CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TP HÀ NỘI

Số: 09 /QĐ-THADS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 đã sửa đổi, bổ sung ngày 25 tháng 11 năm 2014, ngày 12 tháng 6 năm 2018, ngày 13 tháng 11 năm 2020, ngày 11 tháng 01 năm 2022, ngày 18 tháng 01 năm 2024 và ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự; Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 62/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1899/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 630/QĐ-TCTHADS ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành một số Quy trình trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội có chức năng tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý, kiểm tra, giám sát các hoạt động trong các lĩnh vực, nhiệm vụ sau đây của Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội và các đơn vị trực thuộc: Công tác quản trị hành chính, văn phòng, văn thư, lưu trữ; xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác ; hoạt động về truyền thông, xử lý thông tin báo chí; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu, thống kê thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động chung và công tác quản trị

nội bộ theo quy định của pháp luật; thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ phận một cửa trong thi hành án dân sự.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình Trưởng Thi hành án dân sự chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, năm (05) năm và hàng năm của Văn phòng, của cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.

2. Phối hợp xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án thuộc phạm vi chức năng của Văn phòng; thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa, theo dõi tình hình thi hành pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; phối hợp với các Phòng trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật; tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý các dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do Trưởng Thi hành án dân sự giao.

3. 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 Văn phòng đã được phê duyệt.

4. Xây dựng, tổng hợp, kiểm tra đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.

a) Xây dựng, trình Trưởng Thi hành án dân sự ban hành, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác năm; chương trình, kế hoạch công tác quý và tháng của cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội;

b) Làm đầu mối kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, việc xây dựng văn bản, đề án của cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội; tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác, kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội;

c) Tham mưu cho Trưởng Thi hành án dân sự thẩm định, phê duyệt kế hoạch công tác hàng năm của các Đơn vị;

d) Xây dựng và trình Trưởng Thi hành án dân sự quyết định giao chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi hành án dân sự hàng năm đối với các Phòng Thi hành án dân sự khu vực theo thẩm quyền; tham mưu Trưởng Thi hành án dân sự theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Phòng trong việc thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ tổ chức thi hành án dân sự;

đ) Xây dựng báo cáo kết quả công tác Thi hành án dân sự gửi Cục Quản lý Thi hành án dân sự để xây dựng dự thảo Quốc hội, báo cáo Chính phủ về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ và

đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Thi hành án dân sự Thành phố theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Trưởng Thi hành án dân sự (bao gồm cả báo cáo phục vụ giao ban, hàng tuần, tháng của Lãnh đạo Thi hành án dân sự Thành phố; báo cáo công tác tháng, báo cáo quý, báo cáo hàng năm và báo cáo đột xuất khác).

e) Tham mưu cho Trưởng Thi hành án dân sự thực hiện báo cáo công tác nội chính và công tác cải cách tư pháp theo quy định.

f) Tham mưu chỉ đạo việc thực hiện chế độ báo cáo, thống kê; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo, thống kê; thẩm tra báo cáo thống kê của các đơn vị trực thuộc.

5. Giúp Trưởng Thi hành án dân sự , các Phó Trưởng Thi hành án dân sự trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động của cơ quan Thi hành án dân sự Thành phố:

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Trưởng Thi hành án dân sự; kiểm tra và tham gia ý kiến về hình thức, thủ tục của hồ sơ, tài liệu trước khi trình Trưởng Thi hành án dân sự xem xét, giải quyết.

b) Tham mưu và đề xuất ý kiến về chương trình, nội dung, tài liệu, báo cáo của các Đơn vị trình Lãnh đạo Thi hành án dân sự Thành phố tại các phiên họp giao ban;

c) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan Thi hành án dân sự Thành phố đến các Phòng, 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 cơ quan Thi hành án dân sự Thành phố;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa Thi hành án dân sự Thành phố với các cơ quan cấp trên và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Thi hành án dân sự Thành phố; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan 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 Thi hành án dân sự Thành phố; chuẩn bị các tài liệu để Lãnh đạo Thi hành án đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo...

e) Tham mưu xử lý thông tin báo chí, điểm tin báo chí hàng ngày phục vụ công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo cơ quan Thi hành án dân sự Thành phố; theo dõi, xử lý thông tin đường dây nóng của Cơ quan; làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa Thi hành án dân sự Thành phố với cơ quan cấp trên, các đơn vị của Cục và các cơ quan, tổ chức khác.

6. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc; bảo mật thông tin, tài liệu trong cơ và quản lý con dấu theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và Cục Quản lý Thi hành án dân sự.

b) Hướng dẫn việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công văn đi, đến của các Phòng; quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý việc chấp hành chế độ về thời gian làm việc; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan đối với công chức, người lao động (thực hiện chấm công để bảo đảm kỷ cương, giờ giấc làm việc theo nội quy, quy chế làm việc; thực hiện điểm danh, theo dõi tình hình tham dự họp, hội nghị của công chức theo triệu tập của lãnh đạo Cơ quan);

7. Công tác thụ lý thi hành án:

a) Thực hiện việc tiếp nhận đơn yêu cầu thi hành án; tiếp nhận bản án, quyết định do Tòa án chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ ủy thác thi hành án và tham mưu trình Trưởng Thi hành án dân sự ban hành quyết định thi hành án theo quy định;

b) Định kỳ hàng tháng, kiểm tra, đối chiếu việc bàn giao bản án, quyết định của Tòa án; yêu cầu Tòa án bổ sung tài liệu, giấy tờ kèm theo bản án, quyết định theo quy định pháp luật; cấp, gửi biên nhận nhận đơn yêu cầu thi hành án theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu quyết định ủy thác thi hành án (ủy thác trực tiếp); bàn giao các quyết định này cho Viện kiểm sát nhân dân, Công an theo quy định;

d) Thực hiện việc lập, sử dụng, bảo quản sổ sách thi hành án và lưu trữ sổ sách, hồ sơ thi hành án theo quy định của Bộ Tư pháp;

đ) Kiểm tra, xử lý yêu cầu thi hành án, bản án, hồ sơ ủy thác thi hành án;

e) Xác nhận kết quả thi hành án và trả lời xác minh thi hành án theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

f) Tham mưu thực hiện các yêu cầu (báo cáo, xử lý nội dung...) của Cục Quản lý Thi hành án dân sự và các cơ quan có thẩm quyền khác liên quan đến các vụ án hình sự đang được giải quyết ở giai đoạn điều tra, truy tố, xét xử.

8. Thực hiện việc tiếp dân theo quy định.

9. Quản lý dữ liệu thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

a) Xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ cơ sở dữ liệu, cơ sở dữ liệu điện tử về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý Thi hành án dân sự.

b) Cung cấp thông tin thuộc cơ sở dữ liệu về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật.

10. Ứng dụng công nghệ thông tin:

a) Thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin trong công tác Văn phòng;

b) Quản lý, vận hành hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến;

c) Quản lý và vận hành Trang Thông tin điện tử Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội theo Quy chế hoạt động của trang thông tin điện tử Thi hành án dân sự;

d) Thông tin về tên, địa chỉ, nghĩa vụ phải thi hành án của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành trên Trang Thông tin điện tử Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

11. Công tác lễ tân, quản trị, quản lý tài sản, cơ sở vật chất:

a) Thực hiện công tác lễ tân cơ quan, đón tiếp các đoàn công tác.

b) Chủ trì tổ chức triển khai mua sắm tài sản theo phân cấp và chỉ đạo của Trưởng Thi hành án dân sự .

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

d) Tham mưu thực hiện việc trang bị, quản lý, sử dụng, bảo quản công cụ hỗ trợ của Cục;

12. Thực hiện phòng chống tham nhũng, tiêu cực, phòng ngừa tội phạm trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

13. Tổ chức thực hiện và tham mưu, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các Phòng thực hiện kết luận, kháng nghị, kiến nghị, thanh tra, giám sát…trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; Thông báo kết quả thực hiện về Phòng kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo để theo dõi chung;

14. Tham mưu trình Trưởng Thi hành án dân sự ban hành quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức, biểu mẫu giấy tờ và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, văn bản cá biệt, văn bản quy phạm nội bộ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

15. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Thi hành án dân sự Thành phố và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế về quản lý tài sản, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác.

16. Sơ kết, tổng kết việc thực hiện chương trình, kế hoạch của Thi hành án dân sự Thành phố và chế độ báo cáo, báo cáo thống kê kết quả thi hành án dân sự và lĩnh vực công tác Văn phòng theo Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự Thành phố, Cục Quản lý Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp và theo quy định của pháp luật.

17. Phối hợp với các phòng chuyên môn kiểm tra, đôn đốc các Phòng Thi hành án dân sự khu vực về lĩnh vực công tác văn phòng theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và chỉ đạo của Trưởng Thi hành án dân sự;

18. Tham gia nghiên cứu khoa học, biên soạn, thẩm định các chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và theo phân công của Trưởng Thi hành án dân sự.

20. Quản lý công chức, tài sản và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Văn phòng theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý Thi hành án dân sự và của Thi hành án dân sự Thành phố.

21. Tham mưu triển khai, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác cải cách hành chính; thực hiện các chủ trương, biện pháp cải cách hành chính; tổng hợp, báo cáo công tác cải cách hành chính. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính, cải cách tư pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong lĩnh vực Văn phòng.

22. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế làm việc, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước; Quy chế chi tiêu nội bộ và các Quy chế khác của Thi hành án dân sự Thành phố; các quy định của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý Thi hành án dân sự và theo quy định của pháp luật.

23.Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Thi hành án dân sự.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng:

Lãnh đạo Văn Phòng gồm có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng (số lượng Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật).

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi hành án dân sự và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Văn phòng.

Các Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc 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 Chánh Văn phòng.

2. Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế hành chính của cơ quan Thi hành án dân sự Thành phố do Trưởng Thi hành án dân sự quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Lãnh đạo Thi hành án, các Đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan Thi hành án dân sự Thành phố và các quy định cụ thể sau:

1. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Trưởng Thi hành án dân sự hoặc Phó Trưởng Thi hành án dân sự được phân công phụ trách, có trách nhiệm xây dựng, tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi hành án dân sự, trước pháp luật về thực hiện Quy chế làm việc và kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Văn phòng là đầu mối giúp Lãnh đạo Thi hành án dân sự thông báo, làm việc với các Phòng và liên hệ phối hợp với các cơ quan có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

3. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các Phòng chuyên môn kiểm tra tính chính xác của các loại bản, Quyết định về thi hành án .

4. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các Đơn vị trong việc xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về công tác thi hành án dân sự.

5. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có 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 theo quy định tại Quyết định này.

Khi có yêu cầu của các Đơn vị trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng 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.

6. Quan hệ công tác của Văn phòng với các đơn vị có liên quan:

a) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc và sơ kết, tổng kết, báo cáo tình hình kết quả thực hiện chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm của cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội;

b) Phối hợp với các Phòng chuyên môn chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, người lao động.

c) Làm đầu mối giúp Trưởng Thi hành án dân sự phối hợp với Văn phòng Cục Quản lý Thi hành án dân sự trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn

về công tác văn phòng của cơ quan Thi hành án dân sự Thành phố theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 240/QĐ - CTHADS ngày 02 tháng 8 năm 2024 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng .

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng phòng Thi hành án dân sự khu vực thuộc Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục Quản lý THADS (để b/c);
- Như điều 6 (để t/h);
- Các đ/c Phó Trưởng THADS (để c/đ);
- Lưu VT.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TP HÀ NỘI

Phạm Văn Dũng