

Số: 81 /QĐ-CTHADS

Sóc Trăng, ngày 11 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;  
hỗ trợ trực tuyến của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng

### CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH SÓC TRĂNG

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

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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17/3/2020 của Chính phủ);

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 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;

Căn cứ Quyết định số 2303/QĐ-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực thi hành án dân sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 536/QĐ-TCTHADS ngày 11/5/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc triển khai hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 537/QĐ-TCTHADS ngày 11/5/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy trình và triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan Thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; hỗ trợ trực tuyến của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Tổng cục THADS; } (để b/c);
- UBND tỉnh; } (để b/c);
- Các Phó cục trưởng (để chỉ đạo);
- Trang TTĐT của Cục (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

**KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



**Hồ Hùng Anh**



## QUY CHẾ

### Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; hỗ trợ trực tuyến của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số...81.../QĐ-CTHADS ngày 11 tháng 3 năm 2024  
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Sóc Trăng trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về THADS đối với tổ chức, cá nhân theo Quyết định số 2303/QĐ-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực THADS thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp và theo Quy trình thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS ban hành kèm theo Quyết định số 536/QĐ-TCTHADS và Quyết định số 537/QĐ-TCTHADS ngày 11/5/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy trình và triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS.

2. Quy chế này quy định nguyên tắc, phạm vi áp dụng, quy trình thực hiện cơ chế một cửa và hỗ trợ trực tuyến (HTTT) THADS, chế độ làm việc của các Phòng chuyên môn, cá nhân, tổ chức liên quan trong việc thực hiện các thủ tục theo cơ chế một cửa và HTTT tại Cục THADS tỉnh Sóc Trăng.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức được phân công làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận một cửa) và các Phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này áp dụng đối với Bộ phận một cửa và HTTT, các Phòng chuyên môn, cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT của Cục THADS tỉnh Sóc Trăng.

### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa và HTTT

1. Các thủ tục được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa phải công khai quy trình, hồ sơ, trình tự, thời gian giải quyết, phí và lệ phí (nếu có) tại Bộ phận một cửa để tổ chức, cá nhân biết thực hiện và giám sát; đồng thời đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của Cục THADS để người dân, doanh nghiệp biết, theo dõi và thực hiện.



2. Bộ phận một cửa chỉ tiếp nhận những hồ sơ đối với 06 thủ tục hành chính được quy định tại Quyết định số 2303/QĐ-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực THADS thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp và Quy trình triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS ban hành kèm theo Quyết định số 537/QĐ-CTHADS ngày 11/5/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

Bộ phận một cửa chỉ tiếp nhận những hồ sơ đã đầy đủ thủ tục được quy định tại Bộ thủ tục hành chính hiện hành, theo quy định của Luật THADS và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Bảo đảm giải quyết công việc đúng quy định, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân. Tuân thủ nghiêm chỉnh nội dung, yêu cầu đánh giá sự hài lòng của người dân.

4. Phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa Bộ phận một cửa với các Phòng chuyên môn thuộc Cục trong việc giải quyết thủ tục hành chính về thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện cơ chế một cửa**

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền của Cục THADS tỉnh Sóc Trăng chỉ liên hệ với Bộ phận một cửa và có trách nhiệm chấp hành đúng các quy định về trình tự giải quyết, chế độ làm việc theo cơ chế một cửa tại Bộ phận một cửa.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Vị trí và cơ cấu tổ chức của Bộ phận một cửa và HTTT**

1. Bộ phận một cửa và HTTT của Cục THADS tỉnh đặt tại Văn phòng, do đồng chí Phó Chánh Văn phòng là Trưởng bộ phận, là Bộ phận chuyên môn trực tiếp tham mưu cho Cục trưởng trong việc tiếp nhận và trả kết quả các loại hồ sơ hành chính liên quan đến thủ tục THADS của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa.

2. Bộ phận một cửa và HTTT có các công chức là những người phải am hiểu quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công thực hiện; có kỹ năng ứng xử, giao tiếp tốt với tổ chức, cá nhân; có phẩm chất đạo đức để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, do Cục trưởng quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý hoạt động của Bộ phận một cửa; quản lý thời gian làm việc của công chức thuộc Bộ phận một cửa; đồng thời đảm bảo các điều kiện làm việc cho Bộ phận một cửa.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận một cửa**

1. Giúp Cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Bộ phận một cửa; kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình giải quyết công



việc của công chức thuộc bộ phận; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Là đầu mối phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Cục có liên quan để giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính về THADS theo cơ chế một cửa.

3. Chủ trì trong công tác báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận và giải quyết yêu cầu của tổ chức, cá nhân theo định kỳ 6 tháng, hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu.

### **Điều 7. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận một cửa**

1. Hướng dẫn, thẩm định, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo quy định tại Bộ thủ tục hành chính và Quy trình đã được công bố, niêm yết. Nội dung thực hiện như sau:

a) Nếu thẩm định, kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì phải viết Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để tổ chức, cá nhân có căn cứ hoàn thiện hồ sơ;

b) Khi luân chuyển hồ sơ từ Bộ phận một cửa đến các Phòng chuyên môn và ngược lại, thực hiện Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

c) Mở sổ theo dõi hồ sơ để phục vụ cho việc theo dõi, thống kê, giám sát chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Cục;

d) Chuyển hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến các Phòng chuyên môn ngay trong ngày để xử lý, giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ;

đ) Nhận lại kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp có kết quả sớm hơn thời gian đã hẹn, Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để nhận kết quả;

e) Trường hợp Phòng chuyên môn có giấy Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận một cửa phải thông báo để tổ chức, cá nhân biết và viết Phiếu hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ;

f) Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức Bộ phận một cửa hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Khi nhận và trả kết quả với tổ chức, cá nhân hoặc với các Phòng chuyên môn phải thực hiện việc ký nhận và ký giao theo đúng quy định tại biểu mẫu. Ngoài ra Bộ phận một cửa có thể thiết kế biểu mẫu riêng (*chỉ áp dụng trong nội bộ hoặc cho cá nhân*) để tiện cho việc quản lý, theo dõi, thống kê...

### **Điều 8. Quyền hạn của Bộ phận một cửa**

1. Có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân không đúng trình tự, thủ tục quy định đã niêm yết.



2. Đề xuất sửa đổi, bổ sung, cải tiến quy trình, thủ tục hành chính theo hướng tinh gọn, giảm thời gian giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nhưng phải đảm bảo theo quy định của pháp luật.

3. Đề xuất trang bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động và không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

4. Được hưởng chế độ đặc thù theo quy định của Nhà nước (nếu có).

### **Điều 9. Trách nhiệm xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính**

1. Việc xin lỗi tổ chức, cá nhân về những bất tiện khi thực hiện thủ tục hành chính phải thực hiện bằng văn bản.

2. Những trường hợp phải thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính gồm:

a) Trường hợp trả lại hồ sơ do không đủ điều kiện giải quyết nhưng khi tiếp nhận công chức làm việc tại Bộ phận một cửa không phát hiện.

Trong trường hợp này, hồ sơ trả lại cho tổ chức, cá nhân phải có thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân về những bất tiện khi thực hiện thủ tục hành chính

b) Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hẹn so với quy định.

Trong trường hợp này, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải viết thông báo thời hạn trả kết quả lần sau

c) Có chứng cứ cho thấy Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ ngoài quy định đã được công bố và niêm yết.

### **Điều 10. Lĩnh vực áp dụng cơ chế một cửa và HTTT**

- Cơ chế một cửa được áp dụng đối với 06 thủ tục hành chính sau:

1. Yêu cầu thi hành án dân sự;
2. Đề nghị nhận tài sản đã kê biên để trừ vào tiền được thi hành án;
3. Yêu cầu thay đổi Chấp hành viên;
4. Đề nghị miễn giảm phí thi hành án;
5. Đề nghị miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án;
6. Xác nhận kết quả thi hành án.

- Hỗ trợ trực tuyến đối với 03 thủ tục hành chính sau:

1. Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án dân sự;
2. Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án dân sự;
3. Hỗ trợ trực tuyến Thủ tục khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

### **Điều 11. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa**



## 1. Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa và HTTT, nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. Các Phòng chuyên môn không trực tiếp nhận hồ sơ thuộc lĩnh vực giải quyết theo cơ chế một cửa và HTTT.

Bộ phận một cửa và HTTT có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại Bộ phận một cửa và HTTT 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.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định thì công chức tại Bộ phận một cửa và HTTT 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*).

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.

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 Cục 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.

## 2. Chuyển hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận một cửa và HTTT lập Phiếu giao, nhận hồ sơ, 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 và HTTT chuyển đến và thực hiện các quy trình giải quyết theo quy định.

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.

## 3. Xử lý, giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và HTTT, Phòng chuyên môn thực hiện việc giải quyết hồ sơ như sau:

a) Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ:

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 xem xét, trình Lãnh đạo Cục quyết định.



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” và HTTT chuyển đến, công chức được giao giải quyết có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng có 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 và HTTT để trả cho cá nhân, tổ chức.

b) Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ:

Sau khi hoàn thành việc giải quyết hồ sơ, Phòng chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa và HTTT để trả cho cá nhân, tổ chức. Việc chuyển kết quả phải được thực hiện trước ngày ghi trên phiếu hẹn ½ ngày.

#### **4. Trả kết quả**

Công chức Bộ phận một cửa và HTTT 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, công chức Bộ phận một cửa và HTTT 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 và HTTT.

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 và HTTT 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 HTTT.

#### **5. Quy trình hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án dân sự**

Hỗ trợ trực tuyến đối với 03 thủ tục quy định tại Điều 10 Quy chế này thực hiện qua hộp thư điện tử công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự và Trang Thông tin điện tử của Cục THADS tỉnh.

Hồ sơ yêu cầu thi hành án trực tuyến không phải là căn cứ để ra quyết định thi hành án, chỉ khi đương sự nộp đơn yêu cầu thi hành án hoặc trực tiếp yêu cầu thi hành án tại cơ quan THADS hoặc cơ quan THADS nhận được yêu cầu thi hành án hợp lệ qua đường bưu điện mới là cơ sở để ra quyết định thi hành án.

Việc xác nhận kết quả thi hành án bằng văn bản điện tử sử dụng chữ ký số và trả kết quả trực tuyến theo quy trình (trường hợp chưa sử dụng chữ ký số thì ký văn bản xác nhận kết quả thi hành án và thông tin cho người yêu cầu hỗ trợ đến nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính cho người yêu cầu hỗ trợ).

#### **Điều 12. Thời gian làm việc của Bộ phận một cửa và HTTT**

Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, giờ làm việc trong ngày như sau:

- + **Sáng:** - Từ 07 giờ 00' đến 11 giờ 00': Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.  
(Từ 10 giờ 30' đến 11 giờ 00': Trình lãnh đạo Cục cho ý kiến và bàn giao hồ sơ cho các Phòng chuyên môn).
- + **Chiều:** - Từ 13 giờ 00' đến 17 giờ 00': Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.



(Từ 16 giờ 30' đến 17 giờ 00': Trình lãnh đạo Cục cho ý kiến và bàn giao hồ sơ cho các Phòng chuyên môn).

**Điều 13. Tác phong làm việc của công chức tại Bộ phận một cửa**

- Trang phục ngành và đeo bảng tên theo quy định.

- Khi tiếp xúc với tổ chức, cá nhân phải nói năng khiêm tốn, lịch sự, tôn trọng. Những vấn đề tổ chức, cá nhân chưa rõ phải hướng dẫn, giải thích tận tình, chu đáo. Nghiêm cấm mọi hành vi cửa quyền, sách nhiễu, hách dịch gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức, cá nhân.

Ngoài ra, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa còn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hóa công sở do Cục THADS và các cấp có thẩm quyền ban hành.

**Điều 14. Việc thu các khoản tiền của người phải thi hành án tự nguyện nộp khi chưa có Quyết định thi hành án.**

Ngoài các lĩnh vực áp dụng cơ chế một cửa và HTTT theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này, Bộ phận một cửa có trách nhiệm phân công công chức hướng dẫn các thủ tục và thu các khoản tiền của người phải thi hành án tự nguyện nộp khi chưa có Quyết định thi hành án theo chỉ đạo của Cục trưởng.

Khi thu tiền của người phải thi hành án tự nguyện nộp, công chức thu tiền có trách nhiệm cấp 01 liên Biên lai thu tiền cho người nộp tiền.

Việc sử dụng biên lai thu tiền thi hành án được thực hiện theo quy định tại Điều 13 đến Điều 17, của Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ tư pháp, hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong THADS.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân và là một trong những điều kiện, cơ sở xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch.

2. Công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

**Điều 16. Tổ chức thực hiện**



1. Các Phòng chuyên môn và công chức làm việc tại Bộ phận một cửa và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm: Giúp Cục trưởng thực hiện việc kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc chấp hành Quy chế này; chấn chỉnh về tác phong, lề lối, thái độ làm việc của công chức làm việc tại Bộ phận một cửa và HTTT; kịp thời chấn chỉnh những sai sót trong quá trình giao tiếp, giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân. Chủ trì, phối hợp với Phòng chuyên môn tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT; đề xuất với Lãnh đạo Cục các vấn đề liên quan nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng báo cáo lãnh đạo Cục tổ chức họp Bộ phận một cửa và HTTT, các Phòng chuyên môn để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

3. Các Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm: Cử công chức làm đầu mối tiếp nhận, vào Sổ theo dõi hồ sơ do Bộ phận một cửa và HTTT chuyển đến; phân công công chức giải quyết hồ sơ theo quy định. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa và HTTT, đảm bảo trả kết quả đúng thời hạn theo quy định. Phối hợp với Chánh Văn phòng trong việc đánh giá hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT; đề xuất các vấn đề liên quan nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh vướng mắc hoặc có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các Phòng chuyên môn có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

Quy chế này được niêm yết tại Bộ phận một cửa của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng và đăng tải trên Trang thông tin điện tử Cục THADS./.



**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Liên 1: Giao cho người nộp hồ sơ

Bộ phận một cửa của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng tiếp nhận hồ sơ của:

Tên tổ chức/cá nhân: .....

Địa chỉ.....

Điện thoại.....Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm có:

1.....

2.....

3.....

4.....

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: .....giờ...phút, ngày...tháng....năm

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:...giờ...phút, ngày...tháng....năm...

6. Đăng ký nhận kết quả

tại:.....

*Chú ý: cá nhân, người đại diện tổ chức đến nhận kết quả phải mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả này và Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác. Trường hợp ủy quyền cho người khác đến nhận thay thì người được ủy quyền ngoài mang theo các giấy tờ trên còn phải có Giấy ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực.*

Nếu cần thiết xin liên hệ:

Đ/c.....;

Số điện thoại.....

**Người Nộp hồ sơ**

**Cán bộ tiếp nhận**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



CỤC THADS TỈNH SÓC TRĂNG  
BỘ PHẬN MỘT CỬA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của.....

Địa chỉ.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:

1.....

2.....

3.....

4.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với.....; số điện thoại.....để được hướng dẫn cụ thể./.

**Người được hướng dẫn**

Sóc Trăng, ngày..... tháng..... năm 20...

**Người hướng dẫn**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**PHIẾU GIAO, NHẬN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT**

Hồ sơ của.....

Địa chỉ.....

Nội dung yêu cầu giải  
quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm có:

1.....

2.....

3.....

4.....

**PHẦN GIAO NHẬN HỒ SƠ:**

Họ, tên người giao: .....

Họ, tên người nhận: .....

Thời gian giao, nhận: .... giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm.....

**Người giao**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người nhận**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHẦN GIAO NHẬN KẾT QUẢ:**

Họ, tên người giao: .....

Họ, tên người nhận: .....

Thời gian giao, nhận: ...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....

**Người giao**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người nhận**  
(Ký và ghi rõ họ tên)