

Số: 608 /QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục**

### TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC

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 07 tháng 12 năm 2020; ngày 01 tháng 01 năm 2022;

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 đã sửa đổi, bổ sung ngày 17 tháng 3 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục trực thuộc Bộ Tư pháp; đã sửa đổi, bổ sung ngày 02 tháng 8 năm 2023;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Tổng cục.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Chức năng

Văn phòng Tổng cục là đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi là Tổng cục) có chức năng tham mưu, giúp Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi là Tổng Cục trưởng) lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của Tổng cục, của Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự; xây dựng, đôn đốc, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện chương trình công tác của Hệ thống, Kế hoạch công tác của Tổng cục; xử lý thông tin, báo chí của Tổng cục; cải cách thủ tục hành chính; công tác quản trị hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước; quản lý cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động chung của Tổng cục và công tác quản trị nội bộ Tổng cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (sau đây gọi là Bộ trưởng).

Văn phòng Tổng cục (sau đây gọi là Văn phòng) có con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng đề Tổng Cục trưởng trình Lãnh đạo Bộ ban hành Chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục; tham gia xây dựng chiến lược, chương trình, quy hoạch, kế hoạch liên quan đến nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, năm (05) năm, hằng năm của Tổng cục; xây dựng, trình Tổng Cục trưởng kế hoạch công hàng năm của Văn phòng.

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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng do Tổng Cục trưởng giao.

3. Tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, văn bản, đề án thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản, 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.

4. Thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Phối hợp với Vụ Nghiệp vụ 3 tổng hợp, theo dõi và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

5. Về xây dựng, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục, của Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự:

a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và việc xây dựng văn bản, đề án của Tổng cục; tổng hợp kết quả và kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục; hướng dẫn các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; thẩm tra kế hoạch công tác năm của các đơn vị thuộc Tổng cục và các Cục Thi hành án dân sự địa phương;

b) Tổng hợp kiến nghị, vướng mắc, trình Tổng Cục trưởng báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định việc điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục;

c) Tổ chức xây dựng các báo cáo của Chính phủ về công tác Thi hành án dân sự, thi hành án hành chính phục vụ các kỳ họp Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng cục;

d) Phối hợp với Vụ Nghiệp vụ 3 theo dõi, đôn đốc chỉ tiêu nhiệm vụ Thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; báo cáo Lãnh đạo Bộ, Ban cán sự đảng Bộ Tư pháp về kết quả thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ thi hành án dân sự hằng năm của Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.

6. Giúp Lãnh đạo Tổng cục trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động của Tổng cục:

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

b) Thẩm tra và đề xuất ý kiến về chương trình nội dung tài liệu, báo cáo của các đơn vị thuộc Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục tại các phiên họp giao ban Lãnh đạo Tổng cục;

c) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành chung đến các đơn vị thuộc Tổng cục, đơn vị, 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 Tổng cục; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ Tư pháp;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, giúp Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục đi chúc mừng các ngày lễ, các sự kiện trọng đại, thăm hỏi ốm, đau, việc hiếu và các công việc liên quan đối với các đơn vị ngoài Hệ thống tổ chức Thi hành án dân sự;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Tổng cục liên quan đến hoạt động chung của Tổng cục, của Văn phòng; phối hợp với các đơn vị 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 Tổng cục; chuẩn bị các tài liệu để Lãnh đạo Tổng cục đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo;

e) Quản lý và thực hiện công tác truyền thông, thông tin báo chí tại Tổng cục. Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự về các nội dung có liên quan đến thông tin báo chí, việc xử lý thông tin báo chí thuộc trách nhiệm của Tổng cục;

f) Tham mưu giúp Lãnh đạo Tổng cục thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật; điếm tin báo chí hàng ngày phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục;

g) Theo dõi, tổng hợp sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền địa phương về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.

7. 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, bảo vệ bí mật Nhà nước và bảo mật thông tin, tài liệu trong cơ quan Tổng cục theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và Tổng cục;

b) Hướng dẫn việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo mật thông tin, tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công văn đi, đến của các đơn vị thuộc Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương; quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

#### 8. Về công tác lễ tân, quản trị:

a) Thực hiện công tác lễ tân trong cơ quan Tổng cục, phối hợp đón tiếp các đoàn khách trong nước và nước ngoài theo phân cấp;

b) Tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo cấp Tổng cục, Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc Tổng cục.

#### 9. Về Quản lý kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất:

a) Là Chủ tài khoản dự toán, quyết toán ngân sách, chế độ chi tiêu nội bộ của Tổng cục;

b) Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc mua sắm, cấp phát trang phục đối với công chức thuộc cơ quan Tổng cục;

c) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Tổng cục; thực hiện công tác y tế, 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 Tổng cục;

d) Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao, nguồn kinh phí nước ngoài tài trợ, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính theo quy định của pháp luật, phân cấp của Bộ trưởng và chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

10. Giúp Tổng Cục trưởng quản lý, thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế về thi hành án dân sự và thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; đánh giá kết quả về hợp tác quốc tế trong công tác thi hành án dân sự và thi hành án hành chính; làm đầu mối theo dõi, triển khai, chỉ đạo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế có liên quan; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục nghiên cứu, góp ý dự thảo và triển khai các văn bản liên quan đến hợp tác quốc tế trong thi hành án dân sự và thi hành án hành chính.

11. Xây dựng trình Tổng Cục trưởng 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.

Xây dựng, triển khai kế hoạch và thực hiện việc tư vấn, 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 Tổng cục; tuyên truyền, theo dõi, đơn 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 Tổng cục.

12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của đơn vị và của Tổng cục; theo dõi, tổng hợp, báo cáo nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp của Tổng cục và Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự theo mục tiêu và nội dung chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo quy định của pháp luật.

13. Đơn đốc, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Tổng cục, 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 của Tổng cục và các đơn vị trực thuộc.

14. Sơ kết, tổng kết việc thực hiện chế độ báo cáo về các lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống các cơ quan Thi hành án dân sự theo Quy chế làm việc của Tổng cục, Bộ Tư pháp và theo quy định của pháp luật.

15. Tổ chức kiểm tra hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra đối với cơ quan thi hành án dân sự địa phương về các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Phối hợp với Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo tham mưu thực hiện các Kết luận thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính của Tổng cục tổ chức kiểm tra, theo dõi, đơn 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 phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm, hằng năm của Tổng cục và của Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.

16. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đơn đốc các đơn vị thuộc Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương về lĩnh vực công tác văn phòng theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tổng cục và chỉ đạo của Tổng Cục trưởng.

17. 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 Tổng Cục trưởng.

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

18. Phối hợp với Vụ Nghiệp vụ 3 trong việc thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

19. Quản lý vận hành Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến Thi hành án dân sự.

20. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục (sau đây gọi là người tham gia bảo hiểm). Đảm bảo việc thực hiện đóng các khoản nộp Bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và thông tin kết quả để Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, theo dõi, báo cáo theo quy định.

21. Quản lý đội ngũ cán bộ, 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 và Tổng cục.

22. Tham mưu, tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở và công tác dân vận.

23. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế làm việc, Quy chế quản lý tài sản, Quy chế chi tiêu nội bộ của Tổng cục Thi hành án dân sự, các quy định của Bộ Tư pháp, của pháp luật và các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Tổng cục giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế**

#### **1. Lãnh đạo Văn phòng:**

Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 (ba) Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng 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; 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 Tổng cục do Tổng Cục trưởng quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng.

### **Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác**

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Lãnh đạo Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác thực hiện theo Quy chế làm việc của Tổng cục, Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp và các quy định cụ thể sau:

1. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Tổng Cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng được phân công phụ trách; có trách nhiệm xây dựng, tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục, 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 Tổng cục thực hiện quan hệ công tác với các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, các Bộ, ngành, địa phương, các Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá

nhân khác có liên quan trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Tổng cục chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Tổng cục.

Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tư pháp xây dựng báo cáo của Chính phủ về công tác thi hành án, trình Quốc hội định kỳ, hằng năm.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Tổng cục, Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết.

Khi có yêu cầu của các đơn vị khác thuộc Tổng cục trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị 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.

Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Văn phòng với các đơn vị khác thuộc Tổng cục thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách.

#### **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1398/QĐ-TCTHADS ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng.

Văn phòng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 8 Điều 2 Quyết định số 1398/QĐ-TCTHADS ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng cho đến ngày 31/12/2024.

#### **Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- Như điều 6;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng Bộ Tư pháp (để b/c);
- Vụ TCCB Bộ Tư pháp (để p/h);
- Văn phòng Bộ Tư pháp (để p/h);
- Các Phó Tổng Cục trưởng;
- Công Thông tin điện tử Tổng cục THADS;
- Lưu: VT, TCCB.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Quang Thái**

