|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH HẬU GIANG  **CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ HUYỆN CHÂU THÀNH** | | | | | | | | | |
| **TCVN ISO 9001:2015** | | | | | | | | | |
| QUY TRÌNH | | | | | | | | | |
| YÊU CẦU THAY ĐỔI CHẤP HÀNH VIÊN | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | **MÃ HIỆU** | | | : | **QT.NV.03** | |  | |
|  | | **LẦN BAN HÀNH** | | | : | **01** | |  | |
|  | | **NGÀY BAN HÀNH** | | | : | **27/8/2021** | |  | |
|  | | | | | | | | | |
|  | **SOẠN THẢO** | | **SOÁT XÉT** | | | | **PHÊ DUYỆT** | | |
| Họ và tên | Nguyễn Thị Kiều Trinh | | | Lê Thị Oanh | | | | | Trần Thị Phương Tuyền | |
| Chữ ký |  | | |  | | | | |  | |
| Chức vụ | Văn thư | | | **Thẩm tra viên** | | | | | Phó Chi cục trưởng phụ trách | |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện yêu cầu thay đổi Chấp hành viên.

1. **PHẠM VI**

Quy trình được áp dụng đối với: Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng được phân công, Chấp hành viên, thẩm tra viên, đương sự trong vụ việc thi hành án và Bộ phận 1 cửa.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

*-* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

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

- 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;

- Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

- Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

THADS: Thi hành án dân sự.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự số 64/2014/QH13 ngày 25/11/2014;  - 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;  - Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự;  - Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị thay đổi Chấp hành viên; giấy ủy quyền (nếu có) | | | x | |  |
| 2. Chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu | | |  | | x |
| 3.Bản án, Quyết định thi hành án | | |  | | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 05 ngày làm việc | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận 1 cửa | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **B1** | Nộp hồ sơ đề nghị thay đổi Chấp hành viên | Đương sự/ người được ủy quyền | Giờ hành chính | | Đơn đề nghị  BM.NV.03.01 | |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu nhận đơn, hẹn ngày trả kết quả | Bộ phận một cửa | Giờ hành chính | | Phiếu nhận đơn  BM.NV.03.02 | |
| **B3** | Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Chi cục | Bộ phận một cửa | 01 ngày | |  | |
| **B4** | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp yêu cầu thay đổi Chấp hành viên không có căn cứ, có văn bản trả lời cho người có yêu cầu về việc không có căn cứ thay đổi Chấp hành viên.  - Trường hợp, yêu cầu thay đổi Chấp hành viên có căn cứ thì xem xét, ra quyết định thay đổi Chấp hành viên | Lãnh đạo Chi cục | 03 ngày | | Công văn phúc đáp  Quyết định thay đổi Chấp hành viên | |
| **B5** | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | 01 ngày | | Công văn phúc đáp hoặc Quyết định thay đổi Chấp hành viên | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TT*** | ***Mã hiệu*** | ***Tên Biểu mẫu*** |
| ***1.*** | BM.NV.03.01 | Đơn đề nghị thay đổi Chấp hành viên |
| ***2.*** | BM.NV.03.02 | Phiếu nhận đơn |

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| ***TT*** | ***Hồ sơ lưu*** |
|  | Đơn đề nghị thay đổi chấp hành viên |
|  | Quyết định thay đổi Chấp hành viên |
|  | Văn bản phúc đáp đương sự/ người được ủy quyền |