

Số: 721 /QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ Ban hành Quy trình thực hiện thí điểm cơ chế một cửa đối với một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi hành án dân sự

CÔNG VĂN ĐẾN

Số: 1247

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Ngày 18 tháng 7 năm 2016

Căn cứ Luật thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật số 64/2014/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi hành án dân sự ngày 25/11/2014;

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;

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 61/2014/QĐ-TTg ngày 30/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ 3, Tổng cục Thi hành án dân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thực hiện thí điểm cơ chế một cửa đối với một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi hành án dân sự”.

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

Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự nơi thực hiện thí điểm cơ chế một cửa đối với một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi hành án dân sự chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng;
- Văn phòng Bộ, Cục Công tác phía Nam, Cục KSTTHC, Cục Kiểm tra VBQPPL, Thanh tra Bộ, Cục CNTT (để p/h);
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Tư pháp (để đăng tải);
- Lưu: VT, NV3.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

(đã ký)

Hoàng Sỹ Thành

QUY TRÌNH

Thực hiện thí điểm cơ chế một cửa đối với một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi hành án dân sự

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 721 /QĐ-TCTHADS ngày 01 tháng 7 năm
2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)*

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

1. Mục tiêu chung

Nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự các cấp; tạo thuận lợi, giải quyết tốt hơn công việc của người dân, doanh nghiệp trong hoạt động thi hành án.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Tổ chức và đưa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa vào hoạt động thí điểm tại một số cơ quan thi hành án dân sự địa phương, đồng thời xây dựng, hoàn thiện quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trong thi hành án theo cơ chế một cửa để áp dụng thống nhất tại các đơn vị thực hiện thí điểm.

2.2. 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, doanh nghiệp trong việc giải quyết các thủ tục hành chính trong thi hành án dân sự.

2.3. Tổng kết thực hiện thí điểm làm căn cứ triển khai nhân rộng trên toàn quốc cơ chế một cửa trong lĩnh vực thi hành án dân sự.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa

Tại các Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự, cơ chế một cửa được áp dụng thí điểm đối với các thủ tục hành chính sau:

- Quyết định thi hành án dân sự theo đơn yêu cầu;
- Xác nhận kết quả thi hành án dân sự;
- Yêu cầu thay đổi chấp hành viên;
- Đề nghị xét miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự;
- Yêu cầu hoãn thi hành án dân sự.

Ngoài các thủ tục hành chính nêu trên, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự quyết định thực hiện cơ chế một cửa đối với những thủ tục hành chính khác

tại Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương và cơ quan, đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng

- Lãnh đạo đơn vị thực hiện thí điểm;
- Cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị thực hiện thí điểm;
- Tổ chức, cá nhân có liên quan.

Phần II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA

I. BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

1. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự thực hiện thí điểm bố trí công chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa. Công chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa phải có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và văn hóa giao tiếp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ; phải mặc đồng phục ngành khi thực hiện nhiệm vụ, có bảng tên, phù hiệu.

Tùy điều kiện thực tế của mỗi cơ quan thi hành án, công chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa có thể được tổ chức đồng thời tại bộ phận tiếp công dân hoặc bộ phận thụ lý của cơ quan thi hành án dân sự thực hiện thí điểm.

2. Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch; đôn đốc và trả kết quả đã giải quyết của các phòng, đơn vị, công chức chuyên môn cho cá nhân, tổ chức theo đúng tiến độ, thời gian quy định.

3. Công chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa phải mặc đồng phục ngành khi thực hiện nhiệm vụ, có bảng tên, phù hiệu; được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp; được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

4. Các đơn vị thực hiện thí điểm 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 nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; thiết lập sổ sách theo dõi, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận, theo dõi tình hình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Sơ đồ quy trình

TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	THỜI GIAN	TÀI LIỆU / BIỂU MẪU
Cá nhân, tổ chức có quyền yêu cầu/dề nghị thực hiện các thủ tục quy định tại khoản 1, Mục 2 phần II	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuẩn bị hồ sơ theo quy định</div>		Đơn yêu cầu/dề nghị theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận từ cá nhân, tổ chức hoặc từ bộ phận Văn thư kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ</div>	Thực hiện ngay khi nhận yêu cầu	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể bằng văn bản theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vào sổ nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn trả kết quả (trừ trường hợp trả kết quả ngay)</div>	Thực hiện ngay khi nhận yêu cầu; Chuyển hồ sơ tới Bộ phận chuyên môn giải quyết trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.	- Sổ theo dõi tình hình giải quyết TTHC; lập phiếu hẹn theo mẫu 02, 03 tại Phụ lục kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg; - Phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện các công việc theo quy trình giải quyết nội bộ của cơ quan, đơn vị: phân công cán bộ phụ trách giải quyết, thẩm tra, xác minh, đối thoại... tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC</div>	Trong thời hạn theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật đối với từng TTHC	- Quyết định theo mẫu tại Phụ lục IV, V kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016; - Các loại sổ về thi hành án theo mẫu Phụ lục I kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016; - Phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg
Thủ trưởng cơ quan THADS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, quyết định giải quyết TTHC</div>		
- Bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết - Bộ phận văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành văn bản</div>		
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận kết quả giải quyết TTHC từ bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết</div>	Cập nhật tình trạng giải quyết hồ sơ lên hệ thống cơ sở dữ liệu (nếu có) vào Sổ theo dõi kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg
Cá nhân, tổ chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận kết quả</div>		Nộp lại phiếu hẹn, Ký nhận vào sổ giao nhận/theo dõi

2. Quy trình cụ thể

2.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa;
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
 - + Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn bằng phiếu hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, cụ thể, đầy đủ, theo đúng các quy định đã được niêm yết công khai.
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân. Phiếu hẹn cần nêu rõ ngày nhận, thời gian giải quyết và ngày hẹn trả kết quả; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Thời hạn trả kết quả được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành đối với từng việc, và thời gian tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa.
- 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 (sau khi đã xem xét kỹ hồ sơ) thì phải có văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thông báo rõ lý do hồ sơ không được giải quyết, kèm hồ sơ trả lại cho người nộp trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận.
- Đối với những yêu cầu, đề nghị không thuộc các thủ tục hành chính được thực hiện thì Bộ phận một cửa hướng dẫn để tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định chung.

2.2. Luân chuyển hồ sơ

Chậm nhất không quá ½ ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân, Bộ phận một cửa cập nhật thông tin hồ sơ và thực hiện luân chuyển hồ sơ tới người có thẩm quyền hoặc phòng, đơn vị, bộ phận chuyên môn xử lý, giải quyết tiếp theo (theo quy trình giải quyết nội bộ của từng cơ quan, đơn vị). 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.

2.3. Xử lý, giải quyết hồ sơ

- Phòng, đơn vị hoặc công chức chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành, ký hoặc trình người có thẩm quyền ký và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân theo thời hạn quy định. Việc chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa phải được thực hiện trước ngày ghi trên phiếu hẹn đã lập cho tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của các phòng, đơn vị hoặc công chức chuyên môn khác thì phòng,

đơn vị, công chức chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp với phòng, đơn vị, công chức chuyên môn khác có liên quan cùng xử lý hồ sơ.

- Đối với các hồ sơ cần có sự kiểm tra thực tế trước khi giải quyết thì phòng, đơn vị, công chức chuyên môn phải có kế hoạch kiểm tra và báo cáo trực tiếp với người có thẩm quyền. Quá trình kiểm tra thực tế phải được lập biên bản, ghi rõ các bên tham gia, thời gian, nội dung và kết quả kiểm tra. Biên bản được lưu giữ kèm theo hồ sơ.

2.4. Trả kết quả

- Bộ phận một cửa theo dõi chặt chẽ tình trạng giải quyết hồ sơ; có trách nhiệm giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị đôn đốc việc giải quyết hồ sơ để bảo đảm tiến độ trả kết quả theo đúng ngày hẹn với cá nhân, tổ chức.

- Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết từ phòng, đơn vị, công chức chuyên môn, Bộ phận một cửa có trách nhiệm cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu tra cứu hồ sơ (nếu có) hoặc Sổ theo dõi kết quả giải quyết thủ tục hành chính để theo dõi. Khi tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, thực hiện trả hồ sơ bảo đảm đúng thời gian theo Phiếu hẹn; đề nghị tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả vào Phiếu hẹn lưu tại Bộ phận một cửa, cập nhật cụ thể thời gian nhận kết quả vào hệ thống phần mềm (nếu có).

- Trường hợp thời gian nhận kết quả trên thực tế quá thời gian hẹn 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.

- Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tuần, công chức tại 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.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự nơi thực hiện thí điểm có trách nhiệm tổ chức, bố trí, phân công công chức thực hiện đúng Quy trình này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy trình, nếu có vướng mắc, Cục Thi hành án dân sự, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo, thông tin về Tổng cục Thi hành án dân sự để nghiên cứu, giải quyết./.