

Khánh Hòa, ngày 19 tháng 5 năm 2017

Số: 983/TB-CTHADS

THÔNG BÁO

**Thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự và cơ chế một cửa
đối với một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi hành án dân sự
trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

Thực hiện Quyết định số 536/QĐ-TCTHADS và Quyết định số 537/QĐ-TCTHADS ngày 11/5/2017 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc triển khai hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự và cơ chế một cửa tại các cơ quan thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Khánh Hòa thông báo triển khai, thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự và cơ chế một cửa đối với một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa:

1. Từ 01/6/2017 tại Cục và 08 Chi cục trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa tổ chức thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự và cơ chế một cửa đối với một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi hành án dân sự, cụ thể:

1.1. Đối với hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự được thực hiện qua hộp thư điện tử công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự và Trang Thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Khánh Hòa (<http://thads.moj.gov.vn/khanhhoa>): Tiếp nhận trực tuyến, hướng dẫn về nội dung, trình tự, thủ tục, các bước thực hiện hỗ trợ trực tuyến với đương sự đối với các thủ tục sau:

- a) Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án dân sự;
- b) Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án dân sự;
- c) Hỗ trợ trực tuyến thủ tục khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

1.2. Các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa: Tại các Cục và các Chi cục trên địa bàn, cơ chế một cửa được áp dụng đối với các thủ tục hành chính (TTHC) sau:

- Quyết định thi hành án theo yêu cầu;
- Xác nhận kết quả thi hành án;
- Yêu cầu thay đổi chấp hành viên;
- Đề nghị miễn, giảm chi phí cưỡng chế THA;
- Đề nghị miễn, giảm phí THA.

Các cá nhân, tổ chức khi có yêu cầu cơ quan thi hành án dân sự thực hiện các thủ tục hành chính trên, đến làm việc và liên hệ trực tiếp với công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa để được hướng dẫn, giải quyết.

2. Quy trình hỗ trợ trực tuyến thi hành án

Quy trình hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự được thực hiện như sau:

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ trực tuyến qua thư điện tử.

- Người thực hiện: Công chức hỗ trợ trực tuyến.

- Công chức hỗ trợ trực tuyến thi hành án lưu yêu cầu hỗ trợ thành 01 file hồ sơ riêng đối với từng trường hợp để theo dõi, tác nghiệp, quản lý.

- Lưu giữ yêu cầu hỗ trợ trực tuyến tại hộp thư điện tử.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu hỗ trợ trực tuyến

- Người thực hiện: Công chức hỗ trợ trực tuyến.

Kiểm tra về quyền của người yêu cầu thi hành án, nội dung yêu cầu thi hành án, thẩm quyền yêu cầu thi hành án, các giấy tờ kèm theo đúng quy định;

Kiểm tra tính chính xác của đề nghị xác nhận kết quả thi hành án.

Kiểm tra thông tin, thủ tục về khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp 1:

Nếu hồ sơ yêu cầu hỗ trợ trực tuyến đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyển sang thực hiện Bước 3.

Trường hợp 2:

Nếu hồ sơ yêu cầu hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự tiến hành hướng dẫn, hỗ trợ đương sự bằng email.

Quá trình này, công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, hỗ trợ trực tuyến thi hành án thông tin cho đương sự bằng email phản hồi về quyền, nghĩa vụ thi hành án của họ theo nội dung bản án, quyết định một cách chính xác, ví dụ: hướng dẫn yêu cầu thi hành án đúng quyền lợi, nghĩa vụ theo nội dung bản án, đúng thẩm quyền thi hành án của cơ quan thi hành án dân sự.

* Email phản hồi (Mẫu 01_QT, Mẫu 02_QT, Mẫu 03_QT, Mẫu 04_QT) cho đương sự phải hướng dẫn cụ thể về:

- Quyền yêu cầu thi hành án của đương sự (trường hợp người yêu cầu không có quyền yêu cầu thi hành án thì thông báo rõ cho họ về việc từ chối tiếp nhận yêu cầu thi hành án);

- Thẩm quyền thi hành án của cơ quan thi hành án dân sự (trường hợp cơ quan thi hành án dân sự nơi nhận không có thẩm quyền thi hành án thì thông báo cho đương sự là không có thẩm quyền và hướng dẫn họ yêu cầu thi hành án tại cơ quan thi hành án dân sự có thẩm quyền giải quyết vụ việc của họ);

- Nội dung bản án, quyết định và quyền yêu cầu thi hành án của đương sự theo nội dung bản án, quyết định.

- Hình thức yêu cầu thi hành án có thể là nộp đơn yêu cầu thi hành án hoặc yêu cầu thi hành án trực tiếp tại cơ quan thi hành án dân sự hoặc gửi đơn yêu cầu thi hành án qua đường bưu điện.

- Hướng dẫn đương sự nộp bản án, quyết định và các tài liệu khác kèm theo (nếu có), như: Tài liệu về xác minh điều kiện thi hành án để được miễn, giảm phí thi hành án.

- Thực hiện tương tự các nội dung trên đối với yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án; riêng về khiếu nại, tố cáo, chỉ hỗ trợ người dân về trình tự, thủ tục có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự của họ.

Bước 3: Xác nhận việc nhận yêu cầu hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự và đặt lịch hẹn đương sự đến yêu cầu thi hành án trực tiếp (nộp đơn / yêu cầu thi hành án trực tiếp/ gửi đơn yêu cầu thi hành án qua đường bưu điện); đối với việc xác nhận kết quả thi hành án thì lịch hẹn là lịch trả kết quả; đối với việc khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự thì chỉ thực hiện hỗ trợ, đặt lịch hẹn.

- Người thực hiện: Công chức hỗ trợ trực tuyến.

- Thời gian thực hiện: bố trí thời gian hợp lý nghiên cứu hồ sơ và tiến hành hỗ trợ người dân sớm nhất (không quá ½ ngày làm việc).

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự căn cứ tình hình thực tế của đơn vị bố trí, phân công công chức thực hiện các nhiệm vụ nêu trên hợp lý, đảm bảo hoạt động hỗ trợ trực tuyến thông suốt, kịp thời.

Bước 4: Căn cứ thời hạn theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật đối với các thủ tục thi hành án dân sự, công chức tại các bộ phận được phân công tiến hành giải quyết công việc, tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ban hành các văn bản theo đúng quy định, thẩm quyền.

- Người thực hiện: Công chức bộ phận chuyên môn

- Thời gian thực hiện: Theo quy định về thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

Kết quả thực hiện trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, ký Quyết định, Thông báo và chuyển lại bộ phận hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự.

Bước 5: Tiếp nhận yêu cầu thi hành án trực tiếp (khi đương sự đến trụ sở cơ quan thi hành án dân sự theo lịch hẹn để nộp đơn hoặc trực tiếp yêu cầu thi hành án, đề nghị xác nhận kết quả thi hành án, trình bày trực tiếp hoặc nộp đơn khiếu nại, tố cáo).

- Người thực hiện: Công chức hỗ trợ trực tuyến.

Sau khi nhận yêu cầu trực tiếp, công chức tiếp nhận, hỗ trợ tiến hành đối chiếu thông tin của yêu cầu hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự và yêu cầu trực tiếp.

Trường hợp 1:

Nếu thông tin, hồ sơ đương sự cung cấp hợp lý, hợp lệ, đầy đủ so với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến thì công chức hỗ trợ trực tuyến thực hiện việc phát hành các Quyết định, Thông báo và trao ngay cho đương sự.

Trường hợp 2:

Nếu thông tin, hồ sơ đương sự cung cấp chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức đã tiếp nhận, hỗ trợ trực tuyến tiếp tục hướng dẫn đương sự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

3. Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa

Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa được thực hiện như sau:

3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa, gửi qua đường bưu điện hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân 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. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, cụ thể, đầy đủ, theo đúng các quy định đã được niêm yết công khai.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân. Phiếu hẹn cần nêu rõ ngày nhận, thời gian giải quyết và ngày hẹn trả kết quả; cập nhật thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ TTHC hoặc phần mềm một cửa điện tử (nếu có). Thời hạn trả kết quả được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành đối với từng việc và thời gian tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa.

- Đối với những yêu cầu, đề nghị không thuộc các thủ tục hành chính được thực hiện cơ chế một cửa thì Bộ phận một cửa hướng dẫn để tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định chung.

3.2. Luân chuyển hồ sơ

Chậm nhất không quá ½ ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân, Bộ phận một cửa cập nhật thông tin hồ sơ và thực hiện luân chuyển hồ sơ tới người có thẩm quyền hoặc phòng, đơn vị, bộ phận chuyên môn xử lý, giải quyết tiếp theo (theo quy trình giải quyết nội bộ của từng cơ quan, đơn vị). Trường hợp nhận hồ sơ tiếp nhận sau 15h00 ngày hôm trước thì thời gian chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc buổi sáng của ngày làm việc kế tiếp.

3.3. Xử lý, giải quyết hồ sơ

- Phòng, đơn vị hoặc công chức chuyên môn thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành, trình người có thẩm quyền ký và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa trước ½ ngày so với ngày hẹn trả kết quả cho người yêu cầu.

- Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của các phòng, đơn vị hoặc công chức chuyên môn khác thì phòng, đơn vị, công chức chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp với phòng, đơn vị, công chức chuyên môn khác có liên quan cùng xử lý hồ sơ.

- Những hồ sơ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã được tiếp nhận nhưng không thể giải quyết do hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ (sau khi đã xem xét kỹ hồ sơ) thì phải có văn bản do lãnh đạo đơn vị ký thông báo rõ lý do hồ sơ không được giải quyết, kèm hồ sơ trả lại cho người nộp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận; 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. Các văn bản này chuyển cho Bộ phận một cửa để liên hệ, gửi cho tổ chức, cá nhân.

3.4. Trả kết quả

- Bộ phận một cửa theo dõi chặt chẽ tình trạng giải quyết hồ sơ; có trách nhiệm giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị đôn đốc việc giải quyết hồ sơ để bảo đảm thời hạn trả kết quả theo đúng ngày hẹn với tổ chức, cá nhân.

- Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết từ phòng, đơn vị, công chức chuyên môn, Bộ phận một cửa có trách nhiệm cập nhật kết quả vào Sổ theo dõi hồ sơ TTHC hoặc phần mềm một cửa điện tử (nếu có) để theo dõi; trả hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhận kết quả theo đường bưu điện hoặc qua cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì việc trả kết quả thực hiện theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân; trường hợp tổ chức, cá nhân không

có yêu cầu và cũng không đến nhận kết quả thì việc thông báo về thi hành án được thực hiện theo quy định của Luật THADS.

- Việc trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa cho tổ chức, cá nhân là đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trực tiếp hoặc người được những người này ủy quyền được xác định là đã hoàn thành thủ tục thông báo thi hành án theo quy định tại Điều 39 Luật THADS đối với các chủ thể này (Bộ phận một cửa phải kiểm tra kỹ Chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ tùy thân khác để bảo đảm người nhận đúng là đương sự hoặc người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan hoặc người được những người này ủy quyền hợp pháp và lưu lại Giấy ủy quyền hợp pháp). Việc thông báo thi hành án đối với các đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan khác vẫn phải thực hiện theo quy định.

- Trường hợp thời gian nhận kết quả trên thực tế quá thời gian hẹn trả trên Phiếu hẹn mà lý do từ phía tổ chức, cá nhân thì Bộ phận một cửa ghi cụ thể lý do vào Phiếu hẹn có xác nhận của tổ chức, cá nhân để lưu hồ sơ tại Bộ phận một cửa.

- Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tuần, công chức tại Bộ phận một cửa được phân công có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ báo cáo lãnh đạo cơ quan để theo dõi, chỉ đạo.

Cục Thi hành án dân sự tỉnh Khánh Hòa thông báo tới các cơ quan, đơn vị và cá nhân, tổ chức để biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Tổng cục THADS (để b/c);
- Các Phó cục trưởng (để chỉ đạo);
- Các phòng chuyên môn thuộc Cục (để th/h);
- Các Chi cục THADS trực thuộc (để th/h);
- Các tổ chức tín dụng trên địa bàn (để biết, th/h);
- TTTĐT Cục THADS tỉnh Khánh Hòa (để đăng tải);
- Lưu: VT, BPMC.



CỤC TRƯỞNG

Đặng Đình Quyền