

QUY CHẾ

Hoạt động của Bộ phận một cửa Thi hành án dân sự tỉnh Hà Tĩnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THADS ngày tháng năm 2026
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, phạm vi áp dụng, quy trình thực hiện cơ chế một cửa và trách nhiệm của các Phòng tham mưu, Phòng Thi hành án dân sự khu vực, cá nhân liên quan trong việc thực hiện cơ chế một cửa tại Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Hà Tĩnh.

2. Quy chế này áp dụng đối với các Phòng tham mưu, Phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh Hà Tĩnh và các cá nhân có liên quan đến hoạt động của Bộ phận một cửa của Thi hành án dân sự tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa

- Các thủ tục hành chính được niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời.
- Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.
- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.
- Bảo đảm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác số hóa hồ sơ, gửi nhận, trả kết quả.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Vị trí của Bộ phận một cửa của THADS tỉnh Hà Tĩnh đặt tại Văn phòng, các Phòng THADS khu vực và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 4. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa

Cơ chế một cửa tại Thi hành án dân sự tỉnh được áp dụng đối với các thủ tục hành chính theo Quyết định số 630/QĐ-BTP ngày 25/02/2026 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi hành án dân sự thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tư pháp. Cụ thể như sau:

- Yêu cầu thi hành án dân sự.

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

Điều 5. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên môi trường số qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Tư pháp, ứng dụng VneID, qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa.

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:

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Tư pháp tại địa chỉ <http://motcua.moj.gov.vn>; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 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 hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

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 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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận.

e) Hoàn thiện Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sổ tiếp nhận, cập nhật hồ sơ tài liệu liên quan.

2. Chuyển hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận một cửa thực hiện việc chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn hoặc Phòng THADS khu vực trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Tư pháp để giải quyết. Trưởng phòng Chuyên môn hoặc Trưởng phòng THADS khu vực 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.

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, Phòng chuyên môn hoặc Phòng khu vực thực hiện việc giải quyết hồ sơ như sau:

a) Phân công cán bộ, 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 chuyên môn hoặc Trưởng phòng khu vực xem xét, trình Lãnh đạo Thi hành án dân sự tỉnh 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 chuyển đến, công chức được giao giải quyết có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng Chuyên môn, Trưởng phòng THADS khu vực đề 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.

b) Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ

Sau khi hoàn thành việc giải quyết hồ sơ, Phòng chuyên môn hoặc Phòng THADS khu vực 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 hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Tư pháp.

4. Trả kết quả

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 nhập trả kết quả lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Tư pháp.

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.

4. Quy trình hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án dân sự: Được thực hiện theo Quyết định số 536/QĐ-TCTHADS ngày 11/5/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành Quy trình hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án dân sự.

Điều 6. Lịch trực, thời gian làm việc của Bộ phận một cửa

Thủ trưởng đơn vị phê duyệt lịch trực bộ phận một cửa và thực hiện niêm yết công khai, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Thi hành án dân sự tỉnh Hà Tĩnh.

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

Mùa hè:

+ Sáng: Từ 7h30 đến 11h30: tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

+ Chiều: Từ 13h30 đến 17h: tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Mùa đông:

+ Sáng: Từ 7h30 đến 11h30: tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

+ Chiều: Từ 13h30 đến 17h: tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Theo dõi chặt chẽ tình trạng giải quyết hồ sơ; đôn đốc việc giải quyết hồ sơ để đảm bảo tiến độ trả kết quả theo đúng hạn hẹn với cá nhân, tổ chức.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về quy chế văn hóa công sở, quy trình giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Có thái độ giao tiếp với tổ chức và công dân đúng mực. Nghiêm cấm các hành vi gây khó khăn hoặc tiêu cực trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân.

4. Đình kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tuần, công chức tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ báo cáo Chánh Văn phòng để Chánh văn phòng báo cáo lãnh đạo Thị hành án dân sự tỉnh theo dõi và chỉ đạo.

Điều 8. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc chấp hành Nội quy, Quy chế của Bộ phận một cửa; chấn chỉnh về tác phong, lễ lối, thái độ làm việc của công chức làm việc tại Bộ phận một cửa; kịp thời chấn chỉnh những sai sót trong quá trình giao tiếp, giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

2. Chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của Bộ phận một cửa; đề xuất với Lãnh đạo Thị hành án dân sự tỉnh các vấn đề liên quan nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa.

3. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Thị hành án dân sự tỉnh tổ chức họp Bộ phận một cửa và phòng chuyên môn, phòng khu vực để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn và Trưởng phòng khu vực

1. Cử công chức làm đầu mối tiếp nhận, vào sổ theo dõi hồ sơ do Bộ phận một cửa chuyển đến; phân công công chức giải quyết hồ sơ.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, đảm

bảo trả kết quả đúng thời hạn theo quy định.

3. Phối hợp với Chánh Văn phòng trong việc đánh giá hoạt động của Bộ phận một cửa; đề xuất các vấn đề liên quan nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, phòng khu vực có liên quan tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Thị hành án dân sự tỉnh xem xét, quyết định./.