

Số: 79 /QĐ-THADS

Lâm Đồng, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 1898/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Cục Quản lý Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 1918/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi là Phòng) là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi là THADS tỉnh) có chức năng tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi là Trưởng THADS) công tác kiểm tra; tổ chức việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền của Trưởng THADS; theo dõi, quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về thi hành án dân sự tại THADS tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng, trình Trưởng THADS kế hoạch công tác dài hạn, năm (05) năm và hàng năm của Phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của THADS tỉnh; tham gia góp ý xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, dài hạn của Phòng.

2. Tham gia góp ý các dự án, dự thảo, văn bản quy phạm pháp luật, đề án về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.

3. Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, chủ trương, chính sách và quy định của pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

4. Thực hiện theo dõi các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Phối hợp với Văn phòng tổng hợp, theo dõi và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Phối hợp với Văn phòng thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, xử lý thông tin báo chí thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

5. Tham mưu triển khai các quy định về 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 liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

6. Tham mưu, chuẩn bị tài liệu cho Lãnh đạo THADS tỉnh làm việc với Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng tiêu cực, lãng phí khi có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

Tham mưu ban hành, theo dõi, kiểm tra thực hiện, đánh giá sơ kết, tổng kết thực hiện các Quy chế phối hợp về các hoạt động liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

7. Về công tác tiếp công dân, xử lý thông tin đường dây nóng, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về thi hành án dân sự:

a) Giúp Trưởng THADS tiếp công dân, xử lý thông tin đường dây nóng, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về thi hành án dân sự 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 thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật. Chủ trì tham mưu giúp Trưởng THADS theo dõi, chỉ đạo giải quyết, quản lý đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài trong thi hành án dân sự;

b) Tham mưu giúp Trưởng THADS quản lý, hướng dẫn, 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 thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính theo quy định;

c) Thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, biện pháp xử lý tố cáo theo thẩm quyền. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với Trưởng các phòng thuộc THADS tỉnh trong việc tiếp nhận, xử lý thông tin đường dây nóng về thi hành án dân sự.

8. Về công tác kiểm tra:

a) Tham mưu chỉ đạo công tác kiểm tra, xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra tại các phòng thuộc THADS tỉnh, theo dõi, báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra;

b) Tổ chức kiểm tra hoặc phối hợp với các phòng thuộc THADS tỉnh thực hiện kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện kết

luận kiểm tra đối với các cơ quan thi hành án dân sự, quản lý các lĩnh vực khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

c) Giúp Trưởng THADS chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc THADS tỉnh thực hiện Kết luận kiểm tra, thanh tra liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo;

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc THADS tỉnh tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra, thanh tra đối với các phòng thuộc THADS tỉnh.

9. Về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực:

a) Chủ trì tham mưu triển khai, phối hợp với các phòng thuộc THADS tỉnh hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí tại THADS tỉnh;

b) Giúp Trưởng THADS chỉ đạo thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí theo Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn thi hành về tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

10. Giúp Trưởng THADS tỉnh theo dõi, thực hiện công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật.

11. Tham mưu thực hiện công tác phòng ngừa tội phạm trong thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng ngừa tội phạm trong thi hành án dân sự, thi hành án hành chính liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

12. Công tác giám sát, theo dõi kiến nghị, kháng nghị:

a) Tham mưu, theo dõi 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 khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thi hành án dân sự, đôn đốc thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật, theo yêu cầu của Trưởng THADS;

b) Giúp Trưởng THADS chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc THADS tỉnh thực hiện kháng nghị, kiến nghị, thanh tra, giám sát liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo;

c) Chủ trì phối hợp với các phòng thuộc THADS tỉnh 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 thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính trong THADS tỉnh.

13. 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, quyền hạn của Phòng theo Quy chế của THADS tỉnh và theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp và thực



hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

15. Tham gia góp ý các chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo phân công của Trưởng THADS và theo yêu cầu.

Chủ trì tổ chức, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo về công tác tập huấn, bồi dưỡng về kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

16. Phối hợp với Văn phòng thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

17. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, quản lý công chức, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định pháp luật và phân công của Trưởng THADS.

18. Thực hiện nhiệm vụ khác được Trưởng THADS giao hoặc ủy quyền.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Lãnh đạo Phòng: Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo gồm có Trưởng phòng và số lượng Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật.

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

Các Phó Trưởng phòng 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 của Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc biên chế hành chính của THADS tỉnh, do Trưởng THADS quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo với Lãnh đạo THADS tỉnh, các Phòng 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 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 Phòng Thi hành án dân sự khu vực có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

Trường hợp vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các đơn vị có liên quan thì Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết

khieu nại, tố cáo có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét quyết định.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ; Trưởng phòng Phòng Kiểm tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo; Trưởng các phòng thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Quản lý THADS (báo cáo);
- Các Phó Trưởng THADS (để biết);
- Các Phòng thuộc THADS tỉnh (thực hiện);
- Trang Thông tin điện tử THADS tỉnh;
- Lưu: VT, KTGQKN, TC, TCCB

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Đặng Đình Quyền



