

Số: 1965/QĐ-CTHADS

Long An, ngày 14 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
hỗ trợ trực tuyến của Cục Thi hành án dân sự tỉnh

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2014, 2022);

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 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17/3/2020 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2020;

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, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 2303/QĐ-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực thi hành án dân sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 536/QĐ-TCTHADS ngày 11/5/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc triển khai hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự;

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 của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; hỗ trợ trực tuyến của Cục Thi hành án dân sự tỉnh”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục và Chi cục trưởng các Chi cục THADS trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
 - Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS
 - TT.TU, TT. HỒND, TT. UBND tỉnh
 - Các đ/c Phó Cục trưởng (để chỉ đạo);
 - Trang TTĐT của Cục (để đăng tải);
 - Lưu: VT, VP.
- (để báo cáo);



CỤC TRƯỞNG

Bùi Phú Hưng



QUY CHẾ

**Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính;
hỗ trợ trực tuyến Thi hành án dân sự của Cục Thi hành án dân sự tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1965/QĐ-CTHADS ngày 14 tháng 11 năm 2023
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về THADS đối với tổ chức, cá nhân theo Quyết định số 2303/QĐ-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực THADS thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp và theo Quy trình thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS ban hành kèm theo Quyết định số 536/QĐ-TCTHADS và 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 THADS.

2. Quy chế này quy định nguyên tắc, phạm vi áp dụng, quy trình thực hiện cơ chế một cửa và hỗ trợ trực tuyến (HTTT) THADS, chế độ làm việc của các Phòng chuyên môn, cá nhân, tổ chức liên quan trong việc thực hiện các thủ tục theo cơ chế một cửa và HTTT tại Cục THADS tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức được phân công làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận một cửa) và các Phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này áp dụng đối với Bộ phận một cửa và HTTT, các Phòng chuyên môn, cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT của Cục THADS tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa và HTTT

1. Các thủ tục được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa phải công khai quy trình, hồ sơ, trình tự, thời gian giải quyết, phí và lệ phí (nếu có) tại Bộ phận một cửa để tổ chức, cá nhân biết thực hiện và giám sát; đồng thời đăng tải công khai trên

Trang thông tin điện tử của Cục THADS tỉnh để người dân, doanh nghiệp biết, theo dõi và thực hiện.

2. Bộ phận một cửa chỉ tiếp nhận những hồ sơ đối với 06 thủ tục hành chính được quy định tại Quyết định số 2303/QĐ-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực THADS thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp và Quy trình thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS ban hành kèm theo Quyết định số 537/QĐ-CTHADS ngày 11/5/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục THADS.

Bộ phận một cửa chỉ tiếp nhận những hồ sơ đã đầy đủ thủ tục được quy định tại Bộ thủ tục hành chính hiện hành, theo quy định của Luật THADS và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Bảo đảm giải quyết công việc đúng quy định, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân. Tuân thủ nghiêm chỉnh 10 nội dung, yêu cầu đánh giá sự hài lòng của người dân.

4. Phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa Bộ phận một cửa với các Phòng chuyên môn thuộc Cục trong việc giải quyết thủ tục hành chính về THADS thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục.

Điều 4. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện cơ chế một cửa

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền của Cục THADS tỉnh chỉ liên hệ với Bộ phận một cửa và có trách nhiệm chấp hành đúng các quy định về trình tự giải quyết, chế độ làm việc theo cơ chế một cửa tại Bộ phận một cửa.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Vị trí và cơ cấu tổ chức của Bộ phận một cửa và HTTT

1. Bộ phận một cửa và HTTT của Cục THADS tỉnh đặt tại Văn phòng, do đồng chí Phó Cục trưởng là Trưởng bộ phận, là Bộ phận chuyên môn trực tiếp tham mưu cho Cục trưởng trong việc tiếp nhận và trả kết quả các loại hồ sơ hành chính liên quan đến thủ tục THADS của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa.

2. Bộ phận một cửa và HTTT có 07 công chức là những người am hiểu quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công thực hiện; có kỹ năng ứng xử, giao tiếp tốt với tổ chức, cá nhân; có phẩm chất đạo đức để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, do Cục trưởng quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý hoạt động của Bộ phận một cửa; quản lý thời gian làm việc của công chức thuộc Bộ phận một cửa; đồng thời đảm bảo các điều kiện làm việc cho Bộ phận một cửa.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận một cửa

Giúp Cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Bộ phận một cửa; kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình giải quyết công việc của công chức thuộc bộ phận; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Trưởng Bộ phận một cửa

Là đầu mối phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Cục có liên quan để giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính về THADS theo cơ chế một cửa.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận một cửa

1. Hướng dẫn, thẩm định, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo quy định tại Bộ thủ tục hành chính và Quy trình đã được công bố, niêm yết. Nội dung thực hiện như sau:

a) Nếu thẩm định, kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì viết Phiếu nhận đơn; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ;

b) Chuyển hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến Lãnh đạo Cục ngay trong ngày để xử lý, giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ;

c) Nhận lại kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân.

d) Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức Bộ phận một cửa hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Khi nhận và trả kết quả với tổ chức, cá nhân phải thực hiện việc ký nhận và ký giao theo đúng quy định tại biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp để tiện cho việc quản lý, theo dõi, thống kê...

3. Tham mưu lãnh đạo báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận và giải quyết yêu cầu của tổ chức, cá nhân theo định kỳ 6 tháng, hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 9. Quyền hạn của Bộ phận một cửa

1. Có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân không đúng trình tự, thủ tục quy định đã niêm yết.

2. Đề xuất sửa đổi, bổ sung, cải tiến quy trình, thủ tục hành chính theo hướng tinh gọn, giảm thời gian giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nhưng phải đảm bảo theo quy định của pháp luật.

3. Đề xuất trang bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động và không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

4. Được hưởng chế độ đặc thù theo quy định của Nhà nước (nếu có).

Điều 10. Trách nhiệm xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính

1. Việc xin lỗi tổ chức, cá nhân về những bất tiện khi thực hiện thủ tục hành chính phải thực hiện bằng văn bản.

2. Những trường hợp phải thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính gồm:

a) Trường hợp trả lại hồ sơ do không đủ điều kiện giải quyết nhưng khi tiếp nhận công chức làm việc tại Bộ phận một cửa không phát hiện.

Trong trường hợp này, hồ sơ trả lại cho tổ chức, cá nhân phải có thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân về những bất tiện khi thực hiện thủ tục hành chính

b) Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hẹn so với quy định.

c) Có chứng cứ cho thấy Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ ngoài quy định đã được công bố và niêm yết.

Điều 11. Lĩnh vực áp dụng cơ chế một cửa và HTTT

- Cơ chế một cửa được áp dụng đối với 06 thủ tục hành chính sau:

1. Yêu cầu thi hành án dân sự (*Mẫu số D01-THADS ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp*);

2. Đề nghị nhận tài sản đã kê biên để trừ vào tiền được thi hành án (*Mẫu số D06-THADS ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp*);

3. Yêu cầu thay đổi Chấp hành viên (*Mẫu số D02-THADS ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp*);

4. Đề nghị miễn, giảm phí thi hành án (*Mẫu số D04-THADS ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp*);

5. Đề nghị miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án (*Mẫu số D05-THADS ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp*);

6. Xác nhận kết quả thi hành án (*Mẫu số D07-THADS ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp*).

- Hỗ trợ trực tuyến đối với 03 thủ tục hành chính sau:

1. Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án dân sự;
2. Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án dân sự;
3. Hỗ trợ trực tuyến Thủ tục khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

Điều 12. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa và HTTT, nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. Các Phòng chuyên môn không trực tiếp nhận hồ sơ thuộc lĩnh vực giải quyết theo cơ chế một cửa và HTTT.

Bộ phận một cửa và HTTT có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại Bộ phận một cửa và HTTT tiếp nhận hồ sơ; lập Phiếu nhận đơn (*Mẫu số D08-THADS ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp*) trả cá nhân, tổ chức.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định thì công chức tại Bộ phận một cửa và HTTT hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

c) Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

d) 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 thì phải có văn bản do Lãnh đạo Cục ký thông báo rõ lý do hồ sơ không được giải quyết, kèm theo hồ sơ trả lại cho người nộp trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận.

2. Chuyển hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận một cửa và HTTT chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục cho ý kiến Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ. Sau đó, Lãnh đạo Cục chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa và HTTT để chuyển đến các Phòng chuyên môn. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm cử công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận một cửa và HTTT chuyển đến và thực hiện các quy trình giải quyết theo quy định.

Việc chuyển hồ sơ thực hiện 02 lần/ngày (*vào cuối giờ các buổi làm việc trong ngày*). Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trong 30 phút cuối buổi làm việc thì việc chuyển hồ sơ được thực hiện vào đầu giờ của buổi làm việc kế tiếp.

3. Xử lý, giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và HTTT, Phòng chuyên môn thực hiện việc giải quyết hồ sơ như sau:

a) Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Công chức được phân công giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ (*nếu thấy cần thiết*) theo quy định hiện hành. Nếu hồ sơ đủ điều kiện để giải quyết thì báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Cục quyết định.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, trong thời hạn 01 (một) ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ từ Bộ phận “Một cửa” và HTTT chuyển đến, công chức được giao giải quyết có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng có văn bản thông báo trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung (*nếu có*) gửi Bộ phận một cửa và HTTT để trả cho cá nhân, tổ chức.

b) Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ:

Sau khi hoàn thành việc giải quyết hồ sơ, Phòng chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa và HTTT để trả cho cá nhân, tổ chức.

4. Trả kết quả

Công chức Bộ phận một cửa và HTTT tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. Khi trả kết quả, công chức Bộ phận một cửa và HTTT yêu cầu tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả vào Biên bản về việc giao quyết định, văn bản về thi hành án (*Mẫu số D35-THADS ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp*).

5. Quy trình hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án dân sự

Hỗ trợ trực tuyến đối với 03 thủ tục quy định tại 2 Điều 4 Quy chế này 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 THADS tỉnh.

Hồ sơ yêu cầu thi hành án trực tuyến không phải là căn cứ để ra quyết định thi hành án, chỉ khi đương sự nộp đơn yêu cầu thi hành án hoặc trực tiếp yêu cầu thi hành án tại cơ quan THADS hoặc cơ quan THADS nhận được yêu cầu thi hành án hợp lệ qua đường bưu điện mới là cơ sở để ra quyết định thi hành án.

Việc xác nhận kết quả thi hành án bằng văn bản điện tử sử dụng chữ ký số và trả kết quả trực tuyến theo quy trình (trường hợp chưa sử dụng chữ ký số thì ký văn bản xác nhận kết quả thi hành án và thông tin cho người yêu cầu hỗ trợ đến nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính cho người yêu cầu hỗ trợ).

Điều 13. Thời gian làm việc của Bộ phận một cửa và HTTT

Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, giờ làm việc trong ngày như sau:

Sáng: - Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Từ 11 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút: Trình Lãnh đạo Cục cho ý kiến và bàn giao hồ sơ cho các Phòng chuyên môn.

Chiều: - Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

- Từ 16 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút: Trình Lãnh đạo Cục cho ý kiến và bàn giao hồ sơ cho các Phòng chuyên môn.

Điều 14. Tác phong làm việc của công chức tại Bộ phận một cửa

- Trang phục ngành và đeo băng tên theo quy định.

- Khi tiếp xúc với tổ chức, cá nhân phải nói năng khiêm tốn, lịch sự, tôn trọng. Những vấn đề tổ chức, cá nhân chưa rõ phải hướng dẫn, giải thích tận tình, chu đáo. Nghiêm cấm mọi hành vi cửa quyền, sách nhiễu, hách dịch gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức, cá nhân.

Ngoài ra, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa còn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hóa công sở do Cục THADS tỉnh và các cấp có thẩm quyền ban hành.

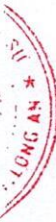
Điều 15. Việc thu các khoản tiền của người phải thi hành án tự nguyện nộp khi chưa có Quyết định thi hành án.

Ngoài các lĩnh vực áp dụng cơ chế một cửa và HTTT theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này, Bộ phận một cửa có trách nhiệm phân công công chức hướng dẫn các thủ tục và thu các khoản tiền của người phải thi hành án tự nguyện nộp khi chưa có Quyết định thi hành án theo chỉ đạo của Cục trưởng.

Khi thu tiền của người phải thi hành án tự nguyện nộp, công chức thu tiền có trách nhiệm cấp 01 liên Biên lai thu tiền cho người nộp tiền.

Việc sử dụng biên lai thu tiền thi hành án được thực hiện theo quy định tại Điều 13 đến Điều 17 của Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp, hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong THADS.

Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm giao Biên lai thu tiền cho công chức trong Phòng hoặc công chức Bộ phận một cửa để thực hiện việc thu tiền thi hành án khi chưa có Quyết định thi hành án. Khi cho mượn Biên lai thu tiền, công



chức sử dụng Biên lai và người cho mượn Biên lai: phải kiểm đếm từng số, từng loại và phải thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng Biên lai.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân và là một trong những điều kiện, cơ sở xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch.

2. Công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng chuyên môn và công chức làm việc tại Bộ phận một cửa và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng bộ phận một cửa chịu trách nhiệm: Giúp Cục trưởng thực hiện việc kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc chấp hành Quy chế này; chấn chỉnh về tác phong, lễ l貌, thái độ làm việc của công chức làm việc tại Bộ phận một cửa và HTTT; kịp thời chấn chỉnh những sai sót trong quá trình giao tiếp, giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân. Phó Trưởng bộ phận một cửa phối hợp với các Phòng chuyên môn giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính về THADS theo cơ chế một cửa. Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT; đề xuất với Trưởng bộ phận một cửa các vấn đề liên quan nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT.

3. Các Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm: Cử công chức làm đầu mối tiếp nhận; phân công công chức giải quyết hồ sơ theo quy định. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa và HTTT, đảm bảo trả kết quả đúng thời hạn theo quy định.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh vướng mắc hoặc có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các Phòng chuyên môn có trách

nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

Quy chế này được niêm yết tại Bộ phận một cửa của Cục THADS tỉnh và đăng tải trên Trang thông tin điện tử Cục THADS tỉnh./.



TỔNG CỤC (CỤC) THADS
CỤC (CHI CỤC) THADS
tỉnh (huyện).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/PNĐ-THADS

....., ngày.....tháng.....năm 20....

PHIẾU NHẬN ĐƠN

Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự
Nhận đơn của ông (bà):
địa chỉ:

1. Nội dung đơn:

.....
.....
.....
.....

2. Các tài liệu kèm theo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI NỘP
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

NGƯỜI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Về việc giao quyết định, văn bản về thi hành án

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng năm 20....., tại:
.....
Căn cứ Bản án, Quyết định số.....ngày.....tháng....năm.....của.....;
Căn cứ Quyết định thi hành án số..... ngàytháng năm
của Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự.....;
Căn cứ.....

Chúng tôi gồm:

Ông (bà):....., chức vụ: Chấp hành viên

Ông (bà):....., chức vụ:

Ông (bà):....., chức vụ:.....

Với sự tham gia của:

Ông (bà):, chức vụ:

Ông (bà):....., chức vụ:.....

Lập biên bản về việc giao quyết định, văn bản về thi hành án cho ông
(bà):.....địa chỉ:

Sau khi giải thích các quyền và nghĩa vụ của ông (bà):.....

Các quyết định, văn bản về thi hành án được giao gồm:

.....
.....
.....
.....
Ông (bà):.....nhận (không nhận) quyết
định, văn bản về thi hành án.

Biên bản lập xong hồi.....giờ.....cùng ngày, lập thànhbản, đã đọc
lại cho mọi người nghe, nhất trí, ký tên./.

CHẤP HÀNH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐƯỢC GIAO VĂN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU THI HÀNH ÁN

Kính gửi: Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự

Họ và tên người yêu cầu thi hành án¹ :

địa chỉ:

Họ và tên người được thi hành án

địa chỉ:

Họ và tên người phải thi hành án

địa chỉ:

1. Nội dung yêu cầu thi hành án:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Trường hợp ủy quyền phải kèm theo giấy ủy quyền hợp pháp và xuất trình tài khoản định danh điện tử theo quy định của pháp luật hoặc một trong các giấy tờ sau đây: Thẻ căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Thông tin về tài sản, điều kiện thi hành của người phải thi hành án (nếu có):

.....
.....
.....

3. Các tài liệu kèm theo:

- Bản án, Quyết định sốngày...tháng.....năm.....của
 - Tài liệu thông tin về tài sản hoặc điều kiện thi hành của người phải thi hành án (nếu có).
 - Tài liệu có liên quan khác
-

..... ngày ... tháng ... năm 20.....
Người yêu cầu thi hành án
(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thay đổi Chấp hành viên

Kính gửi:.....

Họ tên người yêu cầu²:

Địa chỉ:.....

Chấp hành viên.....

có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định thi hành án số..... ngày.....tháng.....
năm của Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự.....

Đối với:

Người được thi hành án

địa chỉ:

Người phải thi hành án

địa chỉ:

1. Nội dung yêu cầu:

.....
.....
.....

2. Lý do yêu cầu:

.....
.....
.....

3. Các tài liệu kèm theo:

.....
.....

..... ngày tháng năm 20.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ)

² Trường hợp ủy quyền phải gửi kèm giấy ủy quyền hợp pháp và xuất trình tài khoản định danh điện tử theo quy định của pháp luật hoặc một trong các giấy tờ sau đây: Thẻ căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Xét miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự

Kính gửi: Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự

Họ và tên người đề nghị⁵ :

địa chỉ:

Họ và tên người được thi hành án

địa chỉ:

Họ và tên người phải thi hành án

địa chỉ:

1. Nội dung đề nghị xét miễn, giảm:

.....
.....
.....

2. Lý do đề nghị xét miễn, giảm:

.....
.....
.....

3. Các tài liệu kèm theo:

.....
.....

..... ngày tháng năm 20.....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc đóng dấu)

⁵ Trường hợp ủy quyền phải gửi kèm giấy ủy quyền hợp pháp và xuất trình tài khoản định danh điện tử theo quy định của pháp luật hoặc một trong các giấy tờ sau đây: Thẻ căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc miễn, giảm phí thi hành án

Kính gửi: Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự

Họ và tên người đề nghị⁴ :

Địa chỉ:

Họ và tên người được thi hành án

địa chỉ:

Họ và tên người phải thi hành án

địa chỉ:

1. Nội dung đề nghị miễn, giảm:

.....
.....
.....

2. Căn cứ đề nghị miễn, giảm:

.....
.....
.....

3. Các tài liệu kèm theo:

.....
.....

..... ngày ... tháng ... năm 20.....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ)

⁴ Trường hợp ủy quyền phải gửi kèm giấy ủy quyền hợp pháp và xuất trình tài khoản định danh điện tử theo quy định của pháp luật hoặc một trong các giấy tờ sau đây: Thẻ căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Nhận tài sản để trừ vào tiền được thi hành án

Kính gửi: Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự

Họ và tên người đề nghị⁶ :.....
địa chỉ:

Họ và tên người được thi hành án

địa chỉ:

Họ và tên người phải thi hành án

địa chỉ:

Căn cứ Thông báo số.....ngàytháng.....nămcủa Chấp hành viên Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự về việc không có người tham gia đấu giá, trả giá hoặc bán đấu giá không thành:

1. Nội dung đề nghị:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Các tài liệu kèm theo:

.....
.....

..... ngày tháng năm 20.....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ)

⁶ Trường hợp ủy quyền phải gửi kèm giấy ủy quyền hợp pháp và xuất trình tài khoản định danh điện tử theo quy định của pháp luật hoặc một trong các giấy tờ sau đây: Thẻ căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Xác nhận kết quả thi hành án

Kính gửi: Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự

Họ và tên người đề nghị⁷:.....
địa chỉ.....
Theo Bản án, Quyết định số.....ngày....tháng
.....năm.....của.....và
Quyết định thi hành án số..... ngày..... tháng năm của Cục (Chi cục)
Thi hành án dân sự..... thì
địa chỉ:

1. Phải thi hành các khoản:

.....
.....

2. Đã thi hành các khoản:

.....
.....

3. Còn phải thi hành các khoản:

.....
.....

4. Đề nghị xác nhận kết quả thi hành án:

.....
.....

5. Các tài liệu kèm theo:

.....
.....

..... ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ)

⁷ Trường hợp ủy quyền phải gửi kèm giấy ủy quyền hợp pháp và xuất trình tài khoản định danh điện tử theo quy định của pháp luật hoặc một trong các giấy tờ sau đây: Thẻ căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.