

QUY TRÌNH

Xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác hằng năm của Văn phòng, Phòng chuyên môn, Phòng Thi hành án dân sự Khu vực trực thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang

*(Kèm theo Quyết định số QĐ-THADS ngày /10/2025 của Thi
hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang)*

Căn cứ Quyết định số 393/QĐ-CQLTHADS ngày 06/10/2025 của Cục Quản lý Thi hành án dân sự ban hành Quy trình xây dựng kế hoạch công tác hằng năm trong Hệ thống thi hành án dân sự, Thi hành án dân sự tỉnh ban hành Quy trình xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác hằng năm của Văn phòng, Phòng chuyên môn, Phòng Thi hành án dân sự khu vực trực thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang, cụ thể như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy trình này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền phê duyệt, trình tự, thủ tục và chế độ trách nhiệm trong hoạt động xây dựng kế hoạch công tác hằng năm của Văn phòng, Phòng chuyên môn, Phòng Thi hành án dân sự khu vực.

2. Quy trình này áp dụng đối với Văn phòng, Phòng chuyên môn, Phòng Thi hành án dân sự khu vực.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch

1. Đảm bảo cụ thể, đầy đủ các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS, Thi hành án dân sự tỉnh.

2. Bảo đảm tính khoa học, thống nhất, đồng bộ, khả thi, hiệu quả.

3. Bảo đảm phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể, phù hợp, có sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả của các bộ phận trong xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch.

Điều 3. Nội dung và hình thức của kế hoạch gồm

1. Nội dung

a) Mục tiêu, yêu cầu của kế hoạch.

b) Tên các nhiệm vụ cần triển khai thực hiện (đơn vị, cá nhân chủ trì/đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ/tiến độ thực hiện/sản phẩm chính cần đạt được).

c) Tổ chức thực hiện.

2. Hình thức kế hoạch: Thực hiện theo mẫu tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này.

Điều 4. Thẩm quyền ký phê duyệt, ban hành kế hoạch

1. Trưởng Thi hành án dân sự ký Quyết định phê duyệt kế hoạch công tác đối với các Phòng do Trưởng Thi hành án dân sự trực tiếp phụ trách theo Quy chế làm việc, quyết định phân công công tác.

2. Phó Trưởng Thi hành án dân sự ký Quyết định phê duyệt kế hoạch công tác đối với các Phòng do Phó Trưởng Thi hành án dân sự trực tiếp phụ trách theo Quy chế làm việc, quyết định phân công công tác.

Điều 5. Hồ sơ trình phê duyệt kế hoạch công tác

1. Công văn (đối với các Phòng Thi hành án dân sự khu vực); Phiếu trình xin ý kiến đối với dự thảo kế hoạch (đối với các Phòng chuyên môn).

2. Dự thảo Quyết định phê duyệt (kèm dự thảo kế hoạch).

3. Ý kiến của cơ quan, đơn vị, cá nhân đã gửi xin ý kiến (nếu có).

4. Tổng hợp ý kiến góp ý/ý kiến chỉ đạo (nếu có).

5. Công văn (đối với các Phòng Thi hành án dân sự khu vực); Phiếu trình phê duyệt kế hoạch (đối với các Phòng chuyên môn tham mưu).

Chương II

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH CÔNG TÁC HÀNG NĂM

Điều 6. Trình tự xây dựng kế hoạch

Việc xây dựng kế hoạch được thực hiện theo trình tự như sau:

1. Xây dựng dự thảo kế hoạch.

2. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo kế hoạch.

3. Phê duyệt kế hoạch.

Điều 7. Xây dựng dự thảo kế hoạch

Ngay sau khi kết thúc năm công tác thi hành án dân sự (ngày 30/9 hằng năm), Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng Thi hành án dân sự khu vực căn cứ vào tình hình thực tiễn, kết quả công tác năm trước đó, các văn bản, chỉ đạo, kết luận của cấp trên để dự kiến các nhiệm vụ chính cho dự thảo kế hoạch công tác năm của đơn vị.

Điều 8. Tổ chức lấy ý kiến, chỉnh lý dự thảo kế hoạch

1. Gửi dự thảo kế hoạch lấy ý kiến công chức, người lao động trong đơn vị trong thời hạn **03** ngày làm việc.

2. Tổng hợp các ý kiến góp ý, tiếp tục rà soát, nghiên cứu, hoàn thiện dự thảo kế hoạch trong thời gian chờ Quyết định ban hành Kế hoạch công tác năm; Quyết định giao chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác năm của Thi hành án dân sự.

3. Chậm nhất, trước ngày 30/11 năm liền trước năm kế hoạch, Văn phòng, Phòng chuyên môn, Phòng Thi hành án dân sự khu vực phải hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Thi hành án dân sự phụ trách xem xét, cho ý kiến.

4. Chậm nhất, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Thi hành án dân sự cho ý kiến, Văn phòng, Phòng chuyên môn, Phòng Thi hành án dân sự khu vực phải chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo.

Điều 9. Hoàn thiện, trình ký phê duyệt kế hoạch

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định ban hành Kế hoạch công tác năm; Quyết định giao chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác năm của Thi hành án dân sự được ban hành, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng Thi hành án dân sự khu vực có trách nhiệm nghiên cứu, rà soát, tiếp thu đầy đủ, hoàn thiện dự thảo kế hoạch, trình Lãnh đạo Thi hành án dân sự phụ trách phê duyệt theo quy định tại điều 4 của Quy trình này.

Điều 10. Điều chỉnh kế hoạch

1. Trong trường hợp cần thiết, căn cứ nội dung chỉ đạo của Thi hành án dân sự hoặc tình hình thực tiễn quản lý điều hành, kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt có thể được điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tiến độ thực hiện.

2. Thủ trưởng đơn vị có kế hoạch cần điều chỉnh có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Thi hành án dân sự xem xét, quyết định việc điều chỉnh kế hoạch.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng, Phòng chuyên môn, Phòng Thi hành án dân sự khu vực

1. Văn phòng, Phòng chuyên môn, Phòng Thi hành án dân sự khu vực có trách nhiệm nghiên cứu xây dựng kế hoạch, tiếp thu đầy đủ ý kiến của Lãnh đạo Thi hành án dân sự với dự thảo kế hoạch công tác năm, trình phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm của đơn vị mình. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng phòng Thi hành án dân sự khu vực chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Thi hành án dân sự về tính chính xác của các thông tin, nội dung và việc tuân thủ quy trình xây dựng kế hoạch công tác này.

2. Văn phòng Thi hành án dân sự:

- Hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp tình hình chung, lưu trữ kế hoạch công tác hằng năm của Văn phòng, Phòng chuyên môn, Phòng Thi hành án dân sự khu vực.

- Đôn đốc, hướng dẫn triển khai thực hiện, báo cáo Trưởng Thi hành án dân sự xem xét, giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy trình này./. 