

Số: 273 /QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 22 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình Tổ chức thi hành án
trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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

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 61/2014/QĐ-TTg ngày 30/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ 1, Tổng cục Thi hành án dân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

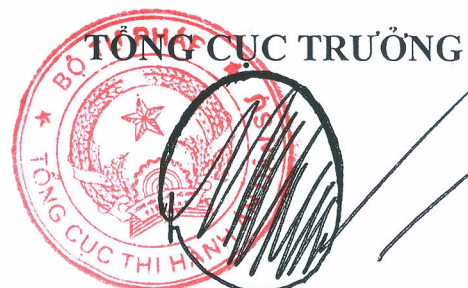
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình Tổ chức thi hành án trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quận, 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);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Trần Tiến Dũng (để báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp (để đăng tải);
- Lưu: VT, Vụ NV1. Th 800b.



Hoàng Sỹ Thành



QUY TRÌNH

Tổ chức thi hành án trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự

(Ban hành kèm theo Quyết định số 273/QĐ-TCTHADS ngày 22 tháng 02 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành Quy trình

Quy trình này có mục đích:

- a) Quy định thống nhất trách nhiệm, nội dung công việc, mối quan hệ giữa các Phòng chuyên môn, giữa các cá nhân liên quan thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự.
- b) Quy định rõ thời gian thực hiện trong quá trình tổ chức thi hành án dân sự, nhằm đảm bảo việc tổ chức thi hành án kịp thời, đúng pháp luật, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức và công dân.
- c) Giúp quản lý hiệu quả hoạt động thi hành án dân sự của các Cơ quan thi hành án dân sự địa phương.

2. Phạm vi điều chỉnh của Quy trình

Quy trình này quy định việc phân công nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự xuyên suốt quá trình tổ chức thi hành án dân sự, cụ thể:

- a) Việc thụ lý thi hành án, bao gồm việc tiếp nhận yêu cầu thi hành án, bản án, quyết định do Tòa án, Trọng tài thương mại, Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh chuyên (*sau đây gọi là bản án*), hồ sơ ủy thác thi hành án; kiểm tra, xử lý yêu cầu thi hành án, bản án, hồ sơ ủy thác thi hành án; ban hành quyết định thi hành án và phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành án.
- b) Việc tổ chức thi hành án, bao gồm quá trình tổ chức thi hành quyết định thi hành án theo quy định của pháp luật từ việc lập hồ sơ thi hành án cho đến khi tổ chức thi hành án xong.

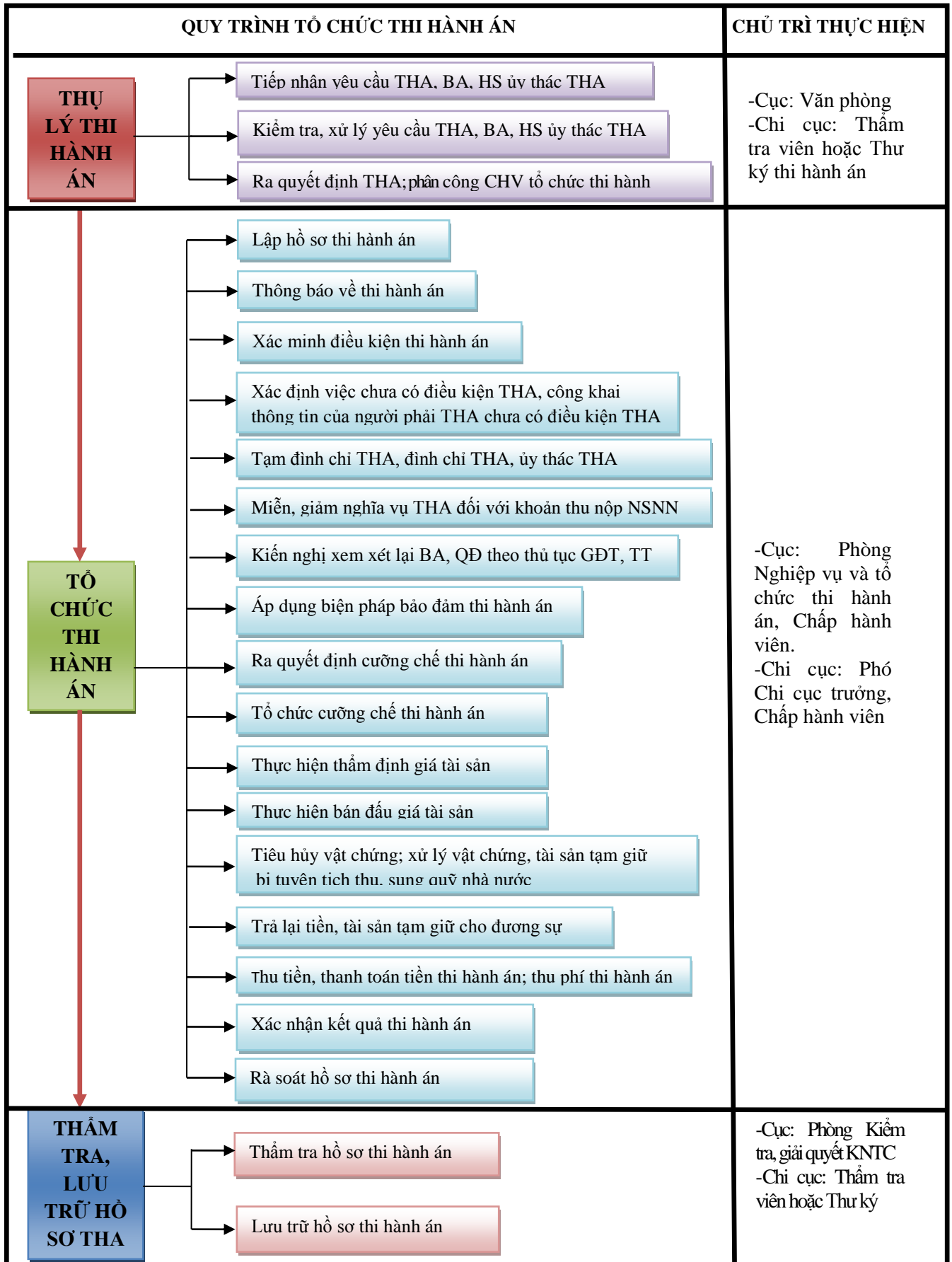
- c) Việc thẩm tra, đưa hồ sơ thi hành án vào lưu trữ.

3. Đối tượng áp dụng Quy trình

Quy trình này áp dụng đối với:

- a) Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- b) Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

PHẦN II
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI HÀNH ÁN



PHẦN III
DIỄN GIẢI CHI TIẾT NỘI DUNG SƠ ĐỒ QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI HÀNH ÁN

Mục 1

THỤ LÝ THI HÀNH ÁN

4. Phân công trách nhiệm thụ lý thi hành án

4.1 Việc thụ lý thi hành án là giai đoạn đầu tiên của quy trình tổ chức thi hành án, do Văn phòng Cục (*bộ phận thụ lý*) chịu trách nhiệm chính, tham mưu cho Cục trưởng thực hiện. Tại Chi cục do Thẩm tra viên Chi cục, trường hợp Chi cục không có chức danh Thẩm tra viên thì Thư ký thi hành án Chi cục (*gọi tắt là Thư ký*) tham mưu cho Chi cục trưởng thực hiện.

4.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Tiếp nhận yêu cầu thi hành án; tiếp nhận bản án; tiếp nhận hồ sơ ủy thác thi hành án;

b) Kiểm tra, xử lý yêu cầu thi hành án, bản án, hồ sơ ủy thác thi hành án;

c) Soạn thảo, ký, phát hành quyết định thi hành án và phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành án.

d) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

4.3 Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc. Đối với quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời thì thực hiện ngay; đối với quyết định của Tòa án giải quyết phá sản thì thực hiện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu thi hành án, bản án.

5. Tiếp nhận yêu cầu thi hành án, bản án, hồ sơ ủy thác thi hành án

5.1 Việc tiếp nhận yêu cầu thi hành án, bản án do Thẩm tra viên hoặc Thư ký chịu trách nhiệm chính. Văn thư, công chức phụ trách bộ phận một cửa có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

5.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Tiếp nhận trực tiếp (*từ bộ phận một cửa*). Viết Phiếu nhận đơn hoặc hướng dẫn cho người yêu cầu, lập biên bản ghi nhận yêu cầu thi hành án trong trường hợp người yêu cầu trực tiếp trình bày bằng lời nói.

Trường hợp tiếp nhận trực tuyến thì thực hiện những công việc quy định tại Quy trình hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án. Trường hợp tiếp nhận qua đường bưu điện thì Văn thư tiếp nhận, vào Sổ công văn đến rồi chuyển ngay cho Thẩm tra viên hoặc Thư ký được phân công.

b) Vào Sổ nhận yêu cầu thi hành án, Sổ nhận bản án, quyết định, Sổ nhận quyết định ủy thác.

5.3 Thời hạn thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận.

5.4 Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

6. Kiểm tra, xử lý yêu cầu thi hành án, bản án, hồ sơ ủy thác thi hành án

6.1 Việc kiểm tra, xử lý yêu cầu thi hành án; bản án, hồ sơ ủy thác thi hành án do Thẩm tra viên hoặc Thư ký chịu trách nhiệm, giúp Chánh Văn phòng Cục (*Lãnh đạo Chi cục*) thực hiện.

6.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Kiểm tra, đối chiếu để làm rõ điều kiện ra quyết định thi hành án, rà soát việc Tòa án đã chuyển giao bản án, việc đã ra quyết định thi hành án chủ động, tài liệu ủy thác thi hành án, việc chuyển giao các giấy tờ liên quan đến vật chứng và các nội dung cần thiết khác.

b) Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đối chiếu, rà soát, tiến hành dự thảo văn bản cần thiết để Cục trưởng, Chi cục trưởng ký, như: quyết định thi hành án; văn bản thông báo cho người yêu cầu, Tòa án, Trọng tài thương mại, Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh, cơ quan thi hành án đã ủy thác; văn bản đề nghị Tòa án bổ sung tài liệu còn thiếu, đề nghị Tòa án hoặc hướng dẫn đương sự đề nghị Tòa án giải thích, sửa chữa bản án.

c) Trình Chánh Văn phòng (*đối với Cục*) hoặc Lãnh đạo đơn vị được giao phụ trách (*đối với Chi cục*) kiểm tra, chỉnh sửa, ký nháy/tất.

Thời hạn thực hiện: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu thi hành án, bản án, quyết định ủy thác thi hành án.

d) Trình theo thẩm quyền được phân công ký, phát hành Thông báo cho người yêu cầu, Tòa án, Trọng tài thương mại, Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh, cơ quan thi hành án đã ủy thác; văn bản đề nghị Tòa án giải thích, đính chính, bổ sung tài liệu còn thiếu.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu thi hành án, bản án, quyết định ủy thác thi hành án.

đ) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

7. Ra quyết định thi hành án, phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành

7.1 Nhiệm vụ ra quyết định thi hành án, phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành do Thủ trưởng cơ quan thực hiện. Thẩm tra viên, Thư ký, Văn thư có trách nhiệm tham mưu, đề xuất.

7.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Thủ trưởng cơ quan tiến hành kiểm tra, chỉnh sửa dự thảo, ký ban hành quyết định thi hành án; phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành, chuyển quyết định thi hành án cho Thẩm tra viên (*bộ phận thụ lý*) hoặc Thư ký.

b) Thẩm tra viên (*bộ phận thụ lý*) hoặc Thư ký thực hiện vào Sổ thụ lý, nhân bản; chuyển cho Văn thư đóng dấu; chuyển quyết định thi hành án và các tài liệu kèm theo cho Chấp hành viên được phân công và yêu cầu ký nhận vào Sổ thụ lý.

Thời hạn thực hiện: 02 ngày làm việc, kể từ ngày được trình ký dự thảo quyết định thi hành án.

c) Văn thư có trách nhiệm gửi các văn bản trên theo quy định.

Các quyết định thi hành án phải được gửi cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; gửi Sở Tư pháp quyết định thi hành án đối với các bản án hình sự và gửi Trại tạm giam, Trại giam đối với các trường hợp thi hành án phạt tù. Trường hợp yêu cầu thi hành án trực tuyến thì việc trả kết quả thực hiện theo Quy trình hỗ trợ yêu cầu thi hành án trực tuyến.

Thời hạn thực hiện: 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định, thông báo, văn bản.

d) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

Mục 2

TỔ CHỨC THI HÀNH ÁN

8. Phân công nhiệm vụ trong việc tổ chức thi hành án

8.1 Nhiệm vụ tổ chức thi hành án là giai đoạn quan trọng nhất trong quy trình tổ chức thi hành quyết định thi hành án đã ban hành, do Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án, Chấp hành viên (*Phó Chi cục trưởng, Chấp hành viên Chi cục*) chịu trách nhiệm chính. Các phòng thuộc Cục, công chức liên quan phối hợp thực hiện.

8.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Tổ chức thi hành quyết định thi hành án theo quy định của pháp luật từ việc lập hồ sơ thi hành án cho đến khi tổ chức thi hành án xong.

b) Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự thực hiện quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc nghiệp vụ thi hành án; đảm bảo việc thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.

c) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

8.3 Thời hạn thực hiện: Theo quy định của pháp luật.

9. Lập hồ sơ thi hành án

9.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc lập hồ sơ thi hành án. Kế toán nghiệp vụ, Thư ký, Chuyên viên và công chức khác có trách nhiệm phối hợp.

9.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Tiếp nhận quyết định thi hành án; lập giấy đề nghị kiểm tra, rà soát hoặc giấy đối chiếu gửi Phòng kế hoạch, tài chính (*kế toán nghiệp vụ*) để kiểm tra số tiền đương sự đã nộp tại cơ quan thi hành án dân sự (*trong trường hợp có thông tin về việc đương sự đã nộp tiền*).

b) Tiếp nhận thông tin về số tiền đương sự đã nộp, biên lai, bộ hồ sơ nhập kho vật chứng do Kế toán nghiệp vụ cung cấp (*quyết định chuyển vật chứng của Viện kiểm sát nhân dân, biên bản thu giữ tang vật ban đầu, quyết định đưa vụ án ra xét xử của Tòa án, biên bản niêm phong tang vật, biên bản bàn giao vật chứng giữa Công an với người đại diện của cơ quan thi hành án, lệnh nhập kho,...*) đã nộp tại cơ quan thi hành án dân sự (*nếu có*).

c) Ghi chép đầy đủ nội dung Bìa hồ sơ; lập Phiếu xác định; sắp xếp hồ sơ, đánh số bút lục, liệt kê vào bảng Danh mục tài liệu in trên bìa hồ sơ.

Thời hạn thực hiện: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thi hành án.

d) Bảo quản hồ sơ thi hành án.

Thời hạn thực hiện: Trong toàn bộ quá trình tổ chức thi hành quyết định thi hành án được phân công.

đ) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

10. Thông báo về thi hành án

10.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc thông báo về thi hành án. Thư ký, Chuyên viên và công chức khác được giao giúp việc cho Chấp hành viên có trách nhiệm thực hiện.

10.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Xác định người được nhận văn bản thông báo;

b) Thực hiện việc thông báo theo quy định của pháp luật:

- Giao trực tiếp cho người được nhận văn bản thông báo; lập biên bản về việc giao nhận, từ chối, nhận thay thông báo về thi hành án.

- Ủy quyền hoặc đề nghị các cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện thông báo về thi hành án (*Bưu điện, Giám thị trại giam, tạm giam,...*).

- Niêm yết tại Trụ sở cơ quan thi hành án dân sự, Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú hoặc nơi cư trú cuối cùng của người được thông báo và lập biên bản về việc niêm yết khi không thực hiện được thông báo trực tiếp.

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng: Thực hiện theo quy định của pháp luật và dự thảo văn bản đăng tải thông tin trình Thủ trưởng cơ quan ký ban hành, chuyển cho Văn thư phát hành.

c) Lưu kết quả thông báo vào hồ sơ thi hành án.

10.3 Thời hạn thực hiện: 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra văn bản.

10.4 Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

11. Xác minh điều kiện thi hành án

11.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc xác minh về thi hành án. Thư ký, Chuyên viên và công chức khác có trách nhiệm phối hợp.

11.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Xác định các nội dung, địa điểm cần xác minh.

b) Chuẩn bị các thủ tục, tiến hành việc xác minh:

- Trường hợp xác minh trực tiếp: Đề xuất Thủ trưởng cơ quan (*hoặc người được ủy quyền*) ký Giấy giới thiệu đi xác minh (*nếu cần thiết*); tiến hành việc xác minh.

- Trường hợp xác minh bằng văn bản hoặc ủy quyền xác minh tại nơi cá nhân, cơ quan, tổ chức có tài sản, cư trú, làm việc hoặc có trụ sở: Dự thảo văn bản xác minh, văn bản ủy quyền xác minh trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án kiểm tra, ký trách nhiệm (*tại Chi cục thì Chấp hành viên ký nháy/tắt*), trình Thủ trưởng cơ quan (*người được phân công*) ký, phát hành.

Thời hạn thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hết thời hạn tự nguyện thi hành án mà người phải thi hành án không tự nguyện thi hành. Trường hợp thi hành quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời thì phải thực hiện ngay.

c) Nghiên cứu kết quả xác minh, tiếp tục xác minh (*nếu cần thiết*) hoặc báo cáo Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án đề xuất Thủ trưởng cơ quan hướng giải quyết vụ việc trong trường hợp có căn cứ hoãn, đình chỉ, ủy thác thi hành án; xác định việc chưa có điều kiện, công khai thông tin của người phải thi hành chưa có điều kiện; áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án; áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành án; miễn, giảm thi hành án; yêu cầu giải thích, đính chính, kiến nghị xem xét lại bản án, quyết định.

11.3 Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả xác minh.

11.4 Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

12. Xác định việc chưa có điều kiện thi hành, công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành

12.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc xác định việc chưa có điều kiện thi hành án và công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án. Thư ký, công chức, người có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

12.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Rà soát căn cứ, dự thảo các văn bản cần thiết, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án kiểm tra, ký nháy/tất trình Thủ trưởng cơ quan ký ban hành, như: Quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án; văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xác minh để niêm yết công khai thông tin của người phải thi hành án, quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định về thi hành án và công việc khác theo quy định.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ.

b) Lập danh sách và gửi quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án cho công chức được phân công để đăng tải trên Trang thông tin của Cục Thi hành án dân sự và tích hợp trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xác minh (*hoặc chuyển Thừa phát lại*) để niêm yết công khai thông tin của người phải thi hành án.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án.

c) Gửi quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định về thi hành án trong đó thể hiện rõ thông tin phải bổ sung, sửa đổi về sự thay đổi tên, địa chỉ, nghĩa vụ và điều kiện thi hành án của người phải thi hành án cho công chức được phân công để bổ sung, sửa đổi và công khai nội dung thay đổi.

Thời hạn thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày xác định được thông tin về sự thay đổi.

d) Gửi quyết định tiếp tục thi hành án, quyết định đình chỉ thi hành án hoặc văn bản xác nhận về việc người phải thi hành án đã thực hiện xong nghĩa vụ thi hành án cho công chức được phân công để chấm dứt việc công khai thông tin, chấm dứt việc tích hợp hoặc chấm dứt việc niêm yết.

Thời hạn thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định tiếp tục thi hành án, đình chỉ thi hành án, văn bản xác nhận về việc người phải thi hành án đã thực hiện xong nghĩa vụ.

đ) Lập danh sách những việc chưa có điều kiện thi hành án chuyển sang sổ theo dõi riêng trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án (Phó Chi cục trưởng được phân công) có ý kiến đề xuất Thủ trưởng cơ quan phê duyệt khi có căn cứ.

Thời hạn thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ.

e) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

13. Tạm đình chỉ thi hành án

13.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện việc tạm đình chỉ thi hành án. Thư ký, Chuyên viên, Văn thư có trách nhiệm phối hợp.

13.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Rà soát căn cứ, dự thảo và báo cáo Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án trình Thủ trưởng cơ quan ban hành các thông báo cần thiết, như: Thông báo về việc tạm đình chỉ thi hành án khi nhận được quyết định tạm đình chỉ thi hành án của người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm; thông báo cho người đã kháng nghị trong trường hợp bản án, quyết định đã được thi hành một phần hoặc toàn bộ.

b) Rà soát căn cứ, dự thảo và đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký ban hành quyết định tạm đình chỉ thi hành án.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Tòa án về việc đã thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản đối với người phải thi hành án.

c) Rà soát căn cứ, dự thảo và đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký ban hành quyết định tiếp tục thi hành án.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được một trong các quyết định: Rút kháng nghị; giám đốc thẩm, tái thẩm của Tòa án giữ nguyên bản án, quyết định bị kháng nghị; đình chỉ tiến hành thủ tục phá sản, đình chỉ thủ tục phục hồi hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, hợp tác xã lâm vào tình trạng phá sản.

d) Văn thư có trách nhiệm lấy số, đóng dấu các thông báo, quyết định nêu trên và chuyển các quyết định cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, đương sự, tổ chức cá nhân có liên quan.

đ) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

14. Đình chỉ thi hành án

14.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện việc đình chỉ thi hành án. Thư ký, Chuyên viên, Văn thư có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

14.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Rà soát căn cứ, dự thảo và đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký ban hành quyết định đình chỉ thi hành án.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ đình chỉ thi hành án.

b) Văn thư có trách nhiệm lấy số, đóng dấu và chuyển quyết định đình chỉ thi hành án để gửi Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, đương sự, tổ chức cá nhân có liên quan.

c) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

15. Ủy thác thi hành án

15.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện việc ủy thác thi hành án. Thư ký, Chuyên viên, Văn thư có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

15.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Rà soát căn cứ, dự thảo và đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký ban hành quyết định thu hồi một phần hoặc toàn bộ quyết định thi hành án (*trường hợp đã ra quyết định thi hành án*).

b) Tổ chức xử lý xong tài sản tạm giữ, thu giữ, tài sản kê biên trước khi ủy thác (*nếu có*).

c) Rà soát căn cứ, dự thảo và đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký ban hành quyết định ủy thác thi hành án.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ ủy thác

d) Sao y bản chính các văn bản tài liệu có liên quan, quyết định thu hồi quyết định thi hành án (*nếu có*) và quyết định ủy thác chuyển Văn thư để gửi Cơ quan thi hành án dân sự nơi nhận ủy thác.

đ) Chuyển quyết định ủy thác thi hành án, quyết định thu hồi quyết định thi hành án (*nếu có*) cho Văn thư để gửi Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, đương sự, tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Theo dõi, đôn đốc thông báo nhận ủy thác thi hành án.

g) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

16. Miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu nộp ngân sách nhà nước

16.1 Chấp hành viên có nhiệm vụ tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan trong việc xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu nộp Ngân sách nhà nước. Thư ký, Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

16.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Rà soát, lập danh sách các vụ việc đề nghị xem xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án; đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký văn bản đề nghị xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án; chuyển Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp có ý kiến bằng văn bản.

b) Lập hồ sơ đề nghị Tòa án có thẩm quyền xem xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án.

Thời hạn thực hiện: Định kỳ vào ngày 25 hàng tháng.

c) Tham gia phiên họp xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án do Tòa án tổ chức (*theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan*).

d) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

17. Kiến nghị Tòa án có thẩm quyền xem xét lại bản án, quyết định của Tòa án theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm

17.1 Chấp hành viên có nhiệm vụ tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan trong việc kiến nghị Tòa án có thẩm quyền xem xét lại bản án, quyết định của Tòa án theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm. Thư ký, Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

17.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Rà soát căn cứ, dự thảo và đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký văn bản kiến nghị người có thẩm quyền xem xét lại bản án, quyết định của Tòa án theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện có căn cứ.

b) Rà soát, dự thảo và đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký văn bản thông báo cho Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền về việc không nhận được văn bản trả lời của người có thẩm quyền.

Thời hạn thực hiện: 03 tháng làm việc kể từ ngày có căn cứ xác định người có thẩm quyền đã nhận được kiến nghị, trường hợp vụ việc phức tạp thì không quá 04 tháng.

c) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

18. Áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án

18.1 Việc áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án do Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính. Thư ký, Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

18.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Rà soát căn cứ, ra quyết định áp dụng (*chấm dứt áp dụng*) biện pháp bảo đảm thi hành án; lập biên bản (*phong tỏa, tạm giữ...*); ra quyết định trả lại tài sản, giấy tờ (*nếu có căn cứ*); báo cáo kết quả thực hiện cho Thủ trưởng cơ quan.

b) Giao, gửi quyết định, thông báo cho đương sự quyền khởi kiện, yêu cầu cung cấp giấy tờ, tài liệu cần thiết.

c) Xác minh làm rõ quyền sở hữu, sử dụng của người phải thi hành án hoặc đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký văn bản yêu cầu Tòa án, cơ quan có thẩm quyền xác định quyền sở hữu, sử dụng tài sản (*trường hợp cần thiết*).

d) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

18.3 Thời hạn thực hiện: Theo quy định của pháp luật.

19. Ra quyết định cưỡng chế thi hành án

19.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc ra quyết định cưỡng chế thi hành án buộc đương sự (*người phải thi hành án*) thực hiện nghĩa

vụ về tài sản hoặc hành vi để thi hành bản án, quyết định theo quy định của pháp luật. Thư ký, Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

19.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Trên cơ sở nội dung bản án, quyết định; tính chất, mức độ, nghĩa vụ thi hành án; điều kiện của người phải thi hành án; đề nghị của đương sự và tình hình thực tế của địa phương để lựa chọn việc áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành án thích hợp.

b) Báo cáo Thủ trưởng cơ quan về việc cưỡng chế thi hành án; ra quyết định cưỡng chế thi hành án; thông báo việc cưỡng chế.

c) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

20. Tổ chức cưỡng chế thi hành án

20.1. Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức cưỡng chế thi hành án. Thư ký, Chuyên viên, các cơ quan có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

20.2. Nội dung công việc bao gồm:

a) Lập kế hoạch cưỡng chế trình Thủ trưởng phê duyệt (*trong trường hợp cần huy động lực lượng*) và gửi kế hoạch cưỡng chế cho các đơn vị có liên quan.

Thời hạn thực hiện: Theo quy định của pháp luật.

b) Rà soát căn cứ, dự thảo và báo cáo Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt: Việc xin ý kiến Ban chỉ đạo thi hành án cùng cấp đối với vụ việc phức tạp; việc xử lý vi phạm trong thi hành án; những khó khăn vướng mắc phát sinh; đề xuất tổ chức họp Hội đồng Chấp hành viên, phối hợp với các cơ quan hữu quan hợp liên ngành, xin ý kiến chỉ đạo nghiệp vụ.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ.

c) Tổ chức thực hiện các công tác chuẩn bị khác như: Họp bàn cưỡng chế; họp thông qua phương án bảo vệ cưỡng chế; họp phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị tham gia cưỡng chế; chuẩn bị các phương tiện, thiết bị, văn bản, biên bản sử dụng trong buổi cưỡng chế; thuê nhà, ký hợp đồng trông coi, bảo quản tài sản, ký hợp đồng bốc dỡ, vận chuyển tài sản, ký hợp đồng thuê đo đạc; xác minh trước khi cưỡng chế (*tại địa phương nơi có tài sản cưỡng chế hoặc nơi diễn ra việc cưỡng chế*).

d) Tổ chức cưỡng chế: Công bố quyết định cưỡng chế, thực hiện nội dung cưỡng chế theo kế hoạch cưỡng chế, lập biên bản cưỡng chế thi hành án và các loại biên bản cần thiết khác tùy theo mỗi biện pháp cưỡng chế.

Thời hạn thực hiện: Ngay trong ngày cưỡng chế.

đ) Đề xuất họp rút kinh nghiệm sau khi kết thúc cưỡng chế.

Thời hạn thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cưỡng chế.

e) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

21. Thực hiện thẩm định giá tài sản

21.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính một số việc trong thực hiện thẩm định giá tài sản; tổ chức thẩm định giá tài sản chịu trách nhiệm về việc thẩm định giá tài sản theo quy định của pháp luật về thẩm định giá và pháp luật về thi hành án dân sự. Thư ký, Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

21.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Báo cáo Thủ trưởng cơ quan về giá mà đương sự thỏa thuận được; giá của tài sản kê biên thuộc loại tươi sống mau hỏng mà có giá trị lớn mà đương sự không thỏa thuận được với nhau về giá.

Thời hạn thực hiện: 01 ngày, kể từ thời điểm kê biên.

b) Báo cáo Thủ trưởng cơ quan việc ký kết hợp đồng thẩm định giá những vụ việc có giá trị lớn (*trong trường hợp đương sự không thỏa thuận được về giá hoặc không thỏa thuận được việc lựa chọn tổ chức thẩm định giá hoặc tổ chức thẩm định giá do đương sự lựa chọn từ chối ký hợp đồng dịch vụ*) và thực hiện việc ký hợp đồng thẩm định giá.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày kê biên tài sản.

c) Báo cáo Thủ trưởng cơ quan trong trường hợp không thực hiện được việc ký hợp đồng thẩm định giá với tổ chức thẩm định giá trên địa bàn.

Thời hạn thực hiện: Ngay trong ngày kể từ thời điểm không ký được hợp đồng thẩm định giá.

d) Báo cáo Thủ trưởng cơ quan việc ký và không ký được hợp đồng với tổ chức thẩm định giá ngoài địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có tài sản kê biên; việc tham khảo ý kiến của cơ quan tài chính, cơ quan có chuyên môn quản lý ngành, lĩnh vực của tài sản kê biên trước khi xác định giá của tài sản kê biên; đề xuất Thủ trưởng cơ quan trường hợp kết quả thẩm định giá có sự khác nhau quá lớn thì yêu cầu các tổ chức thẩm định giá giải trình căn cứ, phương pháp thẩm định giá, nếu có căn cứ việc thẩm định giá không chính xác thì yêu cầu tổ chức thẩm định giá đó xem xét lại kết quả thẩm định giá.

đ) Lập văn bản hoặc biên bản có chữ ký của cơ quan tài chính, cơ quan chuyên môn quản lý ngành, lĩnh vực của tài sản kê biên.

Thời hạn thực hiện: 03 ngày kể từ ngày không ký được hợp đồng thẩm định giá trên địa bàn nơi có tài sản.

e) Đề xuất Thủ trưởng cơ quan ban hành văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp chỉ đạo các cơ quan chuyên môn có ý kiến để Chấp hành viên xác định giá tài sản kê biên trong trường hợp đương sự không thỏa thuận được với nhau về giá và không ký được hợp đồng dịch vụ thẩm định giá.

Thời hạn thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Chấp hành viên mà cơ quan tài chính, cơ quan chuyên môn không có ý kiến bằng văn bản.

g) Thông báo cho đương sự về giá của tài sản khi có kết quả thẩm định giá

Thời hạn thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định giá.

h) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

22. Thực hiện bán đấu giá tài sản

22.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính một số việc trong thực hiện bán đấu giá tài sản thi hành án; tổ chức bán đấu giá chịu trách nhiệm về việc bán đấu giá tài sản theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản và pháp luật về thi hành án dân sự. Thư ký, Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

22.2. Nội dung công việc bao gồm:

a) Tiến hành kiểm tra các điều kiện theo quy định của pháp luật của tổ chức bán đấu giá và người đại diện hợp pháp của tổ chức bán đấu giá; báo cáo Thủ trưởng cơ quan việc ký hợp đồng bán đấu giá, trong đó lưu ý về nội dung của hợp đồng; thực hiện ký hợp đồng bán đấu giá tài sản.

Thời hạn thực hiện: Không quá 05 ngày kể từ ngày định giá đối với trường hợp đương sự thỏa thuận được tổ chức bán đấu giá và 10 ngày kể từ ngày định giá đối với trường hợp đương sự không thỏa thuận được tổ chức bán đấu giá.

b) Ngay khi nhận được kế hoạch, thông báo bán đấu giá tài sản do tổ chức bán đấu giá gửi, tiến hành kiểm tra thông tin về tài sản, thời gian thực hiện việc bán đấu giá đảm bảo hợp lệ, hợp pháp. Đồng thời, thông báo cho đương sự biết về việc ký hợp đồng bán đấu giá, kế hoạch và thời gian bán đấu giá tài sản; về quyền nhận lại tài sản của người phải thi hành nếu nộp đủ tiền thi hành án khi thanh toán các chi phí thực tế, hợp lý đã phát sinh từ việc cưỡng chế, bán đấu giá tài sản; về việc thỏa thuận người được quyền mua, tổ chức bốc thăm để chọn ra người được mua tài sản bán đấu giá của các chủ sở hữu chung và các công việc khác theo quy định.

c) Thường xuyên theo dõi việc thực hiện hợp đồng ủy quyền bán đấu giá tài sản; kịp thời phối hợp xử lý, báo cáo khi có vấn đề phát sinh.

d) Tham gia phiên đấu giá; ký hợp đồng mua bán tài sản với người mua trúng đấu giá theo pháp luật bán đấu giá tài sản, ra quyết định giao tài sản cho người mua trúng đấu giá nếu người mua trúng đấu giá đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ trong hợp đồng bán đấu giá tài sản.

đ) Trường hợp phiên bán đấu giá không thành, tiến hành thông báo và yêu cầu đương sự thỏa thuận về mức giảm giá tài sản theo quy định của pháp luật; ban hành quyết định giảm giá tài sản; thông báo cho người được thi hành án nhận tài sản để trừ vào số tiền được thi hành án; giao lại tài sản cho người phải thi hành án quản lý, sử dụng trong trường hợp giá trị tài sản đã giảm bằng hoặc thấp hơn chi phí cưỡng chế mà người được thi hành án không nhận để trừ vào số tiền được thi hành án.

e) Nếu có tranh chấp về kết quả bán đấu giá, thông báo cho đương sự quyền khởi kiện hoặc tự mình khởi kiện, tổ chức thỏa thuận hủy kết quả bán đấu giá theo quy định nếu có yêu cầu.

g) Ban hành và đề xuất ban hành các loại thông báo, văn bản khác theo quy định của pháp luật.

h) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

14.3. Thời hạn thực hiện: Theo quy định của pháp luật.

14.4. Thời hạn thực hiện đối với trường hợp bán tài sản không qua thủ tục bán đấu giá: Không quá 05 ngày kể từ ngày kê biên.

23. Tiêu hủy vật chứng; xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ bị tuyên tịch thu, sung quỹ nhà nước

23.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc tiêu hủy vật chứng; xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ bị tuyên tịch thu, sung quỹ nhà nước. Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho, Thủ quỹ, Thư ký, Chuyên viên, đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

23.2. Nội dung công việc bao gồm:

a) Lập danh sách, đề nghị xuất kho tài sản, tang vật, gửi quyết định thi hành án, bản án của Tòa án hoặc bản án do cơ quan thi hành án dân sự sao y bản chính; dự thảo Lệnh xuất kho những tài sản bị tuyên tịch thu, tiêu hủy; trình Thủ trưởng cơ quan ký duyệt; chuyển Kế toán nghiệp vụ làm Phiếu xuất kho; chuyển Thủ kho tiến hành giao tài sản cho Hội đồng tiêu hủy vật chứng.

b) Đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký ban hành quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy vật chứng, tài sản; phối hợp với đại diện cơ quan tài chính, cơ quan chuyên môn, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp chủ trì thực hiện tiêu hủy vật chứng.

Thời hạn thực hiện: 01 tháng kể từ ngày ra quyết định thi hành án.

c) Lập danh sách, đề nghị xuất kho tài sản, tang vật, gửi quyết định thi hành án, bản án của Tòa án hoặc bản án do cơ quan thi hành án dân sự sao y bản chính; dự thảo Lệnh xuất kho những tài sản bị tuyên tịch thu, sung công nhà nước; trình Thủ trưởng cơ quan ký duyệt; chuyển Kế toán nghiệp vụ làm Phiếu xuất kho; chuyển Thủ kho tiến hành giao tài sản cho cơ quan tài chính.

Thời hạn thực hiện: 10 ngày kể từ ngày ra quyết định thi hành án.

d) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

24. Trả lại tiền, tài sản tạm giữ cho đương sự

24.1 Việc trả lại tiền, tài sản tạm giữ cho đương sự do Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính. Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho, Thủ quỹ, Thư ký, Chuyên viên phối hợp thực hiện.

24.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Ra thông báo nhận tiền, tài sản;

b) Tổ chức thực hiện quyết định trả lại tiền, tài sản tạm giữ cho đương sự;

c) Gửi số tiền đã thông báo mà đương sự không đến nhận theo hình thức tiết kiệm không kỳ hạn và thông báo cho đương sự.

Thời hạn thực hiện: 15 ngày kể từ ngày thông báo.

d) Lập Giấy đề nghị xuất kho tài sản; dự thảo Lệnh xuất kho trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt; Kế toán nghiệp vụ làm phiếu xuất kho; Thủ kho bàn giao tài sản cho Chấp hành viên để thực hiện việc trả tài sản cho đương sự.

đ) Tiến hành định giá tài sản, bán đấu giá tài sản và gửi số tiền thu được theo hình thức tiết kiệm không kỳ hạn; đồng thời thông báo cho đương sự.

Thời hạn thực hiện: 03 tháng kể từ ngày thông báo mà đương sự không đến nhận tài sản.

e) Tiến hành thủ tục sung quỹ nhà nước số tiền đã gửi tiết kiệm theo quy định của pháp luật.

Thời hạn thực hiện: 05 năm kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật mà đương sự vẫn không đến nhận số tiền đã được gửi tiết kiệm.

g) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

25. Thu tiền, thanh toán tiền thi hành án; thu phí thi hành án

25.1 Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính trong việc thu tiền, thanh toán tiền thi hành án; thu phí thi hành án. Kế toán nghiệp vụ, Thủ quỹ, Thư ký, Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

25.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Thu tiền, viết biên lai thu tiền, nộp tiền vào quỹ; lập bảng kê đề nghị Kế toán nộp tiền vào Ngân sách (*nếu có*).

b) Lập bảng phân phối, thông báo về việc nhận tiền, lập đề nghị chi trình Thủ trưởng cơ quan ký duyệt; chuyển Kế toán nghiệp vụ tiến hành thủ tục chi tiền; phối hợp với Thủ quỹ thực hiện việc chi trả tiền (*đối với việc chi tiền mặt*), tiến hành các thủ tục gửi tiết kiệm, gửi bưu điện.

Thời hạn thực hiện: 10 ngày kể từ ngày thu được tiền.

c) Đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký quyết định thu phí thi hành án; phối hợp với Kế toán nghiệp vụ thực hiện việc thu phí thi hành án.

Thời hạn thực hiện: Ngay trong ngày thực hiện việc thanh toán tiền thi hành án.

d) Trường hợp không thu được phí thi hành án hoặc việc thu phí có nhầm lẫn thì thực hiện các công việc theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

26. Xác nhận kết quả thi hành án

26.1 Việc xác nhận kết quả thi hành án do Thẩm tra viên, Thư ký, Chấp hành viên phụ trách hồ sơ chịu trách nhiệm tham mưu chính. Công chức phụ trách bộ phận một cửa (*Văn thư, công chức tiếp dân*) có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

26.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Công chức phụ trách bộ phận một cửa (*Văn thư, công chức tiếp dân*) có trách nhiệm chuyển cho Thẩm tra viên, Thư ký kiểm tra, rà soát Sổ thụ lý khi nhận được yêu cầu xác nhận thi hành án của đương sự.

Trường hợp hồ sơ thi hành án đang thi hành dở dang, Thẩm tra viên, Thư ký chuyển yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án cho Chấp hành viên phụ trách hồ sơ để xem xét, dự thảo giấy xác nhận, đề xuất Thủ trưởng cơ quan ký giấy xác nhận kết quả thi hành án.

Trường hợp hồ sơ thi hành xong đã đưa vào lưu trữ, Thẩm tra viên, Thư ký đề xuất Thủ trưởng cơ quan rút hồ sơ lưu trữ; phối hợp với Chấp hành viên xem xét, dự thảo giấy xác nhận và trình Thủ trưởng cơ quan ký giấy xác nhận kết quả thi hành án.

b) Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký (*được giao dự thảo*) chuyển lại cho công chức phụ trách bộ phận một cửa (*Văn thư, công chức tiếp dân*) giấy xác nhận đã ký để trả cho đương sự.

26.3 Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của đương sự.

26.4 Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

27. Rà soát hồ sơ thi hành án

27.1 Việc rà soát hồ sơ thi hành án do Chấp hành viên chịu trách nhiệm chính. Kế toán nghiệp vụ, Thư ký, Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

27.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Kiểm tra, rà soát lại hồ sơ thi hành án, lập bảng đối chiếu với Kế toán nghiệp vụ về kết quả thi hành án, ký xác nhận vào phía dưới, góc phải của bảng thống kê.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thi hành án.

b) Chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (*Thẩm tra viên hoặc Thư ký Chi cục*); lập biên bản về việc giao, nhận hồ sơ.

Thời hạn thực hiện: Định kỳ vào ngày cuối cùng hàng tháng.

c) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

Mục 3

THẨM TRA, LƯU TRỮ HỒ SƠ THI HÀNH ÁN

28. Phân công nhiệm vụ trong việc thẩm tra, lưu trữ hồ sơ thi hành án

Thẩm tra, lưu trữ hồ sơ thi hành án là giai đoạn cuối cùng của quy trình tổ chức thi hành quyết định thi hành án. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (*Thẩm tra viên hoặc Thư ký Chi cục*) chịu trách nhiệm chính trong việc thẩm tra hồ sơ thi hành án xong. Việc lưu trữ hồ sơ thi hành án do Văn phòng Cục (*công chức lưu trữ Chi cục*) thực hiện.

29. Thẩm tra hồ sơ thi hành án

29.1 Việc thẩm tra hồ sơ thi hành án xong do Thẩm tra viên của Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (*Thẩm tra viên hoặc Thư ký Chi cục*) chịu trách nhiệm thực hiện.

29.2 Nội dung công việc:

a) Thẩm tra kết quả thi hành án, đối chiếu kết quả thi hành án với nội dung quyết định thi hành án, xem xét điều kiện hồ sơ đưa vào lưu trữ, căn cứ kết thúc hồ sơ thi hành án.

Thời hạn thực hiện: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ thi hành án do Chấp hành viên chuyển đến.

b) Ký xác nhận vào phía dưới, góc trái của bảng thống kê; trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt cho đưa vào lưu trữ; lấy dấu; chuyển hồ sơ đưa vào lưu trữ.

Thời hạn thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ khi kiểm tra xong hồ sơ.

c) Lập danh sách hồ sơ thiếu tài liệu, yêu cầu Chấp hành viên bổ sung (*có phê duyệt của Lãnh đạo Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc Lãnh đạo Chi cục được giao phụ trách*).

d) Lập danh sách hồ sơ có sai phạm (*có phê duyệt của Lãnh đạo Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc Lãnh đạo Chi cục được giao phụ trách*), báo cáo Thủ trưởng cơ quan, yêu cầu Chấp hành viên khắc phục sai phạm.

Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm tra hồ sơ.

đ) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

29.3 Việc thẩm tra hồ sơ đang thi hành dở dang cũng có thể được thực hiện theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan.

30. Lưu trữ hồ sơ thi hành án

30.1 Việc lưu trữ hồ sơ thi hành án do công chức của Văn phòng (công chức được phân công tại Chi cục) chịu trách nhiệm thực hiện.

30.2 Nội dung công việc bao gồm:

a) Lập biên bản về việc giao nhận hồ sơ và ký xác nhận vào Sổ giao nhận hồ sơ lưu trữ.

b) Vào Sổ theo dõi lưu trữ hồ sơ thi hành án, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự thời gian lưu trữ hàng tháng, quý, năm.

c) Bảo quản hồ sơ lưu trữ đảm bảo khoa học, thời hạn bảo quản hồ sơ thực hiện theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự (*ban hành kèm theo Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự*).

d) Khai thác và sử dụng hồ sơ thi hành án đã đưa vào lưu trữ (*thực hiện theo Quy trình khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 613/QĐ-TCTHADS ngày 07/8/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự*).

đ) Thực hiện các công việc cần thiết khác theo quy định.

30.3 Thời hạn thực hiện: Theo quy định của pháp luật.

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

31. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự các cấp

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự các cấp có trách nhiệm triển khai, quán triệt, tổ chức thực hiện, phân công công chức thực hiện Quy trình này.

32. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trong quá trình tổ chức thực hiện, định kỳ hàng quý, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Quy trình này; nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo về Tổng cục Thi hành án dân sự (*thông qua Vụ Nghiệp vụ 1*) để kịp thời nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.