

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
TRẢ TÀI SẢN, VẬT CHỨNG THI HÀNH ÁN

MÃ HIỆU : QT.VP.02
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 15/06/2020

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Huỳnh Thị Bảo Châu	Trần Bửu Thọ	Lâm Phước Nghĩa
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó Cục trưởng	Cục trưởng

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH TRẢ TÀI SẢN, VẬT CHỨNG THI HÀNH ÁN	Mã hiệu:	QT.VP.02
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	2/7

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**

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH TRẢ TÀI SẢN, VẬT CHỨNG THI HÀNH ÁN	Mã hiệu:	QT.VP.02
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	4/7

1. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn, phân công trách nhiệm thiết lập, duy trì và kiểm soát có hệ thống việc biên soạn, kiểm tra, phê duyệt, ban hành, sửa đổi, thu hồi, phát hành và lưu trữ tài liệu hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng.

- Đảm bảo các tài liệu luôn phù hợp và sẵn có tại nơi làm việc, xác định rõ tài liệu hiệu lực, lỗi thời của từng tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng.

- Nhận biết, phân loại, mượn, bảo quản các hồ sơ để cung cấp bằng chứng cho các hoạt động đã được thực hiện của các bộ phận liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng.

2. PHẠM VI

- Quy trình này quy định nội dung, phương pháp và trình tự thực hiện việc kiểm soát thông tin dạng văn bản áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do Cục Thi hành án dân sự ban hành.

- Các đơn vị khi thực hiện hoạt động kiểm soát thông tin dạng văn bản phải tuân thủ đầy đủ trình tự các nội dung của quy trình này.

- Thực hiện quá trình trả tài sản cho cá nhân, tổ chức tại Cục Thi hành án dân sự.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Theo Mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Thi hành án dân sự (THADS); Quyết định thi hành án (QĐ-THA); Phụ trách kế toán nghiệp vụ (PT.KTNV); Chấp hành viên (CHV); Chứng minh nhân dân (CMND); Căn cước công dân (CCCD).

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH TRẢ TÀI SẢN, VẬT CHỨNG THI HÀNH ÁN	Mã hiệu:	QT.VP.02
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	5/7

	<p>và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự; - Quyết định số 2030/QĐ-BTP ngày 30/09/2020 của Bộ Tư pháp Ban hành danh mục biểu mẫu chứng từ, báo cáo Kế toán nghiệp vụ Thi hành án dân sự và Quy trình in ấn, quản lý, sử dụng Biên lai thu tiền Thi hành án theo quy định tại Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.2.1	Trả tài sản, vật chứng bảo đảm thi hành án theo Quyết định thi hành án		
	- Giấy đề nghị xuất kho (Mẫu C25-THA)	x	
	- Quyết định thi hành án (bản chính hoặc sao y)	x	x
	- Giấy ủy quyền hoặc Biên bản giải quyết thi hành án (trường hợp nhận thay)	x	
	- CMND hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu		x
5.2.2	Trả tài sản, vật chứng theo Quyết định về việc trả lại tài sản, giấy tờ tạm giữ		
	- Giấy đề nghị xuất kho (Mẫu C25-THA)	x	
	- Quyết định về việc trả lại tài sản, giấy tờ tạm giữ (Mẫu B16-THADS)	x	
	- Giấy ủy quyền hoặc Biên bản giải quyết thi hành án (trường hợp nhận thay)	x	
	- CMND hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu		x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH TRẢ TÀI SẢN, VẬT CHỨNG THI HÀNH ÁN	Mã hiệu:	QT.VP.02
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	6/7

	Trong 04 giờ làm việc
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Văn phòng (Phụ trách Kế toán nghiệp vụ)
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	<i>Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xuất kho tài sản, vật chứng:</i>	PT.KTNV	Giờ hành chính	
	- Trường hợp trả tài sản bảo đảm thi hành án, hồ sơ gồm: + Giấy đề nghị xuất kho tài sản của CHV. + Các tài liệu có liên quan: (1) QĐ-THA, (2) CMND hoặc CCCD hoặc hộ chiếu, (3) giấy ủy quyền hoặc Biên bản giải quyết việc thi hành án (trường hợp nhận thay).			Giấy đề nghị xuất kho tài sản Mẫu C09-THA
	- Trường hợp trả tài sản, vật chứng theo Quyết định về việc trả lại tài sản, giấy tờ tạm giữ, hồ sơ gồm: + Giấy đề nghị xuất kho tài sản của CHV. + Các tài liệu có liên quan: (1) Quyết định về việc trả lại tài sản, giấy tờ tạm giữ, (2) CMND hoặc CCCD hoặc hộ chiếu, (3) Giấy ủy quyền hoặc Biên bản giải quyết thi hành án (trường hợp nhận thay).			Giấy đề nghị xuất kho tài sản Mẫu C09-THA

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH TRẢ TÀI SẢN, VẬT CHỨNG THI HÀNH ÁN	Mã hiệu:	QT.VP.02
		Ngày ban hành:	15/06/2020
		Lần ban hành:	01
		Trang:	7/7

B2	Xử lý hồ sơ xuất kho tài sản, vật chứng: - Trường hợp hồ sơ lập đúng, đủ theo quy định tại bước 1 (B1) thì PT.KTNV thực hiện lập phiếu xuất kho trình Lãnh đạo phê duyệt; chuyển phiếu xuất kho Thủ kho.	PT.KTNV	04 giờ làm việc - Nếu hồ sơ gửi sau 10 giờ 30 phút thì xử lý vào buổi chiều. - Nếu hồ sơ gửi sau 16 giờ 30 phút thì xử lý vào buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.	Phiếu xuất kho Mẫu C05-THA
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện yêu cầu CHV bổ sung và hoàn thiện.			Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
B3	Xuất kho tài sản, vật chứng: Căn cứ vào Phiếu xuất kho trả tài sản, vật chứng đã được Lãnh đạo, PT.KTNV ký duyệt, Thủ kho tiến hành xuất kho giao trả tài sản ngay cho người được nhận tài sản.	Thủ kho	Giờ hành chính	Nhận tài sản, phiếu xuất kho

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.VP.02.01	Giấy đề nghị xuất kho tài sản (Mẫu C25-THA) theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP
2	BM.VP.02.02	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	BM.VP.02.03	Phiếu xuất kho (Mẫu C05-THA) theo Quyết định số 2030/QĐ-BTP

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Giấy đề nghị xuất kho
2	Quyết định thi hành án hoặc Quyết định về việc trả lại tài sản, giấy tờ tạm giữ
3	Giấy ủy quyền hoặc Biên bản giải quyết thi hành án (trường hợp nhận thay)
4	CMND hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu
5	Phiếu xuất kho
6	Biên bản giao trả tài sản

Số: /HDHS-VP

An Giang, ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ vụ:

Địa chỉ:

.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Yêu cầu Chấp hành viên hoàn thiện
hồ sơ gồm những nội dung sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Chấp hành viên liên hệ
giờ hành chính với Phụ trách Kế toán nghiệp vụ, số điện thoại để được
hướng dẫn./.

VĂN PHÒNG

