

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 9 năm 2025

Số: 201 /QĐ - THADS

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ
trong công tác thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền của
Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung năm 2014, năm 2018; năm 2020; năm 2022);

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

Căn cứ Quyết định số 1930/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên;

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;

Căn cứ Công văn số 3769/BTP-TCTHADS ngày 25 tháng 6 năm 2025 và Công văn số 5556/BTP-CQLTHADS ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn bổ sung một số nội dung về công tác Thi hành án dân sự khi sắp xếp tổ chức bộ máy;

Căn cứ Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên được ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ-THADS ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng chuyên môn, tham mưu, Trưởng phòng Phòng Thi hành án dân sự (THADS) khu vực thuộc THADS tỉnh thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản:
 - Thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo THADS tỉnh.

- Văn bản thông báo nhận Bản án, Quyết định của Tòa án và Văn bản đề nghị Tòa án chuyển giao bản án, quyết định, tài liệu kèm theo.

- Văn bản trả lời, hướng dẫn thủ tục yêu cầu THADS.

- Xác nhận việc niêm yết tại trụ sở THADS tỉnh về các văn bản, thông báo, quyết định liên quan về thi hành án.

- Sao y bản chính các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

2. Trưởng phòng Phòng Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

- *Được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản:*

- + Thông báo kết luận tiếp công dân, kết luận cuộc họp liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- + Sao y bản chính, sao lục các tài liệu liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- + Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

- *Được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản khi có sự đồng ý của Phó trưởng THADS tỉnh phụ trách, cụ thể:*

- + Phiếu chuyển đơn đến cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải quyết.

- + Văn bản hướng dẫn, yêu cầu người khiếu nại, tố cáo thực hiện để được thụ lý, giải quyết; Công văn thông báo, trả lời đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết và không xác định được cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- + Văn bản trả lời, hướng dẫn đơn kiến nghị, phản ánh theo sự phân công của Trưởng THADS tỉnh.

- + Văn bản yêu cầu báo cáo giải trình và cung cấp hồ sơ, tài liệu.

- + Các thủ tục theo Quy trình kiểm tra công tác THADS.

3. Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản:

- Thông báo kết luận cuộc họp liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

4. Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS được ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh các văn bản:

- Thông báo kết luận cuộc họp liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Các văn bản liên quan đến tiếp nhận, xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ tại THADS tỉnh.

- Sao y bản chính, sao lục các tài liệu, hồ sơ thi hành án thuộc chức năng nhiệm vụ quản lý của Phòng;

- Các văn bản khác theo chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

5. Ủy quyền cho Trưởng phòng Phòng THADS khu vực

- *Được thực hiện các công việc:*

- + Quản lý công chức, người lao động, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc; chỉ đạo hoạt động thi hành án dân sự tại Phòng THADS khu vực.

- + Quản lý, khai thác sử dụng hồ sơ thi hành án xong đang được lưu giữ tại Phòng THADS khu vực.

- + Tiếp nhận, bảo quản và xử lý vật chứng tại các Phòng THADS khu vực.

- + Bố trí địa điểm tiếp công dân tại Phòng THADS khu vực và phân công công chức tiếp công dân thường xuyên. Tiếp công dân thay Lãnh đạo THADS tỉnh trong trường hợp Lãnh đạo THADS tỉnh có lịch công tác đột xuất, không có Lãnh đạo THADS khác thực hiện thay.

- + Có trách nhiệm đánh giá xếp loại, công chức, người lao động hàng năm hoặc đột xuất phục vụ công tác cán bộ; Triển khai, thực hiện và kiểm soát công tác kê khai tài sản, thu nhập của công chức được giao quản lý theo quy định pháp luật.

- *Ký thừa lệnh Trưởng THADS tỉnh trong các trường hợp:*

- + Thông báo kết luận cuộc họp liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng THADS khu vực.

- + Văn bản trả lời, hướng dẫn thủ tục yêu cầu THADS trong các trường hợp đương sự gửi yêu cầu thi hành án tại Phòng THADS khu vực.

- + Sao y bản chính, sao lục các tài liệu Phòng THADS khu vực đang quản lý;

- + Văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân giải thích bản án, quyết định.

- + Văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân, phối hợp tổ chức thi hành án.

- + Các văn bản liên quan đến tiếp nhận, quản lý, xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ tại Phòng THADS khu vực.

- + Xác nhận việc niêm yết các văn bản liên quan tại phòng THADS khu vực.

- + Văn bản đề nghị miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án; văn bản ủy quyền về việc xác minh điều kiện thi hành án.

+ Bảng kê phân phối tiền thi hành án; bảng kê chi tiền cho người tham gia thi hành án; bảng kê khoản tiền nộp Ngân sách Nhà nước; các loại chứng từ, tờ trình liên quan đến đề nghị thanh toán tiền thi hành án.

+ Ký duyệt hồ sơ thi hành án xong, đưa vào lưu trữ đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền tổ chức thi hành án của Phòng THADS khu vực (trừ các vụ việc do Phòng kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo đề xuất thẩm tra trình Lãnh đạo THADS tỉnh ký duyệt hồ sơ xong); báo cáo đối chiếu chi tiết kết quả kết quả thi hành án bằng tiền, tài sản.

+ Giấy xác nhận kết quả thi hành án đối với hồ sơ đang tổ chức thi hành và hồ sơ thi hành án xong được lưu trữ, bảo quản tại Phòng THADS khu vực.

+ Cung cấp thông tin xác minh cho cơ quan Công an;

+ Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Lệnh điều xe tại Phòng THADS khu vực.

+ Trả lời đơn kiến nghị, phản ánh có nội dung liên quan đến việc quản lý, tổ chức thi hành án do đơn vị mình thực hiện đối với các đơn do THADS tỉnh phân loại, chuyển về Phòng THADS khu vực giải quyết.

+ Ký biên bản tiếp công dân (trường hợp tiếp thay Lãnh đạo THADS tỉnh), biên bản về nhận hồ sơ tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp.

+ Ký xác nhận vào Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức hàng năm của công chức thuộc quyền quản lý (trừ Trưởng phòng).

+ Các quyết định, văn bản khác khi có chỉ đạo của Trưởng THADS tỉnh.

6. Ủy quyền cho Chấp hành viên giữ chức vụ Trưởng phòng Phòng THADS khu vực trực thuộc ký thừa ủy quyền Trưởng THADS tỉnh các quyết định về thi hành án, trừ các quyết định sau:

- Quyết định thi hành án;
- Quyết định về việc xử phạt vi phạm hành chính;
- Quyết định về việc đình chỉ thi hành án;
- Quyết định giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung tố cáo
- Quyết định thu hồi, sửa đổi, bổ sung, hủy các Quyết định nêu trên;
- Các trường hợp khác mà pháp luật chuyên ngành có liên quan quy định không được ủy quyền (nếu có).

Trưởng phòng Phòng THADS khu vực không được giao lại cho cấp phó ký thay.

Điều 2. Thời hạn ủy quyền: Kể từ ngày ban hành Quyết định này cho đến khi Luật THADS (sửa đổi) được ban hành và có hiệu lực hoặc có Quyết định thay thế của Trưởng THADS tỉnh.

Việc ký thừa lệnh và thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Công văn số 5556/BTP-CQLTHADS ngày 09/9/2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn bổ sung một số nội dung về công tác Thi hành án dân sự khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng chuyên môn, tham mưu, Trưởng phòng Phòng THADS khu vực, Chấp hành viên giữ chức vụ Trưởng phòng Phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật và Trưởng THADS tỉnh đối với nhiệm vụ đã được ủy quyền, các quyết định, văn bản ký ban hành khi thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng chuyên môn, tham mưu, Trưởng phòng Phòng THADS khu vực, Chấp hành viên giữ chức vụ Trưởng phòng Phòng THADS khu vực kịp thời tổng hợp, báo cáo, đề xuất Trưởng THADS tỉnh hoặc Phó Trưởng THADS tỉnh được phân công phụ trách xem xét, chỉ đạo theo quy định.

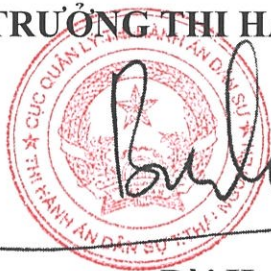
Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 132/QĐ-THADS ngày 13/8/2025; số 134/QĐ-THADS ngày 14/8/2025; số 135/QĐ-THADS ngày 14/8/2025 của Trưởng THADS tỉnh Thái Nguyên.

Điều 5. Trưởng, Phó trưởng Thi hành án dân sự tỉnh, Trưởng phòng chuyên môn, tham mưu, Trưởng phòng Phòng THADS khu vực, Chấp hành viên giữ chức vụ Trưởng phòng Phòng THADS khu vực và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5 (để t/h);
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Tòa phúc thẩm TAND Tối cao tại Hà Nội (để p/h);
- Cơ quan Cảnh sát Điều tra, An ninh Điều tra – Bộ Công an (để p/h);
- Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Bộ Công an (để p/h);
- Cục Quản lý THADS (để b/c);
- Đảng ủy Cục THADS tỉnh (để b/c);
- Công an tỉnh Thái Nguyên (để p/h);
- TAND tỉnh Thái Nguyên và các TAND khu vực trực thuộc (để p/h);
- VKSND tỉnh Thái Nguyên và các VKSND khu vực trực thuộc (để p/h);
- Các cơ quan, đơn vị liên quan (để p/h);
- Các Phó trưởng THADS (để c/đ);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Bùi Huy Toàn

