

Số: 70/QĐ-CTHADS

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 5 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Triển khai thực hiện “Một cửa”**  
**tại các cơ quan THADS thuộc tỉnh**

**CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự sửa đổi, bổ sung năm 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 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, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1557/QĐ-BTP ngày 26/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực thi hành án dân sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 537/QĐ-TCTHADS ngày 11/5/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy trình và triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan thi hành án dân sự;

Theo đề nghị Bộ phận “Một cửa” và hỗ trợ “Trực tuyến” Cục THADS tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Triển khai thực hiện “Một cửa” THADS tại các cơ quan THADS thuộc tỉnh từ **ngày 01/6/2017** (áp dụng theo Quy trình “Một cửa” THADS ban hành kèm theo Quyết định này).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Cục: kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc chấp hành nội quy, quy chế của Bộ phận một cửa, chấn chỉnh về tác phong, lề 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. Chủ trì, phối hợp với Phòng chuyên môn thuộc Cục trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án: Tiếp nhận từ Công chức đầu mối một cửa về các lĩnh vực liên quan đến chuyên môn giải quyết nghiệp vụ và tổ chức thi hành án; phân công công chức thuộc phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ;

phối hợp với Văn phòng, Phòng kiểm tra, giải quyết KNTC thực hiện nhiệm vụ một cửa và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho công chức đầu mối theo quy định.

3. Phòng kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo: Tiếp nhận từ công chức đầu mối một cửa về công tác giải quyết KNTC trong THADS; phân công công chức thuộc phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ; phối hợp với Văn phòng, Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án thực hiện nhiệm vụ một cửa và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho công chức đầu mối theo quy định

4. Chi cục THADS cấp huyện thuộc tỉnh: triển khai, cử cán bộ thường trực thực hiện theo cơ chế một cửa, định kỳ 06 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo Cục THADS tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Chuyên môn thuộc Cục và Chi cục trưởng các Chi cục THADS cấp huyện thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS( B/c);
- Trang TTĐT Cục THADS tỉnh;
- Lưu: VT.

## QUY TRÌNH

### “Một cửa” THADS tại các cơ quan THADS thuộc tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 70/QĐ-CTHADS ngày 30/5/2017 của  
Cục trưởng Cục THADS tỉnh)

#### 1. Thủ tục: Quyết định thi hành án theo yêu cầu

##### Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ yêu cầu thi hành án.

**Bước 2:** Sau khi kiểm tra tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề 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 đề tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu hẹn theo mẫu quy định cho tổ chức, cá nhân. Phiếu hẹn ghi thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của đương sự; ghi rõ ngày, giờ nhận hồ sơ và ngày, giờ hẹn trả kết quả (tính toán để ghi theo đúng thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định); ghi nhận yêu cầu địa điểm nhận kết quả của người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có thể giải quyết ngay, không cần ghi Phiếu hẹn.

+ Cập nhật thông tin việc tiếp nhận hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm một cửa (nếu có).

**Bước 3:** Chậm nhất trong thời gian ½ ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức bộ phận một cửa phải chuyển hồ sơ cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công, sau đó, chuyển lại hồ sơ kèm Phiếu kiểm soát hồ sơ cho công chức hoặc bộ phận được phân công giải quyết (trường hợp nhận hồ sơ sau 15h00 ngày hôm trước thì thời gian chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo).

**Bước 4:** Công chức được phân công xem xét, tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành quyết định thi hành án theo quy định tại Luật THADS, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quyết định số 273/QĐ-TCTHADS ngày 22/02/2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS. Trường hợp không có căn cứ giải quyết yêu cầu của đương sự, công chức được phân công chuyển lại hồ sơ cho bộ phận một cửa để trả lại người yêu cầu, nêu rõ lý do không giải quyết, kèm theo Thông báo về việc từ chối nhận yêu cầu thi hành án.

**Bước 5:** Công chức được phân công chuyển lại cho công chức bộ phận một

cửa Quyết định thi hành án hoặc văn bản trả lời không ra quyết định thi hành án để trả đương sự kèm theo phiếu kiểm soát hồ sơ trước ½ ngày so với ngày hẹn trả kết quả cho người yêu cầu. Trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn, Phòng, đơn vị chuyên môn phải có văn bản xin lỗi người yêu cầu, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần sau. Bộ phận một cửa liên hệ lại ngay cho người yêu cầu để hẹn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

**Bước 6:** Công chức bộ phận một cửa thực hiện theo yêu cầu của người nộp hồ sơ về địa điểm nhận kết quả để trả kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua đường bưu điện.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn yêu cầu thi hành án hoặc biên bản ghi nhận yêu cầu thi hành án;
- Bản án, quyết định và tài liệu khác có liên quan.

\* Ngoài các tài liệu trên:

- Người yêu cầu thi hành án quá hạn nộp kèm theo tài liệu chứng minh lý do không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn. Tài liệu chứng minh gồm:

+ Đối với trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc do đương sự chết mà chưa xác định được người thừa kế hoặc do trở ngại khách quan xảy ra tại địa phương nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú cuối cùng hoặc nơi cư trú khi xảy ra sự kiện bất khả kháng, trừ trường hợp quy định tại các Điểm b, c, d, đ và e Khoản 4 Điều 4 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP.

+ Đối với trường hợp tai nạn, ốm nặng đến mức mất khả năng nhận thức nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có tóm tắt hồ sơ bệnh án được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ cấp huyện trở lên xác nhận và tài liệu kèm theo, nếu có.

+ Đối với trường hợp do yêu cầu công tác nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc giấy cử đi công tác của cơ quan, đơn vị đó.

+ Đối với trường hợp do lỗi của cơ quan xét xử, cơ quan thi hành án nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của cơ quan đã ra bản án, quyết định, cơ quan thi hành án có thẩm quyền.

+ Đối với trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, cổ phần hóa đối với tổ chức phải thi hành án thì phải có xác nhận của cơ quan ra quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, cổ phần hóa.

+ Đối với các trường hợp bất khả kháng, trở ngại khách quan khác nên không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn thì phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc tài liệu hợp pháp khác để chứng minh.

Xác nhận của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải thể hiện rõ địa điểm, nội dung và thời gian xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan dẫn đến việc đương sự không thể yêu cầu thi hành án đúng hạn.

- Đối với trường hợp đã trả đơn yêu cầu thi hành án trước ngày 01/07/2015 yêu cầu thi hành án phải kèm theo quyết định trả đơn yêu cầu thi hành án, tài liệu khác có liên quan. Trường hợp không còn quyết định trả lại đơn yêu cầu thi hành án, người được thi hành án có quyền đề nghị cơ quan thi hành án đã ra quyết định trả lại đơn yêu cầu thi hành án xác nhận về việc đã trả đơn và thụ lý giải quyết việc thi hành án.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu thi hành án.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người được thi hành án, người phải thi hành án hoặc người được ủy quyền (cá nhân).

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục THADS, Chi cục THADS.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định THADS theo yêu cầu - C 01a-THADS; Thông báo về việc từ chối nhận yêu cầu thi hành án, mẫu D14-THADS (*Thông tư số 01/2016/TT-BTP*).

**Lệ phí (nếu có):** Phí thi hành án (tính theo giá trị tài sản mà người được thi hành án nhận được).

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn yêu cầu thi hành án, mẫu D04-THADS (*Thông tư số 01/2016/TT-BTP*).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

a) Cơ quan thi hành án dân sự từ chối yêu cầu thi hành án và phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu thi hành án trong các trường hợp sau đây:

- Người yêu cầu không có quyền yêu cầu thi hành án hoặc nội dung yêu cầu không liên quan đến nội dung của bản án, quyết định; bản án, quyết định không làm phát sinh quyền, nghĩa vụ của các đương sự theo quy định của Luật này;

- Cơ quan thi hành án dân sự được yêu cầu không có thẩm quyền thi hành án;

- Hết thời hiệu yêu cầu thi hành án.

b) Thời hiệu yêu cầu thi hành án

- Trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật, người được thi hành án, người phải thi hành án có quyền yêu cầu cơ quan thi hành án dân sự có thẩm quyền ra quyết định thi hành án.

Trường hợp thời hạn thực hiện nghĩa vụ được ấn định trong bản án, quyết định thì thời hạn 05 năm được tính từ ngày nghĩa vụ đến hạn.

Đối với bản án, quyết định thi hành theo định kỳ thì thời hạn 05 năm được áp dụng cho từng định kỳ, kể từ ngày nghĩa vụ đến hạn.

- Đối với các trường hợp hoãn, tạm đình chỉ thi hành án theo quy định của Luật này thì thời gian hoãn, tạm đình chỉ không tính vào thời hiệu yêu cầu thi hành án, trừ trường hợp người được thi hành án đồng ý cho người phải thi hành án hoãn thi hành án.

- Trường hợp người yêu cầu thi hành án chứng minh được do trở ngại khách quan hoặc do sự kiện bất khả kháng mà không thể yêu cầu thi hành án đúng thời hạn thì thời gian có trở ngại khách quan hoặc sự kiện bất khả kháng không tính vào thời hiệu yêu cầu thi hành án (Luật Thi hành án dân sự).

### **Căn cứ pháp lý:**

- Luật THADS số 26/2008/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 64/2014/QH13 (Điều 30, 31).

- 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 THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS (Điều 4, Điều 7);

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

- Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC ngày 01/8/2016 của Bộ Tư pháp, TANDTC, VKSNDTC quy định một số vấn đề về thủ tục thi hành án dân sự và phối hợp liên ngành trong thi hành án dân sự (Điều 1).

## **2. Thủ tục: Xác nhận kết quả thi hành án**

### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận kết quả thi hành án.

**Bước 2:** Công chức Bộ phận một cửa sau khi kiểm tra tính chính xác, hợp lệ 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.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu hẹn theo mẫu quy định cho tổ chức, cá nhân. Phiếu hẹn ghi thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của đương sự; ghi rõ ngày, giờ nhận hồ sơ và ngày, giờ hẹn trả kết quả (tính toán để ghi theo đúng thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định); ghi nhận yêu cầu địa điểm nhận kết quả của người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có thể giải quyết ngay, không cần ghi Phiếu hẹn.

+ Cập nhật thông tin việc tiếp nhận hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm một cửa (nếu có);

**Bước 3:** Chậm nhất trong thời gian ½ ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức Bộ phận một cửa phải chuyển hồ sơ kèm Phiếu kiểm soát hồ sơ cho Thẩm tra viên, Thư ký kiểm tra, rà soát Sổ thụ lý (trường hợp nhận hồ sơ sau 15h00 ngày hôm trước thì thời gian chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo).

**Bước 4:** Thẩm tra viên, Thư ký hoặc Chấp hành viên phụ trách hồ sơ xem xét, dự thảo Giấy xác nhận kết quả thi hành án, trình Thủ trưởng cơ quan ký Giấy xác nhận theo quy định tại Luật THADS, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quyết định số 273/QĐ-TCTHADS ngày 22/02/2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS.

**Bước 5:** Thẩm tra viên, Thư ký hoặc Chấp hành viên chuyển lại cho công chức Bộ phận một cửa giấy xác nhận đã ký để trả đương sự kèm phiếu kiểm soát hồ sơ trước ½ ngày so với ngày hẹn trả kết quả cho người yêu cầu. Trường hợp trả lại hồ sơ cho người yêu cầu thì Phòng, đơn vị chuyên môn có văn bản thông báo lý do không giải quyết hồ sơ; trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn, Phòng, đơn vị chuyên môn phải có văn bản xin lỗi người yêu cầu, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần sau. Bộ phận một cửa liên hệ lại ngay cho người yêu cầu để hẹn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho người yêu cầu.

**Bước 6:** Công chức Bộ phận một cửa thực hiện theo yêu cầu của người nộp hồ sơ về địa điểm nhận kết quả để trả kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua đường bưu điện.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị xác nhận kết quả thi hành án;

Theo mẫu đơn nêu trên, hồ sơ kèm theo đơn đề nghị còn có:

- Bản án, Quyết định của Tòa án;
- Quyết định thi hành án của cơ quan THADS;
- Tài liệu có liên quan khác.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của đương sự, Thủ trưởng cơ quan THADS cấp giấy xác nhận kết quả thi hành án.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đương sự (cá nhân, tổ chức) hoặc thân nhân của đương sự.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục THADS, Chi cục THADS.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận kết quả thi hành án, mẫu D 12-THADS (*Thông tư số 01/2016/TT-BTP*)

**Lệ phí (nếu có):** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận kết quả thi hành án, mẫu D10-THADS (*Thông tư số 01/2016/TT-BTP*).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật THADS số 26/2008/QH12; Luật THADS số 64/2014/QH13 (Điều 53).

- 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 THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS (Điều 37).

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

### **3. Thủ tục Yêu cầu thay đổi Chấp hành viên**

**Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ Yêu cầu thay đổi Chấp hành viên

**Bước 2:** Sau khi kiểm tra tính chính xác, hợp lệ 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.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu hẹn theo mẫu quy định cho tổ chức, cá nhân. Phiếu hẹn ghi thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của đương sự; ghi rõ ngày, giờ nhận hồ sơ và ngày, giờ hẹn trả kết quả (tính toán để ghi theo đúng thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định); ghi nhận yêu cầu địa điểm nhận kết quả của người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có thể giải quyết ngay, không cần ghi Phiếu hẹn.

+ Cập nhật thông tin việc tiếp nhận hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm một cửa (nếu có).

**Bước 3:** Chậm nhất trong thời gian ½ ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức Bộ phận một cửa phải chuyển hồ sơ cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công, sau đó, chuyển lại hồ sơ kèm Phiếu kiểm soát hồ sơ cho công chức hoặc bộ phận được phân công giải quyết (trường hợp nhận hồ sơ sau 15h00 ngày hôm trước thì thời gian chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo).



**Bước 4:** Công chức được phân công xem xét, tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định thay đổi Chấp hành viên; trường hợp không có căn cứ thay đổi Chấp hành viên thì soạn thảo văn bản trả lời cho người có yêu cầu thay đổi Chấp hành viên và nêu rõ lý do.

**Bước 5:** Công chức được phân công chuyển lại cho công chức Bộ phận một cửa Quyết định thay đổi Chấp hành viên để trả đương sự hoặc văn bản trả lời việc không thay đổi Chấp hành viên kèm theo phiếu kiểm soát hồ sơ trước ½ ngày so với ngày hẹn trả kết quả cho người yêu cầu. Trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn, Phòng, đơn vị chuyên môn phải có văn bản xin lỗi người yêu cầu, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần sau. Bộ phận một cửa liên hệ lại ngay cho người yêu cầu để hẹn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức;

**Bước 6:** Công chức Bộ phận một cửa thực hiện theo yêu cầu của người nộp hồ sơ về địa điểm nhận kết quả để trả kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua đường bưu điện.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thay đổi Chấp hành viên
- Tài liệu kèm theo (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu thay đổi Chấp hành viên

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đương sự (cá nhân, tổ chức)

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục THADS, Chi cục THADS.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thay đổi Chấp hành viên; trường hợp không có căn cứ thay đổi Chấp hành viên thì trả lời bằng văn bản cho người đã có yêu cầu thay đổi Chấp hành viên và nêu rõ lý do.

**Lệ phí (nếu có):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi chấp hành viên, mẫu D05-THADS (*Thông tư số 01/2016/TT-BTP*).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Đương sự có quyền yêu cầu thay đổi Chấp hành viên trong trường hợp sau đây:

- Thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 21 Luật THADS. Cụ thể:

Thực hiện việc thi hành án liên quan đến quyền, lợi ích của bản thân và những người sau đây:

- a) Vợ, chồng, con đẻ, con nuôi;

b) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, bác, chú, cậu, cô, dì và anh, chị, em ruột của Chấp hành viên, của vợ hoặc chồng của Chấp hành viên;

c) Cháu ruột mà Chấp hành viên là ông, bà, bác, chú, cậu, cô, dì.

- Chấp hành viên đã tham gia với tư cách người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đương sự, người làm chứng trong cùng vụ án đó;

- Chấp hành viên chậm trễ giải quyết việc thi hành án;

- Có căn cứ khác cho rằng Chấp hành viên không vô tư trong khi làm nhiệm vụ.

(Điều 10 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP)

### **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật THADS số 26/2008/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 64/2014/QH13 (điểm e khoản 1 Điều 7a).

- 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 THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS (Điều 10).

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

4. Thủ tục: Đề nghị miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án

**Bước 1:** Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đề nghị miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án.

**Bước 2:** Sau khi kiểm tra tính chính xác, hợp lệ 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 để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu hẹn theo mẫu quy định cho tổ chức, cá nhân. Phiếu hẹn ghi thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của đương sự; ghi rõ ngày, giờ nhận hồ sơ và ngày, giờ hẹn trả kết quả (tính toán để ghi theo đúng thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định); ghi nhận yêu cầu địa điểm nhận kết quả của người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có thể giải quyết ngay, không cần ghi Phiếu hẹn.

+ Cập nhật thông tin việc tiếp nhận hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm một cửa (nếu có);

**Bước 3:** Chậm nhất trong thời gian ½ ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức Bộ phận một cửa phải chuyển hồ sơ cho Chấp hành viên phụ trách

hồ sơ, kèm Phiếu kiểm soát hồ sơ (trường hợp nhận hồ sơ sau 15h00 ngày hôm trước thì thời gian chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo).

**Bước 4:** Công chức được phân công xem xét, tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành quyết định về việc miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án theo quy định tại Luật THADS, các văn bản hướng dẫn thi hành. Trường hợp không có căn cứ giải quyết yêu cầu của đương sự, công chức được phân công chuyển lại hồ sơ cho Bộ phận một cửa để trả lại người yêu cầu, nêu rõ lý do không giải quyết.

**Bước 5:** Công chức được phân công chuyển lại cho công chức Bộ phận một cửa Quyết định về việc miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án hoặc văn bản thông báo lý do không miễn, giảm chi phí cưỡng chế để trả đương sự kèm theo phiếu kiểm soát hồ sơ trước ½ ngày so với ngày hẹn trả kết quả cho người yêu cầu. Trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn, Phòng, đơn vị chuyên môn phải có văn bản xin lỗi người yêu cầu, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần sau. Bộ phận một cửa liên hệ lại ngay cho người yêu cầu để hẹn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

**Bước 6:** Công chức Bộ phận một cửa thực hiện theo yêu cầu của người nộp hồ sơ về địa điểm nhận kết quả để trả kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua đường bưu điện.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị xét miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án nêu rõ lý do đề nghị xét miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án.
- Đương sự có khó khăn về kinh tế, thuộc diện neo đơn thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú, sinh sống hoặc xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi người đó nhận thu nhập.
- Đương sự là gia đình chính sách, có công với cách mạng phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp để chứng minh;
- Đương sự bị tàn tật, ốm đau kéo dài phải có xác nhận của Hội đồng giám định y khoa hoặc cơ quan y tế cấp huyện trở lên.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục THADS, Chi cục THADS.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án, mẫu C 45a-THADS (*Thông tư số 01/2016/TT-BTP*).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Đương sự là cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có thu nhập không đảm bảo mức sinh hoạt tối thiểu để sinh sống bình thường hoặc bị lâm vào hoàn cảnh kinh tế đặc biệt khó khăn kéo dài do thiên tai, hỏa hoạn. Mức thu nhập tối thiểu được xác định theo chuẩn hộ nghèo của từng địa phương nơi người đó cư trú, nếu địa phương chưa có quy định thì theo chuẩn hộ nghèo do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo từng giai đoạn cụ thể.

- Thuộc diện gia đình chính sách, có công với cách mạng.

- Thuộc diện neo đơn, tàn tật, ốm đau kéo dài.

(Nghị định số 62/2015/NĐ-CP)

**Lệ phí (nếu có):** không.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị miễn giảm chi phí cưỡng chế thi hành án, mẫu D08-THADS (*Thông tư số 01/2016/TT-BTP*).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật THADS số 26/2008/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 64/2014/QH13 (Điều 73).

- 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 THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS (Điều 44);

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

## **5. Thủ tục: Đề nghị miễn, giảm phí thi hành án**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ đề nghị miễn hoặc giảm phí thi hành án dân sự.

**Bước 2:** Sau khi kiểm tra tính chính xác, hợp lệ 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.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu hẹn theo mẫu quy định cho tổ chức, cá nhân. Phiếu hẹn ghi thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của đương sự; ghi rõ ngày, giờ nhận hồ sơ và ngày, giờ hẹn trả kết quả (tính toán để ghi theo đúng thời gian giải

quyết hồ sơ theo quy định); ghi nhận yêu cầu địa điểm nhận kết quả của người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có thể giải quyết ngay, không cần ghi Phiếu hẹn.

+ Cập nhật thông tin việc tiếp nhận hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm một cửa (nếu có).

**Bước 3:** Chậm nhất trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức Bộ phận một cửa phải chuyển hồ sơ cho Chấp hành viên phụ trách hồ sơ, kèm Phiếu kiểm soát hồ sơ (trường hợp nhận hồ sơ sau 15h00 ngày hôm trước thì thời gian chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo).

**Bước 4:** Công chức được phân công xem xét, tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành quyết định về việc miễn, giảm phí thi hành án theo quy định tại Luật THADS, các văn bản hướng dẫn thi hành. Trường hợp không có căn cứ giải quyết yêu cầu của đương sự, công chức được phân công chuyển lại hồ sơ cho Bộ phận một cửa để trả lại người yêu cầu, nêu rõ lý do không giải quyết.

**Bước 5:** Công chức được phân công chuyển lại cho công chức Bộ phận một cửa Quyết định về việc miễn, giảm phí thi hành án hoặc văn bản thông báo không miễn, giảm phí thi hành án để trả đương sự kèm theo phiếu kiểm soát hồ sơ trước  $\frac{1}{2}$  ngày so với ngày hẹn trả kết quả cho người yêu cầu. Trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn, Phòng, đơn vị chuyên môn phải có văn bản xin lỗi người yêu cầu, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần sau. Bộ phận một cửa liên hệ lại ngay cho người yêu cầu để hẹn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

**Bước 6:** Công chức Bộ phận một cửa thực hiện theo yêu cầu của người nộp hồ sơ về địa điểm nhận kết quả để trả kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan THADS hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua đường bưu điện.

#### **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị được miễn hoặc giảm phí thi hành án.
- Trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền và một trong các giấy tờ sau đây: căn cước công dân; chứng minh nhân dân; hộ chiếu; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.
- Một trong các tài liệu chứng minh đủ điều kiện để miễn phí thi hành án:
  - + Giấy tờ chứng minh thuộc diện quy định tại Điều 2 Pháp lệnh Ưu đãi người có công với Cách mạng;
  - + Đơn đề nghị được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận thuộc diện neo đơn;
  - + Cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên xác nhận bị tàn tật, ốm đau kéo dài;

+ Văn bản của người được thi hành án cung cấp thông tin mới về điều kiện thi hành án của người phải thi hành án sau khi cơ quan THADS ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án.

- Một trong các tài liệu chứng minh đủ điều kiện để giảm phí thi hành án:

+ Đơn đề nghị được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc xác nhận thuộc chuẩn hộ nghèo của địa phương nơi người đó cư trú, nếu địa phương chưa có quy định thì theo chuẩn hộ nghèo do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo từng giai đoạn cụ thể.

+ Văn bản (đơn yêu cầu thi hành án hoặc biên bản ghi nhận yêu cầu thi hành án hoặc văn bản cung cấp thông tin) thể hiện việc cung cấp thông tin về điều kiện thi hành án của người phải thi hành án khi người được thi hành án yêu cầu thi hành án.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người được thi hành án.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cục THADS, Chi cục THADS.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn, giảm phí thi hành án, mẫu C44-THADS (*Thông tư số 01/2016/TT-BTP*).

**Lệ phí (nếu có):** Không

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị miễn, giảm phí thi hành án, mẫu D07 - THADS (*Thông tư số 01/2016/TT-BTP*).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

1. Người được thi hành án được miễn phí thi hành án trong trường hợp sau đây:

a) Được hưởng chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

b) Thuộc diện neo đơn được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; thuộc diện tàn tật, ốm đau kéo dài có tóm tắt hồ sơ bệnh án được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ cấp huyện trở lên xác nhận;

c) Người được thi hành án xác minh chính xác sau khi cơ quan thi hành án dân sự đã ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án theo quy định tại Khoản 1 Điều 44a Luật Thi hành án dân sự và cơ quan thi hành án dân sự xử lý được tài sản để thi hành án.

2. Người được thi hành án được giảm phí thi hành án như sau:

a) Giảm đến 80% đối với người có khó khăn về kinh tế thuộc chuẩn hộ nghèo quy định tại Khoản 2 Điều 22 Nghị định này và được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc xác nhận;

b) Giảm 30% phí thi hành án tương ứng với số tiền thực nhận từ việc xử lý tài sản của người phải thi hành án mà người được thi hành án xác minh chính xác khi yêu cầu thi hành án và cơ quan thi hành án dân sự xử lý được tài sản để thi hành án mà không phải áp dụng biện pháp cưỡng chế cần huy động lực lượng, trừ trường hợp tài sản đã được xác định trong bản án, quyết định của Tòa án, Trọng tài thương mại;

c) Giảm 20% phí thi hành án trong trường hợp quy định tại Điểm b Khoản này nếu phải áp dụng biện pháp cưỡng chế cần huy động lực lượng, trừ trường hợp tài sản đã được xác định trong bản án, quyết định của Tòa án, Trọng tài thương mại.

(Nghị định số 62/2015/NĐ-CP)

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật THADS số 26/2008/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 64/2014/QH13 (Điều 7);

- 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 THADS và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật THADS (Điều 48);

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

- Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí THADS (Điều 7).

---