

Số: 588 /KH-CTHADS

Hải Dương, ngày 17 tháng 4 năm 2019

KẾ HOẠCH
Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch công tác năm 2019, Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Hải Dương xây dựng Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức các cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực, kỹ năng công tác cho công chức các cơ quan THADS tỉnh Hải Dương, cập nhật văn bản mới.
- Thực hiện mục tiêu 100% công chức thường xuyên được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng công tác.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của đội ngũ Chấp hành viên, Thẩm tra viên và công chức khác trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ; tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác THADS, đề xuất với các cơ quan có thẩm quyền hoàn thiện pháp luật về thi hành án dân sự.

2. Yêu cầu

- Bám sát quy định của pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.
- Công tác chuẩn bị Hội nghị tập huấn phải tiến hành chu đáo, đầy đủ; nội dung báo cáo, tài liệu ngắn gọn, thiết thực, hiệu quả, thực chất.
- Việc tổ chức Hội nghị tập huấn đảm bảo đúng, đủ thành phần, bố trí thời gian, địa điểm hợp lý, tập trung được nhiều ý kiến tham luận, trao đổi kinh nghiệm, giải pháp nâng cao chất lượng công tác THADS; thảo luận các biện pháp tăng cường sự phối hợp, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành trong các cơ quan THADS; việc tập huấn, bồi dưỡng phải đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.
- Sau khi được tập huấn, các công chức được đi tập huấn vận dụng kiến thức vào thực tiễn công việc tại đơn vị, sẽ truyền đạt lại cho công chức tại đơn vị mình để công chức được nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

II ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TẬP HUẤN.

1. Đối tượng:

- Ở Cục: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký thi hành án, Kế toán, Thủ kho.
- Ở Chi cục: Lãnh đạo, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký thi hành án, Kế toán, Thủ kho.

(Dự kiến khoảng 130 người).

2. Nội dung, phương pháp:

2.1. Nội dung:

- Trên cơ sở tài liệu bồi dưỡng, tập huấn của Tổng cục THADS, văn bản mới ban hành về thi hành án dân sự và pháp luật có liên quan; giao Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS, Phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng Cục THADS tỉnh Hải Dương và một số Chi cục chuẩn bị các chuyên đề, cụ thể:

Chuyên đề 01: Công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan THADS; quy trình lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ công việc:

(Văn phòng Cục THADS tỉnh chuẩn bị và thực hiện).

Chuyên đề 02: Những vấn đề cần lưu ý trong quá trình tổ chức THADS, thẩm định giá, bán đấu giá tài sản, một số vướng mắc tại Chi cục THADS các huyện, thành phố.

(Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự chuẩn bị và thực hiện).

Chuyên đề 03: Kỹ năng trong công tác tiếp công dân và đánh giá kết quả kiểm tra, tự kiểm tra trong công tác thi hành án dân sự.

(Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chuẩn bị và thực hiện).

Chuyên đề 04: Một số kỹ năng về cưỡng chế và xây dựng hồ sơ cưỡng chế Thi hành án tại các Cơ quan Thi hành án dân sự.

(Chi cục THADS thành phố Hải Dương chuẩn bị và thực hiện).

Chuyên đề 05: Một số vấn đề cần lưu ý trong việc xác minh điều kiện thi hành án tại các Cơ quan Thi hành án dân sự.

(Chi cục THADS thành phố Chí Linh chuẩn bị và thực hiện).

Chuyên đề 06: Kỹ năng tiếp nhận và xử lý đơn yêu cầu THADS tại các Cơ quan Thi hành án dân sự.

(Chi cục THADS huyện Kinh Môn chuẩn bị và thực hiện).

Chuyên đề 07: Một số nội dung liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại công chức, kỷ luật, kỷ cương và công tác thi đua khen thưởng.

(Phòng Tổ chức cán bộ chuẩn bị và thực hiện).

Yêu cầu các đơn vị chuẩn bị chuyên đề bảo đảm chất lượng, thiết thực, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, chỉnh duyệt trước ngày 30/04/2019.

2.2. Phương pháp:

Kết hợp phương pháp thuyết trình với trao đổi, thảo luận.

3. Thời gian, địa điểm

- **Thời gian:** Dự kiến 01 ngày (trong tháng 5 hoặc nửa đầu tháng 6/2019).

- **Địa điểm:** Hội trường tầng 5, trụ sở Cục THADS tỉnh Hải Dương.

(Thời gian, địa điểm cụ thể thực hiện theo Giấy triệu tập).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục, triển khai thực hiện kế hoạch tập huấn, lập danh sách công chức và chốt thời gian thực hiện với các đơn vị.

- Đôn đốc các đơn vị chuẩn bị chuyên đề đã được phân công thực hiện.

- Phối hợp với Văn phòng chuẩn bị địa điểm tổ chức tập huấn phù hợp với thời gian và chương trình thực hiện.

2. Văn phòng Cục

- Bố trí Hội trường, chuẩn bị khánh tiết và các điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho lớp tập huấn.

- Dự trù kinh phí tổ chức lớp tập huấn, thanh quyết toán chi phí tập huấn; chi báo cáo viên (nếu có).

- Liên hệ giảng viên (nếu có).

- In ấn tài liệu; báo cáo tổng hợp kết quả HN tập huấn (hoàn thành trước khi tổ chức Hội nghị tập huấn 02 ngày).

3. Các Phòng chuyên môn, Chi cục THADS các huyện, thành phố.

- Chuẩn bị báo cáo chuyên đề (theo phân công ở tiểu mục 2.1, mục 2, phần II); chuẩn bị nội dung trao đổi, thảo luận, tham mưu cho Lãnh đạo giải đáp.

- Căn cứ nội dung kế hoạch trên, các Phòng chuyên môn, Chi cục THADS các huyện, thành phố lập danh sách cử công chức theo đúng đối tượng, thành phần tham gia tập huấn; tham gia ý kiến, rút kinh nghiệm về công tác tổ chức của các buổi tập huấn.

4. Kinh phí tổ chức

- Kinh phí được chi từ ngân sách Nhà nước theo quy định.

- Kinh phí cho công chức tham gia tập huấn do đơn vị cử công chức tham gia lớp tập huấn chi trả theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức ngành Thi hành án dân sự tỉnh Hải Dương, yêu cầu các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện, đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu đề ra./.

Nơi nhận:

- Tổng cục THADS (để b/c);
- PTCT Nguyễn Văn Sơn (để b/c);
- Các Phó Cục trưởng (để biết);
- Trưởng các phòng chuyên môn (để t/h);
- Chi cục THADS các huyện, thành phố (để t/h);
- Trang Thông tin điện tử (để đăng tải);
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Tuấn



110

