

Số: /QĐ-CTHADS

Hậu Giang, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự  
trong nội bộ các Cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Hậu Giang

**CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH HẬU GIANG**

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung năm 2014);

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi hành án dân sự và Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 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 Quyết định số 3139/QĐ-BTP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hậu Giang được sửa đổi theo Quyết định số 2912/QĐ-BTP ngày 06 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc sửa đổi Quyết định thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 824/QĐ-TCTHADS ngày 03 tháng 12 năm 2014 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ ngành Thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ các Cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Hậu Giang”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành 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 huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Tổng cục (để báo cáo);
- Phó cục trưởng (để biết);
- VKSND tỉnh (để phối hợp);
- Trang thông tin điện tử Cục THADS tỉnh HG;
- Lưu VT, NV.

**CỤC TRƯỞNG**

**Lê Phước Toàn**



**QUY TRÌNH**  
**HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TRONG NỘI BỘ CÁC**  
**CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH HẬU GIANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTHADS ngày tháng năm 2024  
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Hậu Giang)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, ý nghĩa**

1. Đảm bảo việc hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự và nghiệp vụ đơn đốc thi hành án hành chính (sau đây gọi chung là hướng dẫn nghiệp vụ) được nhanh chóng, kịp thời; thống nhất áp dụng các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự; giúp các cơ quan thi hành án dân sự rút kinh nghiệm, sửa chữa, khắc phục thiếu sót, vi phạm, đảm bảo cho các bản án, quyết định của Tòa án, Trọng tài thương mại và Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh được thi hành chính xác, đầy đủ, đúng pháp luật.

2. Nâng cao tính chủ động, vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự và Chấp hành viên; tăng cường mối quan hệ, tạo sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan thi hành án dân sự và các cơ quan hữu quan ở địa phương trong việc tổ chức thi hành án.

3. Là cơ sở để xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy trình này quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi là Cục) theo quy định của pháp luật.

2. Quy trình này áp dụng trong nội bộ ngành thi hành án dân sự.

**Điều 3. Nguyên tắc hướng dẫn nghiệp vụ**

1. Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, nội dung quy định tại Quy trình này. Chấp hành viên đề nghị Thủ trưởng đơn vị nơi mình công tác hướng dẫn nghiệp vụ, Chi cục trưởng đề nghị Cục trưởng hướng dẫn nghiệp vụ. Không hướng dẫn nghiệp vụ vượt cấp.

2. Chỉ hướng dẫn nghiệp vụ khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Việc tổ chức thi hành án gặp khó khăn do có những ý kiến, quan điểm khác nhau về cách hiểu, cách vận dụng các quy định pháp luật trong quá trình tổ chức thi hành án mà Chấp hành viên, cơ quan thi hành án dân sự đang tổ chức thi hành vụ việc không thể quyết định được.

b) Có những tình huống pháp lý chưa được pháp luật quy định cụ thể hoặc quy định ở nhiều văn bản khác nhau nhưng nội dung của các quy định đó không thống nhất mà Chấp hành viên, cơ quan thi hành án dân sự thấy cần phải đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ để có biện pháp giải quyết.

c) Những vụ việc thi hành án khó khăn, phức tạp, có khiếu nại gay gắt, kéo dài, ảnh hưởng đến tình hình an ninh, trật tự xã hội ở địa phương.



3. Chi cục trưởng, Chấp hành viên chỉ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ đối với các trường hợp tại Khoản 2 Điều này khi đã tổ chức họp liên ngành với các cơ quan, đơn vị có liên quan ở địa phương.

4. Chấp hành viên phải tuân thủ theo pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về thi hành án. Chấp hành viên, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự phải nhận thức rõ, đầy đủ về nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong quá trình tổ chức thi hành án. Đồng thời, xác định văn bản hướng dẫn nghiệp vụ là văn bản nội bộ, là một trong những cơ sở để Chấp hành viên nghiên cứu, đưa ra các quyết định về thi hành án nhưng không thay thế quyền quyết định của Chấp hành viên, không “can thiệp” trực tiếp vào quá trình tổ chức thi hành án.

5. Không lấy việc hướng dẫn nghiệp vụ, đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ để kéo dài thời gian, trì hoãn việc thi hành án hoặc vi phạm thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

## **Chương II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ**

#### **Điều 4. Công văn, hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ và công văn hướng dẫn nghiệp vụ**

1. Nội dung công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ phải do thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ký tên, đóng dấu, có nội dung thể hiện cụ thể:

- Báo cáo tóm tắt đầy đủ nội dung vụ việc;
- Các khó khăn, vướng mắc;
- Các quan điểm khác nhau;
- Kết quả họp Hội đồng Chấp hành viên, họp liên ngành;
- Nhận xét, đánh giá và đề xuất.

2. Hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ đối với vụ việc thi hành án cụ thể bao gồm:

a) Công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ.

b) Tất cả các tài liệu của vụ việc (sao y bản chính hoặc gửi bản gốc trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, có đánh số bút lục tài liệu trong hồ sơ), phản ánh hoạt động của Chấp hành viên, Cơ quan thi hành án dân sự trong quá trình thi hành án và các tài liệu khác có liên quan đến việc thi hành án đang đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ;

c) Tài liệu thể hiện kết quả cuộc họp liên ngành.

Người đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của công văn, hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ.

3. Nội dung công văn hướng dẫn nghiệp vụ phải cụ thể, trả lời rõ ràng, bám sát nội dung đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ và có tính khả thi nhằm áp dụng thống nhất pháp luật.



**Điều 5. Hướng dẫn nghiệp vụ của Cục trưởng đối với Chi cục trưởng**

1. Tiếp nhận công văn, hồ sơ.

a) Công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (có thể gửi kèm theo bản điện tử).

b) Ngay trong ngày tiếp nhận, Văn phòng Cục trình Lãnh đạo Cục theo Quy chế làm việc của cơ quan để phê chuyển Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự xử lý.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn, hồ sơ, Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự phân công xử lý theo quy chế làm việc của Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự.

3. Nghiên cứu, đề xuất hướng xử lý.

Trường hợp công văn, hồ sơ chưa đầy đủ, rõ ràng, thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, hồ sơ, Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự thừa lệnh Cục trưởng có văn bản yêu cầu Chi cục trưởng đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ giải trình, bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, Chi cục trưởng phải gửi văn bản giải trình, bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

Trường hợp công văn, hồ sơ đã đầy đủ, rõ ràng (bao gồm cả trường hợp giải trình, bổ sung) thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, hồ sơ, Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự có văn bản, báo cáo đề xuất hướng xử lý trình Cục trưởng.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất của Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự, Cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.

b) Triệu tập Hội đồng Chấp hành viên họp để tư vấn, đề xuất quan điểm.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được triệu tập, Hội đồng Chấp hành viên phải họp để đề xuất quan điểm.

6. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Hội đồng Chấp hành viên, Cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.

b) Tổ chức họp liên ngành.

7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả họp liên ngành, Cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.

b) Lập hồ sơ đề nghị Tổng cục trưởng hướng dẫn nghiệp vụ.

8. Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn quy định tại Điều này có thể dài hơn nhưng phải đảm bảo không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ đến khi ký ban hành công văn hướng dẫn chính thức, trừ trường



hợp chờ văn bản phúc đáp của các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc công văn hướng dẫn của Tổng cục.

### **Điều 6. Thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ**

1. Chấp hành viên, Chi cục trưởng căn cứ hướng dẫn nghiệp vụ để làm cơ sở nghiên cứu, đưa ra các quyết định về thi hành án. Trường hợp phát sinh vướng mắc thì có thể tiếp tục đề nghị hướng dẫn để được giải quyết.
2. Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ không thay thẩm quyền quyết định của Chấp hành viên, không “can thiệp” trực tiếp vào quá trình tổ chức thi hành án.
3. Chi cục trưởng, Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự giúp Cục trưởng đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội dung đã hướng dẫn nghiệp vụ.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành**

1. Trong quá trình thực hiện Quy trình này nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan thi hành án dân sự và cá nhân, đơn vị liên quan kịp thời phản ánh về Cục Thi hành án dân sự để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
2. Các Chi cục phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Cục giúp Cục trưởng quản lý, xử lý công văn, hồ sơ hướng dẫn nghiệp vụ và triển khai thực hiện Quy trình này.
3. Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự thường xuyên chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra Chi cục trực thuộc thực hiện việc hướng dẫn nghiệp vụ; báo cáo tình hình thực hiện, những khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện để Cục có hướng dẫn, chỉ đạo kịp thời.
4. Việc chấp hành Quy trình này được coi là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá công chức; xét thi đua, khen thưởng đối với các cá nhân và tập thể./.