

Số: 113/QĐ - THADS

Nghệ An, ngày 01 tháng 7 năm 2025

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

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Nghệ An có chức năng tham mưu, giúp Trưởng THADS tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của THADS tỉnh; thực hiện công tác hành chính; tổng hợp, thống kê; tiếp nhận bản án, đơn yêu cầu thi hành án, tham mưu ban hành Quyết định thi hành án; quản trị nội bộ, văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, dự thảo văn bản liên quan thuộc chức năng của Văn phòng để ban hành hoặc trình lãnh đạo THADS tỉnh ban hành và triển khai thực hiện; tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản theo phân công của Trưởng THADS tỉnh.
- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tập huấn và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng dự thảo trình Trưởng THADS tỉnh ban hành quy chế quản lý điều hành nội bộ, biểu mẫu và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.
- Giúp lãnh đạo THADS tỉnh trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động của:

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo THADS tỉnh; kiểm tra và tham gia ý kiến về hình thức, thủ tục của hồ sơ, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo THADS xem xét, giải quyết;

- Tổng hợp và đề xuất ý kiến về chương trình nội dung tài liệu, báo cáo của các đơn vị thuộc THADS tỉnh trình Lãnh đạo THADS tại các phiên họp giao ban Lãnh đạo, cơ quan.

- Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo THADS tỉnh liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành chung đến các đơn vị trực thuộc, 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 THADS tỉnh hàng tuần, tháng; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS và của lãnh đạo THADS tỉnh

- Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, giúp Lãnh đạo THADS tỉnh giữ mối liên hệ với các đơn vị trong và ngoài Hệ thống tổ chức Thi hành án dân sự; tổ chức các đoàn của THADS tỉnh tham dự các ngày lễ, sự kiện lớn, thăm hỏi và các công việc liên quan đối với các đơn vị ngoài Hệ thống tổ chức Thi hành án dân sự;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, phòng THADS các khu vực tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo THADS tỉnh liên quan đến hoạt động chung của cơ quan; phối hợp 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 THADS tỉnh; chuẩn bị các tài liệu để Lãnh đạo THADS tỉnh đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng;

- Thực hiện công tác truyền thông, thông tin báo chí tại cơ quan THADS tỉnh. Làm đầu mối, phối hợp với các Phòng thuộc THADS tỉnh và Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố về các nội dung có liên quan đến thông tin báo chí, việc xử lý thông tin báo chí thuộc trách nhiệm của cơ quan; Tham mưu giúp Trưởng THADS tỉnh thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật; điểm tin báo chí hàng ngày phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo THADS tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc THADS tỉnh thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về THADS, thi hành án hành chính và các quy định khác theo quy định của pháp luật.

- Đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, tổng hợp kết quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và việc thực hiện các Quy chế, các quy định khác do Lãnh đạo THADS tỉnh phân công.

- Theo dõi, tổng hợp sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền địa phương trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị tại địa phương.

5. Về công tác tham mưu tổng hợp, báo cáo, thống kê

- Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, hằng năm, quý, tháng của Cục và thẩm định kế hoạch công tác của các phòng chuyên môn và phòng THADS các khu vực trực thuộc THADS tỉnh.

- Chủ trì xây dựng các báo cáo, thống kê theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu; báo cáo sơ kết, tổng kết, định kỳ về việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan THADS tỉnh.

- Tổng hợp kết quả, kiến nghị, vướng mắc và các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan THADS tỉnh, trình trình Lãnh đạo THADS tỉnh quyết định việc điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị (nếu có).

- Chủ trì xây dựng phối hợp xây dựng Quyết định giao chỉ tiêu, nhiệm vụ thi hành án dân sự, thi hành án hành chính hằng năm theo dõi, đôn đốc chỉ tiêu nhiệm vụ THADS, theo dõi THAHC; báo cáo lãnh đạo THADS tỉnh về kết quả thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ THADS hàng tháng, năm và đột xuất của các cơ quan THADS tỉnh Nghệ An.

6. Công tác tiếp nhận quyết định bản án của Tòa án, đơn yêu cầu thi hành án của tổ chức, cá nhân, tham mưu ban hành Quyết định Thi hành án.

- Tiếp nhận, cập nhật, phân loại đầy đủ các bản án, quyết định có hiệu lực do Tòa án nhân dân có thẩm quyền và đơn yêu cầu do tập thể, cá nhân chuyển đến theo quy định.

- Tham mưu ban hành dự thảo các Quyết định thi hành án và trình lãnh đạo THADS tỉnh được phân công phụ trách ký duyệt theo thẩm quyền.

- Chuyển Quyết định Thi hành án đã được phê duyệt đến các phòng chuyên môn, Phòng THADS các khu vực theo sự phân công.

7. Về công tác hành chính, quản trị nội bộ:

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân trong cơ quan, phối hợp đón tiếp các đoàn khách; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị của cơ quan THADS tỉnh; sắp xếp, bố trí phòng họp.

- Xây dựng, triển khai kế hoạch và tham mưu xây dựng, áp dụng, công bố, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia (TCVN ISO) đối với các hoạt động tại cơ quan THADS tỉnh; tuyên truyền, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối với việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia tại cơ quan.

- Chủ trì phối hợp tham mưu Trưởng THADS tỉnh phê duyệt, tổ chức triển khai kế hoạch mua sắm, thay thế phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của THADS tỉnh; thực hiện công tác quản lý, bảo dưỡng tài sản của THADS tỉnh; thực hiện công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn,

phòng chống cháy nổ, trong cơ quan, quốc phòng, dân quân tự vệ trong cơ quan THADS tỉnh.

- Chuẩn bị các điều kiện để đảm bảo phương tiện cho lãnh đạo của cơ quan đi công tác theo quy định; đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho công chức, người lao động làm việc.

8. Công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ hoạt động quản lý của cơ quan THADS tỉnh theo quy định pháp luật, của Bộ và của Cục Quản lý Thi hành án dân sự.

- Quản lý, vận hành, duy trì, khai thác và sử dụng các phần mềm số trong công tác thi hành án dân sự.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của Văn phòng và của cơ quan; theo dõi, tổng hợp, báo cáo nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp của cơ quan theo mục tiêu và nội dung chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo quy định pháp luật.

- Quản lý, vận hành, khai thác hiệu quả cổng thông tin điện tử của Cục

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

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc, bảo vệ bí mật Nhà nước và bảo mật thông tin, tài liệu trong cơ quan THADS tỉnh theo quy định;

- Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định pháp luật.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Cơ cấu tổ chức: Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức khác theo vị trí việc làm được cấp trên phê duyệt.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Văn phòng. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng; 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: Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế hành chính của THADS tỉnh do Trưởng THADS tỉnh quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng 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 Văn phòng với Lãnh đạo THADS và các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo Quy chế làm việc của THADS tỉnh Nghệ An và các quy định có liên quan.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo Trưởng THADS tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng các phòng chuyên môn và Trưởng phòng THADS các khu vực trực thuộc THADS tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5 (để thực hiện);
- Cục QLTHADS - Bộ Tư pháp;
- Lãnh đạo THADS tỉnh;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Phạm Quốc Nam