

Số: 537/QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình và triển khai thực hiện cơ chế một cửa
tại các cơ quan thi hành án dân sự

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật số 64/2014/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ 3 Tổng cục Thi hành án dân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan Thi hành án dân sự.

Điều 2. Triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan thi hành án dân sự

1. Phạm vi triển khai: Tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Cục THADS cấp tỉnh) và Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Chi cục THADS cấp huyện) trên phạm vi toàn quốc.

2. Thời gian thực hiện: Từ ngày 01 tháng 6 năm 2017.

3. Kinh phí thực hiện: Được bố trí từ ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động của các cơ quan trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự; các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự

a) Vụ Nghiệp vụ 3 chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục giúp Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS thực hiện:

- Quán triệt, chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, tập huấn việc thực hiện cơ chế một cửa, đưa Bộ phận một cửa tại các cơ quan THADS đi vào hoạt động ổn định, nền nếp và hiệu quả;

- Giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS;

- Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền việc thực hiện cơ chế một cửa trong hệ thống THADS đến cá nhân, tổ chức;

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá sơ kết, tổng kết việc thực hiện cơ chế một cửa trong hệ thống THADS.

b) Trung tâm Thông kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin

- Phối hợp với Vụ Nghiệp vụ 3 trong việc triển khai đồng bộ việc thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án với việc thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân trong đó có nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS.

c) Vụ Kế hoạch - Tài chính

- Bảo đảm kinh phí triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS;

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí bảo đảm triển khai thực hiện cơ chế một cửa theo quy định của pháp luật.

d) Văn phòng Tổng cục

- Đưa việc triển khai cơ chế một cửa, ứng dụng công nghệ thông tin của Bộ phận một cửa vào tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua của cơ quan và người đứng đầu các cơ quan THADS;

- Phối hợp với Vụ Nghiệp vụ 3 trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quyết định này.

đ) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với Vụ Nghiệp vụ 3 trong việc triển khai thực hiện Quyết định này.

2. Cục trưởng Cục THADS cấp tỉnh và Chi cục trưởng Chi cục THADS cấp huyện có trách nhiệm:

- Bố trí, bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và công chức cho việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại đơn vị;

- Quán triệt công chức tích cực nghiên cứu, tìm hiểu các giải pháp, đề xuất các sáng kiến để nâng cao hiệu quả của cơ chế một cửa tại đơn vị;

- Thường xuyên tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm để bảo đảm hoạt động của cơ chế một cửa được thông suốt, hiệu quả, có sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong nội bộ cơ quan; quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời phản ánh, đề xuất phương án giải quyết về Tổng cục THADS;

- Tổ chức đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với chất lượng phục vụ của Bộ phận một cửa tại các cơ quan THADS theo hướng dẫn của Tổng cục THADS;

- Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Cục trưởng Cục THADS cấp tỉnh có trách nhiệm:

+ Chỉ đạo và tổ chức triển khai cơ chế một cửa tại Cục THADS và các Chi cục THADS trực thuộc; lưu ý đưa nhiệm vụ kiểm tra, nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về cơ chế một cửa vào kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện Quyết định này của Tổng cục THADS;

+ Chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng về việc triển khai cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS thuộc phạm vi quản lý;

+ Định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo Tổng cục THADS về kết quả thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS thuộc phạm vi quản lý.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục THADS, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . 28/

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng;
- Văn phòng Bộ, Cục CTPN, Cục CNTT (để p/h);
- Công TIDT Tổng cục THADS (để đăng tải);
- Lưu: VT, NV3.



Hoàng Sỹ Thành

QUY TRÌNH

Thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS

(Ban hành kèm theo Quyết định số 537/QĐ-TCTHADS ngày 11 tháng 5 năm 2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục tiêu

1.1. Mục tiêu chung

Nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự (THADS) các cấp; tạo thuận lợi, giải quyết tốt hơn công việc của tổ chức, cá nhân trong hoạt động THADS.

1.2. Mục tiêu cụ thể

- Tổ chức và đưa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa (sau đây gọi là Bộ phận một cửa) vào hoạt động tại các cơ quan THADS địa phương.

- Nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ, tính chuyên nghiệp và trách nhiệm trong việc tiếp nhận, xử lý yêu cầu, đề nghị của tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực THADS.

2. Phạm vi thủ tục hành chính và đối tượng áp dụng

2.1. Các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa

Tại các Cục THADS và Chi cục THADS, cơ chế một cửa được áp dụng đối với các thủ tục hành chính (TTHC) sau:

- Quyết định thi hành án theo yêu cầu;
- Xác nhận kết quả thi hành án;
- Yêu cầu thay đổi chấp hành viên;
- Đề nghị miễn, giảm chi phí cưỡng chế THA;
- Đề nghị miễn, giảm phí THA.

Ngoài các thủ tục hành chính nêu trên, Cục trưởng Cục THADS quyết định thực hiện cơ chế một cửa đối với những TTHC khác tại Cục THADS và Chi cục THADS trực thuộc phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương và của cơ quan, đơn vị.

2.2. Đối tượng áp dụng

- Lãnh đạo, công chức các cơ quan THADS;
- Tổ chức, cá nhân có liên quan.

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Bộ phận một cửa

a) Thủ trưởng cơ quan THADS quyết định thành lập Bộ phận một cửa tại cơ quan, đơn vị.

Cục THADS bố trí tối thiểu 01 công chức chuyên trách việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa; bộ phận một cửa chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng Cục THADS, do lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

Tại Chi cục THADS, tùy điều kiện của từng đơn vị, lãnh đạo Chi cục THADS có thể phân công công chức chuyên trách hoặc bố trí luân phiên, bảo đảm bộ phận một cửa của Chi cục luôn có công chức chuyên môn trực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lãnh đạo Chi cục phụ trách công tác văn phòng chịu trách nhiệm về hoạt động của Bộ phận một cửa tại Chi cục.

b) Ngoài trách nhiệm là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với các TTHC nêu tại điểm 2.1 mục 2 phần I của Quy định này, Bộ phận một cửa có trách nhiệm:

- Đón tiếp tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại cơ quan THADS.

Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi các TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa, Bộ phận một cửa hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc tiếp nhận hồ sơ theo quy định nêu tại phần III của Quy trình này;

Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi các TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa, Bộ phận một cửa hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

- Theo dõi tình hình giải quyết các hồ sơ TTHC thực hiện cơ chế một cửa. Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tuần, công chức Bộ phận một cửa được phân công có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, báo cáo lãnh đạo cơ quan để theo dõi, chỉ đạo.

c) Bộ phận một cửa của Cục THADS chịu trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Cục THADS theo dõi, đôn đốc việc triển khai cơ chế một cửa tại các Chi cục THADS trực thuộc.

d) Bộ phận một cửa bảo đảm hoạt động thường xuyên trong thời gian làm việc hành chính theo quy định. Trường hợp công chức bộ phận một cửa vắng mặt, lãnh đạo Cục THADS và Chi cục THADS phải bố trí công chức khác trực thay.

đ) Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa phải nắm vững các quy định liên quan về TTHC thực hiện cơ chế một cửa, nắm vững quy trình thực hiện cơ chế một cửa theo quy định hiện hành của Chính phủ và Quy trình này; mặc đồng phục ngành, có bảng tên, cấp hiệu khi thực hiện nhiệm vụ.

e) Cục THADS và Chi cục THADS niêm yết công khai, đầy đủ hồ sơ, thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí (nếu có) đối với từng thủ tục hành chính thực hiện giải quyết theo cơ chế một cửa tại Bộ phận một cửa và đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của Cục THADS.

g) Cục THADS và Chi cục THADS tùy theo điều kiện trụ sở hiện có, chủ động bố trí địa điểm làm việc cho Bộ phận một cửa bảo đảm ở vị trí thuận tiện, dễ dàng cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ làm việc.

2. Quan hệ phối hợp giữa Bộ phận một cửa và Phòng, bộ phận, công chức khác trong cơ quan, đơn vị

a) Bộ phận Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ TTHC thuộc phạm vi áp dụng cơ chế một cửa được gửi qua đường bưu điện cho Bộ phận một cửa tiếp nhận, theo dõi, giải quyết tiếp.

b) Đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, Phòng, bộ phận, công chức khác có trách nhiệm phối hợp hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC theo đề nghị của công chức Bộ phận một cửa.

c) Phòng, bộ phận, công chức đang thụ lý hồ sơ TTHC có trách nhiệm thông tin cho Bộ phận một cửa về tình hình giải quyết hồ sơ TTHC; thực hiện việc thông báo lý do không giải quyết hồ sơ hoặc văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân về việc giải quyết hồ sơ quá hạn (nêu rõ lý do).

3. Sổ sách, biểu mẫu và ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ phận một cửa

a) Bộ phận một cửa sử dụng mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; sổ theo dõi hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Sổ theo dõi hồ sơ giải quyết TTHC thực hiện tại Bộ phận một cửa chỉ thay thế cho Sổ Công văn đến của cơ quan, đơn vị mà không thay thế cho các loại sổ khác theo quy định tại Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận, theo dõi tình hình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.

Phần III QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Sơ đồ quy trình

TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	THỜI GIAN	TÀI LIỆU / BIỂU MẪU
Tổ chức, cá nhân có quyền yêu cầu/đề nghị thực hiện các thủ tục quy định tại điểm 2.1, khoản 2 phần I	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuẩn bị hồ sơ theo quy định</div>		Đơn yêu cầu/đề nghị theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016.
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận và thực hiện kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</div>	Thực hiện ngay khi nhận yêu cầu	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể bằng văn bản theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm một cửa (nếu có); viết phiếu hẹn trả kết quả (trừ trường hợp trả kết quả ngay hoặc nhận hồ sơ qua đường bưu điện không phải là dịch vụ bưu chính công ích)</div>	Thực hiện ngay khi nhận yêu cầu; Chuyển hồ sơ tới Bộ phận chuyên môn giải quyết trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.	- Sổ theo dõi hồ sơ; lập phiếu hẹn theo mẫu 02, 03 tại Phụ lục kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg; - Phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện các công việc theo quy trình giải quyết nội bộ của cơ quan, đơn vị: Phân công cán bộ phụ trách giải quyết, thẩm tra, xác minh, đối thoại... tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC</div>	Trong thời hạn theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật đối với từng TTHC	- Quyết định theo mẫu tại Phụ lục IV, V kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016; - Các loại sổ về thi hành án theo mẫu Phụ lục I kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016; - Phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.
Thủ trưởng cơ quan THADS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, quyết định giải quyết TTHC</div>		
- Bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết - Bộ phận văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành văn bản</div>		
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận kết quả giải quyết TTHC từ bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết; Vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm một cửa (nếu có)</div>		Phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.
Tổ chức, cá nhân	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận kết quả</div>		Nộp lại phiếu hẹn, ký nhận kết quả

2. Quy trình cụ thể

2.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, gửi qua đường bưu điện hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn bằng Phiếu hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, cụ thể, đầy đủ, theo đúng các quy định đã được niêm yết công khai.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân. Phiếu hẹn cần nêu rõ ngày nhận, thời gian giải quyết và ngày hẹn trả kết quả; cập nhật thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ TTHC hoặc phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Thời hạn trả kết quả được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành đối với từng việc và thời gian tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa.

- Đối với những yêu cầu, đề nghị không thuộc các thủ tục hành chính được thực hiện cơ chế một cửa thì Bộ phận một cửa hướng dẫn để tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định chung.

2.2. Luân chuyển hồ sơ

Chậm nhất không quá ½ ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân, Bộ phận một cửa cập nhật thông tin hồ sơ và thực hiện luân chuyển hồ sơ tới người có thẩm quyền hoặc phòng, đơn vị, bộ phận chuyên môn xử lý, giải quyết tiếp theo (theo quy trình giải quyết nội bộ của từng cơ quan, đơn vị). Trường hợp nhận hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 ngày hôm trước thì thời gian chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc buổi sáng của ngày làm việc kế tiếp.

2.3. Xử lý, giải quyết hồ sơ

- Phòng, đơn vị hoặc công chức chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành, trình người có thẩm quyền ký và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa trước ½ ngày so với ngày hẹn trả kết quả cho người yêu cầu.

- Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của các phòng, đơn vị hoặc công chức chuyên môn khác thì phòng, đơn vị, công chức chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp với phòng, đơn vị, công chức chuyên môn khác có liên quan cùng xử lý hồ sơ.

- Những hồ sơ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã được tiếp nhận nhưng không thể giải quyết do hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ (sau khi

đã xem xét kỹ hồ sơ) thì phải có văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thông báo rõ lý do hồ sơ không được giải quyết, kèm hồ sơ trả lại cho người nộp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận; trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn, Phòng, đơn vị chuyên môn phải có văn bản xin lỗi người yêu cầu, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần sau. Các văn bản này chuyển cho Bộ phận một cửa để liên hệ, gửi cho tổ chức, cá nhân.

2.4. Trả kết quả

- Bộ phận một cửa theo dõi chặt chẽ tình trạng giải quyết hồ sơ; có trách nhiệm giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị đôn đốc việc giải quyết hồ sơ để bảo đảm thời hạn trả kết quả theo đúng ngày hẹn với tổ chức, cá nhân.

- Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết từ phòng, đơn vị, công chức chuyên môn, Bộ phận một cửa có trách nhiệm cập nhật kết quả vào Sổ theo dõi hồ sơ TTHC hoặc phần mềm một cửa điện tử (nếu có) để theo dõi; trả hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhận kết quả theo đường bưu điện hoặc qua cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì việc trả kết quả thực hiện theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân; trường hợp tổ chức, cá nhân không có yêu cầu và cũng không đến nhận kết quả thì việc thông báo về thi hành án được thực hiện theo quy định của Luật THADS.

- Việc trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa cho tổ chức, cá nhân là đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trực tiếp hoặc người được những người này ủy quyền được xác định là đã hoàn thành thủ tục thông báo thi hành án theo quy định tại Điều 39 Luật THADS đối với các chủ thể này (Bộ phận một cửa phải kiểm tra kỹ Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân khác để bảo đảm người nhận đúng là đương sự hoặc người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan hoặc người được những người này ủy quyền hợp pháp và lưu lại Giấy ủy quyền hợp pháp). Việc thông báo thi hành án đối với các đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan khác vẫn phải thực hiện theo quy định.

- Trường hợp thời gian nhận kết quả trên thực tế quá thời gian hẹn trả trên Phiếu hẹn mà lý do từ phía tổ chức, cá nhân thì Bộ phận một cửa ghi cụ thể lý do vào Phiếu hẹn có xác nhận của tổ chức, cá nhân để lưu hồ sơ tại Bộ phận một cửa.

- Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tuần, công chức tại Bộ phận một cửa được phân công có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ báo cáo lãnh đạo cơ quan để theo dõi, chỉ đạo.

3. Mô tả chi tiết hồ sơ và trình tự thực hiện các TTHC theo cơ chế một cửa

(Có Phụ lục mô tả chi tiết kèm theo)

Phần IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng cơ quan THADS có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch để tổ chức triển khai thực hiện đúng Quy trình này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy trình, nếu có vướng mắc, Cục THADS, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo, thông tin về Tổng cục THADS để nghiên cứu, giải quyết./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Hoàng Sỹ Thành