CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH LÂM ĐỒNG

Số: 76 /QĐ-THADS

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

Lâm Đồng, ngày 04 tháng 7 năm 2025

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

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Văn 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) trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý của THADS tỉnh; xây dựng các loại báo cáo, báo cáo thống kê; tổng hợp, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của THADS tỉnh; thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, quản trị nội bộ, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật; quản lý công tác báo chí, ứng dụng công nghệ thông tin; công tác lễ tân của THADS tỉnh; công tác nhận bản án, quyết định; phối hợp với Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự trong việc kiểm tra, thụ lý, ra quyết định thi hành án.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng THADS tỉnh Lâm Đồng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng, trình Trưởng THADS chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của THADS tỉnh; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm của THADS tỉnh.

2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề án, dự thảo văn bản trong các lĩnh vực thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản, đề án do Trưởng THADS giao.

3. Tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, văn bản, đề án thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

4. Về xây dựng, tổng hợp, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của THADS tỉnh:

a) Xây dựng, trình Trưởng THADS quyết định chương trình, kế hoạch công tác năm, quý và tháng của THADS tỉnh; chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo đơn vị; hướng dẫn các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm;

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và việc xây dựng văn bản, đề án của THADS tỉnh, tổng hợp kết quả và kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của THADS tỉnh;

c) Trình Trưởng THADS quyết định việc điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của THADS tỉnh;

d) Tổ chức thực hiện công tác báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của THADS tỉnh theo quy định của pháp luật;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc THADS tỉnh xây dựng nội dung thông tin, quản lý, khai thác, sử dụng thông tin về tình hình công tác thi hành án dân sự tại địa phương.

5. Giúp Trưởng THADS, các Phó Trưởng THADS (sau đây gọi chung là Lãnh đạo THADS tỉnh) điều hành và quản lý các hoạt động của THADS tỉnh:

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo THADS; kiểm tra và tham gia ý kiến về hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo THADS tỉnh trước khi trình Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét, giải quyết;

b) Thẩm tra và đề xuất ý kiến về nội dung, chương trình của các đơn vị thuộc THADS tỉnh trình Lãnh đạo THADS tỉnh tại các phiên họp giao ban Lãnh đạo THADS tỉnh;

c) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; theo dõi, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo THADS tỉnh;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa THADS tỉnh với các cơ quan cấp trên, các đơn vị THADS trong Hệ thống, các Ngành, các cấp tại địa phương và các cơ quan, tổ chức khác;

đ) Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo THADS tỉnh với các đơn vị; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu để Lãnh đạo THADS tỉnh đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo.

6. Về quản lý công tác báo chí:

a) Thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của THADS tỉnh khi được ủy quyền;

b) Làm đầu mối liên hệ, cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân và thực hiện công tác truyền thông báo chí về hoạt động thi hành án dân sự trên địa bàn địa phương;

c) Điểm tin báo chí hàng ngày phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo THADS tỉnh.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc THADS tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện hoạt động tuyên truyền về thi hành án dân sự trên địa.

8. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; đề xuất và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của Bộ Tư pháp và Cục Quản lý THADS.

9. Về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu và bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật, của Cục Quản lý THADS và bộ Tư pháp;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu và việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, điều hành của các đơn vị thuộc THADS tỉnh;

c) Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định pháp luật;

d) Tổ chức tiếp nhận bản án, quyết định, đơn yêu cầu thi hành án và phối hợp với Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự trong việc kiểm tra, thụ lý và ra quyết định thi hành án theo quy định.

10. Về công tác báo cáo, thống kê:

a) Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo của THADS tỉnh theo quy định;

b) Tham mưu Trưởng THADS hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc THADS tỉnh việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định.

11. Về công tác ứng dụng công nghệ thông tin:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc THADS tỉnh quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử, chuyển đổi số và hướng dẫn của Cục Quản lý THADS;

b) Triển khai, phối hợp triển khai các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính tại THADS tỉnh.

12. Thực hiện công tác lễ tân của THADS tỉnh, tiếp đón hoặc phối hợp tiếp đón các đoàn khách; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc THADS tỉnh.

13. Đề xuất việc điều phối các sự kiện, hội nghị, hội thảo, tọa đàm của THADS tỉnh; chủ trì tổ chức các sự kiện, hội nghị cấp THADS tỉnh, Cục Quản lý THADS theo sự phân công của Lãnh đạo THADS tỉnh, Cục Quản lý THADS.

14. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của lãnh đạo, công chức, người lao động THADS tỉnh theo quy định; thực

hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, công tác dân quân tự vệ tại THADS tỉnh.

15. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong THADS tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế văn hóa công sở và các Quy chế khác của THADS tỉnh theo quy định.

16. Sơ kết, tổng kết; thực hiện chế độ báo cáo về các lĩnh vực công tác của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

17. Kiểm tra, tham gia kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của THADS tỉnh.

18. Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến giáo dục pháp luật theo quy định của pháp luật và phân cấp của THADS tỉnh.

19. Tham mưu việc chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức và người lao động; thực hiện việc thăm hỏi, thăm viếng, tang lễ theo phân cấp và chỉ đạo của Trưởng THADS.

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

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng: Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và số lượng Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng 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; 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 của Văn phòng 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 và Chánh Văn phòng.

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 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 Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

2. Biên chế của Phòng Tổ chức cán bộ 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.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

1. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng Tổ chức cán bộ 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 Tổ chức cán bộ 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 Tổ chức cán bộ 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 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, TCCB.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ ★ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ LÂM ĐỒNG ★

Đặng Đình Quyền