

QUY TRÌNH

Thực hiện cơ chế một cửa Cục thi hành án dân sự

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CTHADS ngày .../10/2024
về việc ban hành quy trình thực hiện cơ chế một cửa
Cục THADS tỉnh Bắc Kạn)

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); 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 đơn vị.
- 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:

- Nhận đơn yêu cầu;
- Đề nghị nhận tài sản đã kê biên để trừ vào tiền được THA;
- 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.

2.2. Đối tượng áp dụng

- Lãnh đạo, công chức Cục THADS tỉnh Bắc Kạn;
- 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.

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 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 phải bố trí công chức khác trực thay.

d) 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.

đ) 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.

2. Sổ sách, biểu mẫu tại Bộ phận một cửa

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 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tư pháp.

3. Quy trình cụ thể

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Ghi chú
<p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Công chức bộ phận một cửa</p>	<p>Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến. Các phòng chuyên môn không trực tiếp nhận hồ sơ thuộc lĩnh vực giải quyết theo cơ chế một cửa.</p> <p>Bộ phận một cửa và hỗ trợ trực tuyến Thi hành án dân sự có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ; vào Sổ theo dõi; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 01 kèm theo Quy chế này) trả cá nhân, tổ chức.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định thì công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này).</p> <p>c) Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.</p> <p>d) 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 thì phải có văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thông báo rõ lý do hồ sơ không được giải quyết, kèm theo hồ sơ trả lại cho người nộp trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận.</p> <p>e) Hoàn thiện Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sổ tiếp nhận, cập nhật hồ sơ tài liệu liên quan.</p>	
	<p>Công chức bộ phận một cửa</p>	<p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận một cửa lập Phiếu giao, nhận hồ sơ,</p>	

<p>Bước 2: Chuyển hồ sơ</p>		<p>kết quả giải quyết (theo mẫu số 03 kèm theo Quy chế này) đồng thời thực hiện việc chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để giải quyết. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm cử công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận một cửa chuyển đến và thực hiện các quy trình giải quyết theo quy định.</p> <p>- Việc chuyển hồ sơ thực hiện 02 lần/ngày (vào cuối giờ các buổi làm việc trong ngày). Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trong 30 phút cuối buổi làm việc thì việc chuyển hồ sơ được thực hiện vào đầu giờ của buổi làm việc kế tiếp.</p>	
<p>Bước 3: Xử lý, giải quyết hồ sơ</p>	<p>Công chức bộ phận một cửa</p>	<p>a. Phân công cán bộ, công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ (nếu thấy cần thiết) theo quy định hiện hành. Nếu hồ sơ đủ điều kiện để giải quyết thì báo cáo Trưởng phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Cục quyết định.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, trong thời hạn 01 (một) ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến, công chức được giao giải quyết có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng chuyên môn để ra văn bản thông báo trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung (nếu có) gửi Bộ phận một cửa để trả cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>b. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi hoàn thành việc giải quyết hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa để trả cho cá nhân, tổ chức. Việc chuyển kết quả phải được thực hiện trước ngày ghi trên phiếu hẹn 01 ngày.</p>	

Bước 4: Trả kết quả	Công chức bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none">- Cán bộ, công chức Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ; vào sổ theo dõi kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. Khi trả kết quả, cán bộ, công chức Bộ phận một cửa cập nhật thời gian trả, vào sổ theo dõi, yêu cầu tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả vào Phiếu hẹn lưu tại Bộ phận một cửa.- Trường hợp thời gian nhận kết quả trên thực tế quá thời hạn 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 và hỗ trợ trực tuyến Thi hành án dân sự.- Hoàn thiện Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sổ tiếp nhận, cập nhật hồ sơ tài liệu liên quan.	
------------------------------------	------------------------------	---	--