giao bản án, quyết định, tài liệu kèm theo và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng THADS tỉnh.

2. Ủy quyền cho Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ:

a) Được ký thừa lệnh:

- Thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo THADS tỉnh.
- Giấy triệu tập, Giấy mời trong nội bộ cơ quan THADS tỉnh; văn bản yêu cầu thực hiện báo cáo, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh.

- Thông báo chữ ký, lịch làm việc tuần.

- Cấp Giấy xác nhận kết quả THADS; cung cấp thông tin xác minh thi hành án dân sự cho cơ quan Công an (đối với trường hợp hồ sơ đã đưa vào lưu trữ cơ quan).

- Văn bản trả lời, hướng dẫn thủ tục yêu cầu thi hành án dân sự tại bộ phận một cửa; văn bản đề nghị giải thích bản án, quyết định của cơ quan có thẩm quyền chuyên giao; văn bản có ý kiến với cơ quan THADS nơi khác ủy thác đến đối với trường hợp hồ sơ ủy thác đến xét thấy chưa đủ căn cứ, điều kiện để tiếp nhận.

- Biên bản, thông báo nhận bản án, quyết định của Tòa án và văn bản đề nghị Tòa án chuyển giao bản án, quyết định, tài liệu kèm theo.

- Sao y, sao lục các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Xác nhận việc niêm yết các văn bản, thông báo, quyết định liên quan tại trụ sở THADS tỉnh.

- Cấp Giấy nghỉ phép cho công chức, người lao động các phòng chuyên môn tham mưu (trừ Trưởng phòng), Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Lệnh điều xe tại Văn phòng THADS tỉnh.

- Các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh theo chỉ đạo của Trưởng, Phó Trưởng THADS tỉnh, trừ các quyết định về thi hành án theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư số 06/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và các văn bản đã ủy quyền cho Phó trưởng THADS tỉnh.

b) Công việc được thực hiện:

- Xác nhận báo cáo kết quả đánh giá công chức hằng tháng, quý, năm để xét đề nghị xếp loại đối với công chức, người lao động thuộc Văn phòng.

- Thực hiện kiểm soát công tác kê khai tài sản, thu nhập của công chức các phòng chuyên môn tham mưu.

3. Ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ:

a) Được ký thừa lệnh:

- Thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo THADS tỉnh liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Phiếu chuyển đơn; văn bản hướng dẫn, yêu cầu người khiếu nại, tố cáo cung cấp, bổ sung thông tin, tài liệu để giải quyết vụ việc; công văn thông báo, trả lời đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết và không xác định được cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Văn bản trả lời, hướng dẫn đơn kiến nghị, phản ánh theo sự phân công của Trưởng THADS tỉnh hoặc Phó trưởng THADS tỉnh phụ trách.

- Văn bản yêu cầu báo cáo giải trình và cung cấp, bổ sung tài liệu liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo về THADS và hồ sơ xin ý kiến giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Sao y, sao lục các văn bản, tài liệu về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Các văn bản triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo các công việc liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh theo chỉ đạo của Trưởng, Phó Trưởng THADS tỉnh, trừ các quyết định về thi hành án theo quy

định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư số 06/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và các văn bản đã ủy quyền cho Phó trưởng THADS tỉnh.

b) Công việc được thực hiện:

- Xác nhận báo cáo kết quả đánh giá công chức hằng tháng, quý, năm để xét đề nghị xếp loại đối với công chức thuộc phòng.

4. Ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh và thực hiện nhiệm vụ:

a) Được ký thừa lệnh:

- Thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo THADS tỉnh liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Các văn bản triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo các công việc liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh theo chỉ đạo của Trưởng, Phó Trưởng THADS tỉnh, trừ các quyết định về thi hành án theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư số 06/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và các văn bản đã ủy quyền cho Phó trưởng THADS tỉnh.

b) Công việc được thực hiện:

- Xác nhận báo cáo kết quả đánh giá công chức hằng tháng, quý, năm để xét đề nghị xếp loại đối với công chức thuộc phòng.

5. Ủy quyền cho Chấp hành viên giữ chức vụ Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh và thực hiện nhiệm vụ:

a) Được ký thừa lệnh:

- Các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS tỉnh, trừ các quyết định về thi hành án theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư số 06/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và các văn bản đã ủy quyền cho Phó trưởng THADS tỉnh.

- Các văn bản để thực hiện nhiệm vụ khác bao gồm: Giấy xác nhận kết quả THADS đối với các hồ sơ đang tổ chức thi hành; văn bản cung cấp thông tin kết quả THADS; sao y, sao lục các bản án, quyết định của Tòa án và các văn bản khác để đảm bảo tính pháp lý của hồ sơ thi hành án do Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án được giao tổ chức thi hành hoặc uỷ thác cho cơ quan THADS khác thi hành.

- Văn bản yêu cầu các phòng THADS khu vực giải trình, bổ sung thêm tài liệu vào hồ sơ xin hướng dẫn nghiệp vụ; hồ sơ trình quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

- Các văn bản triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo các công việc liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

b) Công việc được thực hiện:

- Xác nhận báo cáo kết quả đánh giá công chức hằng tháng, quý, năm để xét đề nghị xếp loại đối với công chức thuộc phòng.

6. Ủy quyền cho Trưởng phòng THADS khu vực đồng thời là Chấp hành viên trưởng ký văn bản và thực hiện các công việc như sau:

a) Được ký thừa ủy quyền Trưởng THADS tỉnh:

- Các quyết định về thi hành án đối với việc thi hành án do Phòng THADS khu vực tổ chức thi hành, trừ quyết định thi hành án, quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo, quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các trường hợp pháp luật có liên quan quy định không được ủy quyền.

- Trong trường hợp bất khả kháng (nghỉ phép, nghỉ đột xuất, ốm đau...), Trưởng phòng THADS khu vực không thực hiện được nhiệm vụ ủy quyền thì báo cáo Trưởng THADS tỉnh có văn bản ủy quyền cho Phó Trưởng phòng THADS khu vực thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền của Trưởng phòng THADS khu vực.

b) Được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh:

- Các văn bản để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2, 3 Điều 20 Luật Thi hành án dân sự.

- Thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo THADS tỉnh liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng THADS khu vực.

- Các văn bản chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn về lĩnh vực chuyên môn của phòng khi Trưởng THADS tỉnh, Phó trưởng THADS tỉnh phụ trách ủy quyền.

- Các văn bản để thực hiện nhiệm vụ về THADS bao gồm: Văn bản đề nghị cơ quan đã ban hành bản án, quyết định giải thích, đính chính bản án, quyết định theo điểm d khoản 2 Điều 22 Luật THADS; văn bản kiến nghị người có thẩm quyền xem xét kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm hoặc tái thẩm theo quy định tại điểm đ khoản 2 Luật THADS mà hồ sơ vụ việc đang do Phòng THADS khu vực tổ chức thi hành.

- Văn bản trả lời, hướng dẫn thủ tục yêu cầu THADS; văn bản đề nghị miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án; văn bản ủy quyền về việc xác minh điều kiện thi hành án; văn bản cung cấp thông tin về kết quả THADS; giấy xác nhận kết quả THADS đối với các hồ sơ đang tổ chức thi hành và hồ sơ thi hành án xong đang bảo quản, lưu trữ tại Phòng THADS khu vực.

- Ký phê duyệt hồ sơ thi hành án xong đưa vào lưu trữ và thực hiện lưu trữ tại Phòng THADS khu vực.

- Văn bản hồ sơ trình, đề nghị quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong THADS.

- Biên bản tiếp công dân (trường hợp tiếp thay Lãnh đạo THADS tỉnh); biên bản về nhận hồ sơ tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp; văn bản trả lời đơn đề nghị, kiến nghị, phản ánh đối với các vụ việc do Phòng THADS khu vực tổ chức thi hành (theo sự phân công của Trưởng THADS tỉnh).

- Các tài liệu, văn bản liên quan đến tiếp nhận, quản lý, xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ tại Phòng THADS khu vực: Biên bản giao nhận vật chứng, tài sản; văn bản về việc chuyển giao tài sản tịch thu sung công; biên bản kiểm kê vật chứng, tài sản; giấy đề nghị nhập kho; giấy đề nghị xuất kho; lệnh nhập kho, lệnh

xuất kho; thẻ kho theo dõi vật chứng, tài sản; nhãn kho; phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản (theo phụ lục VIII Thông tư số 06/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ Tư pháp).

- Các báo cáo, biểu mẫu chứng từ kế toán nghiệp vụ kèm theo Phụ lục IV, Phụ lục V Thông tư số 06/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ Tư pháp (gồm mẫu C06; B04-THA; B07-THA; BC26/BLĐT; B02/BL; B03/TUCC; B04/TUCC/CT; B05/PHI) và dự trù chi phí cưỡng chế theo khoản 2 điều 86 Nghị định số 152/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

- Xác nhận việc niêm yết các văn bản, thông báo, quyết định liên quan tại trụ sở Phòng THADS khu vực.

- Sao y, sao lục các bản án, quyết định của Tòa án, các quyết định về thi hành án, các chứng từ kế toán để đảm bảo tính pháp lý của hồ sơ thi hành án do Phòng THADS khu vực được giao tổ chức thi hành hoặc uỷ thác cho cơ quan THADS khác thi hành.

- Các văn bản khác khi có chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

c) Công việc được thực hiện:

- Quản lý, khai thác sử dụng hồ sơ thi hành án xong đang được lưu giữ tại Phòng THADS khu vực.

- Cấp Giấy nghỉ phép cho công chức, người lao động, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Lệnh điều xe tại Phòng THADS khu vực.

- Xác nhận báo cáo kết quả đánh giá công chức hằng tháng, quý, năm để xét đề nghị xếp loại đối với công chức thuộc phòng (trừ Trưởng phòng).

- Thực hiện kiểm soát công tác kê khai tài sản, thu nhập của công chức thuộc Phòng.

Điều 2. Thời hạn ủy quyền

Thời hạn ủy quyền kể từ ngày ban hành Quyết định này đến khi có văn bản khác thay thế, sửa đổi.

Việc ký thừa lệnh và ký thừa uỷ quyền được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Công văn số 5556/BTP-CQLTHADS ngày 09/9/2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn bổ sung một số nội dung về công tác THADS khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Điều 3. Điều kiện ủy quyền

1. Bên ủy quyền: Trưởng THADS tỉnh Tuyên Quang đảm bảo các nguồn lực và điều kiện cho các Phó trưởng THADS tỉnh, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực được ủy quyền thực hiện tốt các nhiệm vụ được ủy quyền.

2. Bên được ủy quyền: Các Phó trưởng THADS tỉnh, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực đồng thời là Chấp hành viên trưởng.

a) Việc thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền phải tuân thủ quy định của Luật Thi hành án dân sự và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Khi thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền được ký tên, đóng dấu THADS tỉnh Tuyên Quang vào các quyết định, văn bản với thể thức thống nhất theo Hướng dẫn kèm theo Công văn số 5556/BTP-CQLTHADS ngày 09/9/2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 377/QĐ-CTHADS ngày 29/9/2025 của Cục Quản lý THADS về việc ban hành quản lý, sử dụng con dấu trong Hệ thống THADS; Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu và văn bản hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của THADS tỉnh Tuyên Quang.

Các văn bản, Quyết định về thi hành án được ký thừa ủy quyền Trưởng THADS tỉnh phân căn cứ ban hành quyết định phải có Quyết định ủy quyền của Trưởng THADS tỉnh và không được giao lại cho cấp phó ký thay.

b) Các quyết định, văn bản được ban hành khi thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền phải gửi Lãnh đạo THADS tỉnh Tuyên Quang để báo cáo.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Các Phó trưởng THADS tỉnh, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực đồng thời là Chấp hành viên trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật và Trưởng THADS tỉnh đối với nhiệm vụ đã được ủy quyền, các quyết định, văn bản ký ban hành khi thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các Phó trưởng THADS tỉnh, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực kịp thời tổng hợp, báo cáo, đề xuất Trưởng THADS tỉnh hoặc Phó Trưởng THADS được phân công phụ trách xem xét, chỉ đạo theo quy định.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 213/QĐ-THADS ngày 01/10/2025 và Quyết định số 420/QĐ-THADS ngày 31/12/2025 của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

Lãnh đạo THADS tỉnh Tuyên Quang, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực và công chức thuộc THADS tỉnh Tuyên Quang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 5 (thực hiện);
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Cục Quản lý THADS (để b/c);
- Đảng ủy THADS tỉnh Tuyên Quang;
- THADS các tỉnh, thành phố (để p/h);
- TAND tỉnh Tuyên Quang (để p/h);
- VKSND tỉnh Tuyên Quang (để p/h);
- Công an tỉnh Tuyên Quang (để p/h);
- Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang (để p/h);
- Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang (để p/h);
- UBND cấp xã thuộc tỉnh Tuyên Quang (để p/h);
- Các cơ quan, tổ chức có liên quan (để p/h);
- Lưu: VT, VP (Hương).

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Nguyễn Tuyên

