

QUY ĐỊNH
Chế độ báo cáo trong thi hành án dân sự

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1898/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thi hành án dân sự;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục quản lý thi hành án dân sự;

Cục trưởng Cục Quản lý Thi hành án dân sự ban hành Quy định chế độ báo cáo trong hệ thống thi hành án dân sự.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định nguyên tắc thực hiện chế độ báo cáo, hình thức, nội dung; kỳ báo cáo và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo trong Hệ thống thi hành án dân sự.

2. Quy định này không áp dụng đối với các báo cáo sau:

- Báo cáo thống kê thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật về thống kê;
- Báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước;
- Báo cáo về công tác tài chính, xây dựng cơ bản liên quan đến lĩnh vực thi hành án dân sự;
- Báo cáo về công tác Thừa phát lại.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Cục Quản lý Thi hành án dân sự, các tổ chức thuộc Cục tại Trung ương (sau đây gọi là đơn vị thuộc Cục) và các tổ chức thuộc Cục tại địa phương (sau đây gọi là Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ báo cáo

1. Việc thực hiện chế độ báo cáo phải bảo đảm đúng thẩm quyền yêu cầu và thực hiện báo cáo, bảo đảm rõ ràng, thống nhất, đồng bộ, khả thi và không trùng lặp với chế độ báo cáo khác.

2. Thông tin, số liệu, nội dung báo cáo phải kịp thời, toàn diện, chính xác, khách quan, rõ ràng, thống nhất và có thể chia sẻ.

3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất, phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện báo cáo.

4. Triệt để ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực hiện chế độ báo cáo, đảm bảo thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Chính phủ về việc xử lý hồ sơ công việc toàn trình trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số để giải quyết công việc, trừ văn bản được quản lý theo chế độ mật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Cơ quan thực hiện báo cáo

1. Cục Quản lý Thi hành án dân sự;
2. Các đơn vị thuộc Cục;
3. Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố.

Điều 5. Các loại báo cáo

1. Báo cáo trong Quy định này gồm:

- a) Báo cáo định kỳ;
- b) Báo cáo đột xuất;
- c) Báo cáo khác.

2. Báo cáo định kỳ gồm:

- a) Báo cáo tháng;
- b) Báo cáo quý;
- c) Báo cáo sơ kết (báo cáo 06 tháng);
- d) Báo cáo năm (báo cáo 12 tháng).

Đối với báo cáo các tháng trùng với thời điểm xây dựng báo cáo quý, báo cáo sơ kết, báo cáo năm (tháng 03, 06, 09, 12), thì chỉ thực hiện báo cáo quý, báo cáo sơ kết (06 tháng), báo cáo tổng kết (báo cáo năm).

3. Báo cáo đột xuất được thực hiện khi có yêu cầu bằng văn bản (công văn, thông báo, bút phê) của Lãnh đạo Cục hoặc các trường hợp khác theo quy định tại Quy chế làm việc của Cục Quản lý Thi hành án dân sự.

4. Báo cáo khác:

a) Báo cáo phục vụ cho xây dựng Báo cáo của Chính phủ về công tác thi hành án, gồm báo cáo 10 tháng và báo cáo 12 tháng.

Báo cáo 12 tháng được thực hiện thay cho báo cáo năm.

b) Báo cáo chuyên môn thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

c) Các loại báo cáo khác.

Điều 6. Năm báo cáo và kỳ báo cáo công tác

1. Năm báo cáo

a) Năm báo cáo công tác của các Ban và tương đương được tính bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hằng năm.

b) Năm báo cáo công tác THADS, năm công tác của THADS các tỉnh, thành phố được tính bắt đầu từ ngày 01/10 của năm hiện tại, kết thúc vào ngày 30/9 của năm sau.

2. Kỳ báo cáo

a) Báo cáo tháng được tính từ ngày đầu tiên đến ngày cuối cùng của tháng báo cáo.

b) Báo cáo Quý (bao gồm báo cáo hằng Quý và Báo cáo sơ kết) được tính từ ngày đầu tiên của năm công tác đến ngày cuối cùng trong tháng của tháng cuối mỗi Quý.

c) Báo cáo năm (báo cáo 12 tháng) được tính từ ngày đầu tiên của năm công tác đến hết ngày cuối cùng của năm công tác.

d) Kỳ báo cáo khác được thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 7. Nội dung báo cáo

1. Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố thực hiện nội dung báo cáo định kỳ theo Đề cương tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này;

2. Các đơn vị thuộc Cục thực hiện nội dung báo cáo định kỳ theo Đề cương tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Cục Quản lý Thi hành án dân sự thực hiện nội dung báo cáo theo Quy chế làm việc của Cục, Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

4. Đối với báo cáo đột xuất và báo cáo khác, Cục Quản lý Thi hành án dân sự, các đơn vị thuộc Cục, Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố thực hiện nội dung báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Thời hạn gửi báo cáo

1. Đối với báo cáo định kỳ:

a) Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố gửi báo cáo tháng về Cục Quản lý Thi hành án dân sự trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo tháng; gửi báo cáo quý, báo cáo sơ kết trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo quý, kỳ báo cáo sơ kết.

b) Đối với báo cáo 10 tháng/12 tháng phục vụ xây dựng Báo cáo của Chính phủ về công tác thi hành án, thì thời hạn báo cáo thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ.

c) Đối với báo cáo định kỳ của các đơn vị thuộc Cục và của Cục Quản lý Thi hành án dân sự, thì thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục Quản lý Thi hành án dân sự, Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp và các quy định có liên quan khác.

2. Đối với báo cáo đột xuất và báo cáo khác, thời hạn gửi báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Nếu thời hạn gửi báo cáo trùng vào ngày nghỉ hoặc ngày lễ thì được tính là ngày làm việc tiếp theo liền kề sau ngày nghỉ, ngày lễ đó.

Điều 9. Hình thức báo cáo, phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Báo cáo thể hiện dưới hình thức văn bản điện tử được ký số.

2. Báo cáo được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ Tư pháp.

Để bảo đảm thời hạn gửi báo cáo, kịp thời tổng hợp thông tin chung của Hệ thống, cấp có thẩm quyền có thể yêu cầu cơ quan thực hiện báo cáo thêm phương thức gửi báo cáo qua Hệ thống thư điện tử công vụ do Bộ Tư pháp cấp (tonghopvptc@moj.gov.vn) hoặc phương thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị thuộc Cục, Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố thực hiện đăng tải báo cáo điện tử của cơ quan, đơn vị mình trên Cổng Thông tin điện tử Cục Quản lý Thi hành án dân sự (Mục Báo cáo trực tuyến tại phần Thông tin nội bộ); đồng thời, Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố đăng tải báo cáo điện tử trên

Trang thông tin điện tử của Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố (Mục Báo cáo trực tuyến) để phục vụ khai thác chung.

4. Ngày gửi báo cáo bằng hình thức văn bản điện tử được tính theo ngày gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ Tư pháp.

Điều 10. Nơi nhận và đầu mối tổng hợp báo cáo định kỳ

1. Văn phòng Cục Quản lý Thi hành án dân sự làm đầu mối tiếp nhận báo cáo định kỳ của các đơn vị thuộc Cục, Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố. Tổng hợp xây dựng báo cáo định kỳ của Cục Quản lý Thi hành án dân sự.

2. Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố làm đầu mối tiếp nhận báo cáo định kỳ của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp xây dựng báo cáo của Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố.

Báo cáo định kỳ của Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố được gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ Tư pháp tới tất cả các đơn vị thuộc Cục Quản lý Thi hành án dân sự để tổng hợp, theo dõi theo lĩnh vực được phân công.

3. Đối với báo cáo đột xuất và báo cáo khác, cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phân công chịu trách nhiệm nhận báo cáo của các cơ quan, đơn vị liên quan và tổng hợp báo cáo chung theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị thuộc Hệ thống Thi hành án dân sự

1. Phổ biến, quán triệt nội dung Quy định này tới công chức, người lao động thuộc đơn vị mình; kịp thời tổng hợp, báo cáo các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện về Cục Quản lý Thi hành án dân sự (qua Văn phòng Cục) để được hướng dẫn, giải quyết.

2. Trong phạm vi thẩm quyền, chỉ đạo thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo các nội dung tại Quy định này; chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, thời hạn gửi báo cáo của đơn vị; bảo vệ bí mật thông tin theo đúng các quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cục Quản lý Thi hành án dân sự

1. Đầu mối tham mưu, giúp Cục trưởng theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định; tiếp nhận thông tin, phản ánh của các đơn vị thuộc Cục, Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trong thực hiện chế độ báo cáo; kịp thời

tổng hợp, báo cáo Cục trưởng các vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Đề xuất biểu dương, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thuộc Hệ thống Thi hành án dân sự trong thực hiện chế độ báo cáo theo Quy định này./.

Nơi nhận:

- Thứ trưởng Mai Lương Khôi (để b/c);
- Cục trưởng Nguyễn Thắng Lợi (để b/c);
- PCT Nguyễn Thị Hoàng Giang (để chỉ đạo t/h);
- Các đơn vị thuộc Cục (để th/h);
- THADS tỉnh, thành phố (để th/h);
- Công TTĐT CQLTHADS (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

**KT.CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Trần Thị Phương Hoa