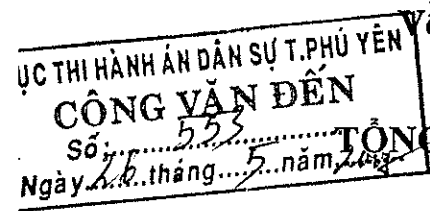


Số: 536/QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc triển khai hỗ trợ trực tuyến 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin Tổng cục Thi hành án dân sự,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Triển khai thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự với những nội dung như sau:

1. Phạm vi triển khai: Triển khai thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự tại Tổng cục Thi hành án dân sự, các Cục Thi hành án dân sự và các Chi cục Thi hành án dân sự trên phạm vi toàn quốc.

2. Thời gian thực hiện: Bắt đầu từ ngày 01 tháng 6 năm 2017.

3. Quy trình thực hiện: Việc thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự được áp dụng theo Quy trình Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quyết định này.

4. Kinh phí thực hiện: Kinh phí thực hiện hỗ trợ thi hành án dân sự sử dụng từ nguồn kinh phí chi sự nghiệp, các nguồn vốn nhà nước khác và hỗ trợ (nếu có).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự:

a) Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin chủ trì, giúp Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự thực hiện:

- Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tư pháp xây dựng giao diện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự tại Cổng Thông tin điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự và 63 Trang Thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự.

- Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tư pháp cấp địa chỉ hộp thư công vụ phục vụ cho việc hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự cho Tổng cục Thi hành án dân sự các Cục và Chi cục Thi hành án dân sự trên phạm vi toàn quốc.

b) Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo Tổng cục Thi hành án dân sự triển khai thực hiện hỗ trợ trực tuyến đối với những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thi hành án dân sự; báo cáo kết quả thực hiện hỗ trợ trực tuyến 06 tháng/lần.

c) Vụ Nghiệp vụ 3 chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tuyên truyền về việc triển khai hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự.

d) Vụ Kế hoạch - Tài chính giúp Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự cân đối, bố trí kinh phí thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự.

## 2. Các Cục và Chi cục Thi hành án dân sự:

a) Triển khai thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự tại đơn vị Cục Thi hành án dân sự và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.

b) Bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự.

c) Bố trí lịch công tác phù hợp để thực hiện hỗ trợ thi hành án dân sự đúng thời hạn.

d) Chi cục Thi hành án dân sự báo cáo kết quả thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự 06 tháng/lần về Cục Thi hành án dân sự kể từ khi thực hiện.

đ) Cục Thi hành án dân sự báo cáo kết quả thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự 06 tháng/lần về Tổng cục Thi hành án dân sự kể từ khi thực hiện.

## Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng (để t/hiện);
- Văn phòng Bộ, Cục CTPN, Cục CNTT (để p/hợp);
- Cổng TTĐT THADS (để đăng tải);
- Lưu: VT, TT.



Hoàng Sỹ Thành

## QUY TRÌNH

### Hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 536/QĐ-TCTHADS ngày 11 tháng 5 năm 2017  
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)*

## Phần I QUY ĐỊNH CHUNG

### I. MỤC ĐÍCH

1. Việc hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự nhằm hướng dẫn, hỗ trợ đương sự thực hiện thuận lợi quyền yêu cầu thi hành án, yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án, khiếu nại, tố cáo liên quan đến quá trình tổ chức thi hành án dân sự.

2. Thống nhất, chuẩn hóa về nguyên tắc, nội dung, trình tự thực hiện công tác hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự, tạo điều kiện giúp đương sự yêu cầu thi hành án chính xác, đúng nội dung bản án, quyết định, đúng thẩm quyền của cơ quan thi hành án dân sự, góp phần tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại cho đương sự; tạo sự minh bạch trong tác nghiệp, chủ động về điều kiện vật chất và con người của cơ quan thi hành án dân sự để giải quyết công việc một cách hiệu quả.

3. Nâng cao nghiệp vụ, tính chuyên nghiệp trong công tác tiếp nhận yêu cầu thi hành án dân sự, xác nhận kết quả thi hành án, giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự. Tạo cơ sở để đối chiếu số liệu báo cáo thống kê thi hành án dân sự và số liệu kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự; phân định rõ việc tiếp nhận yêu cầu, ra quyết định thi hành án và thụ lý thi hành án dân sự.

### II. PHẠM VI

1. 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 đây:

- 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.

2. Hỗ trợ trực tuyến các thủ tục quy định tại khoản 1 Điều này gọi chung là “hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự” 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 các Cục Thi hành án dân sự.

Địa chỉ nhận hộp thư điện tử tiếp nhận hồ trợ trực tuyến thi hành án dân sự là địa chỉ của Cục Thi hành án dân sự có thêm cụm từ viết tắt “httt”, ví dụ [htttcctpnamdinh@moj.gov.vn](mailto:htttcctpnamdinh@moj.gov.vn) (hộp thư điện tử tiếp nhận hồ trợ trực tuyến của Chi cục Thi hành án dân sự thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định); [htttnamdinh@moj.gov.vn](mailto:htttnamdinh@moj.gov.vn) (hộp thư điện tử hồ trợ trực tuyến của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Nam Định); [htttcthads@moj.gov.vn](mailto:htttcthads@moj.gov.vn) (hộp thư điện tử tiếp nhận hồ trợ trực tuyến của Tổng cục Thi hành án dân sự).

### III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Công chức công tác tại bộ phận tiếp nhận, hồ trợ trực tuyến thi hành án dân sự có trách nhiệm như sau:

- a) Tiếp nhận, hồ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án;
- b) Tiếp nhận, là đầu mối luân chuyển đề nghị xác nhận kết quả thi hành án dân sự;
- c) Hồ trợ về thủ tục, thành phần hồ sơ đối với những việc khiếu nại, tố cáo cáo liên quan đến quá trình tổ chức thi hành án của đơn vị; là đầu mối theo dõi việc xử lý thông tin, giải quyết khiếu nại, tố cáo tiếp nhận qua kênh trực tuyến và trả lời đương sự theo quy định.

2. Công chức công tác tại các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác có trách nhiệm như sau:

- a) Tiếp nhận dự thảo, phát hành quyết định thi hành án;
- b) Thẩm tra viên, Thư ký được phân công quản lý, tra cứu Hồ sơ thi hành án, Chấp hành viên tổ chức thi hành án có trách nhiệm dự thảo văn bản xác nhận kết quả thi hành án theo quy định, trình Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ký ban hành và chuyển trả kết quả lại bộ phận hồ trợ trực tuyến;
- c) Công chức được phân công xử lý thông tin phản ánh, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và phối hợp với công chức hồ trợ trực tuyến thi hành án dân sự trả kết quả theo quy định.

3. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự có trách nhiệm như sau:

- a) Ra quyết định thi hành án đúng thời hạn, nội dung và hình thức theo quy định của pháp luật;

b) 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);

c) Xử lý thông tin phản ánh, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, quy định của pháp luật.

#### **IV. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN**

1. Việc hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền, phạm vi, trách nhiệm của cơ quan thi hành án dân sự; không trái nội dung bản án, quyết định; bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến việc thi hành án.

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 thi hành án dân sự hoặc cơ quan thi hành án dân sự nhận được yêu cầu thi hành án hợp lệ qua đường bưu điện mới là cơ sở để ra quyết định thi hành án.



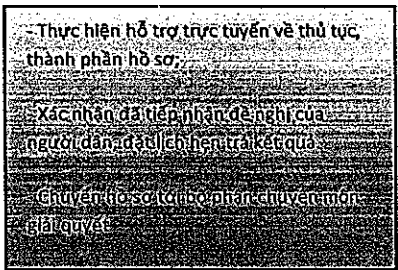
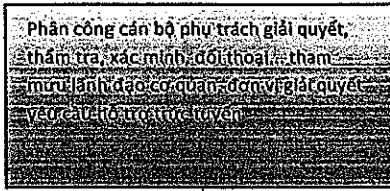



2. Đảm bảo tính kịp thời, hiệu quả của việc hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự; tạo điều kiện tối đa giúp đương sự tiết kiệm được thời gian, chi phí đi lại; phục vụ người dân tốt nhất.

3. Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong công tác hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự; hạn chế những nhiễu, gây phiền hà cho đương sự.

## Phần II

# QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, HỖ TRỢ TRỰC TUYẾN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

## 1. Sơ đồ tiếp nhận, hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự

TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	THỜI GIAN	TÀI LIỆU / BIỂU MẪU
Công chức hỗ trợ trực tuyến	 <p>↓</p>	Kiểm tra email thường xuyên trong ngày làm việc mỗi ngày ít nhất 02 lần (đầu giờ làm việc buổi sáng, chiều) đảm bảo hỗ trợ người dân kịp thời	
Công chức hỗ trợ trực tuyến	 <p>↓</p>	Thực hiện ngay khi nhận yêu cầu	
Công chức hỗ trợ trực tuyến	 <p>↓</p>	Tiến hành hỗ trợ ngay đối với những trường hợp cần hỗ trợ về thủ tục THADS;  Chuyển hồ sơ tới Bộ phận chuyên môn giải quyết trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.	- Mẫu 02-QT, 03-QT, 04-QT xác nhận đã nhận yêu cầu của người dân; - Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo sử dụng biểu mẫu số 04a-QT.
- Công chức hỗ trợ trực tuyến - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết	 <p>↓</p>	Trong thời hạn theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật đối với từng TTHC	Mẫu Quyết định Thi hành án; Mẫu Xác nhận kết quả thi hành án.
- Bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết - Bộ phận văn thư	 <p>↓</p>	Ngay khi Thủ trưởng đơn vị ký ban hành	
Công chức hỗ trợ trực tuyến	 <p>↓</p>	Cập nhật tình trạng giải quyết hồ sơ vào file lưu trữ; gửi trả kết quả trực tuyến, trực tiếp	
Cá nhân, tổ chức		Theo lịch hẹn, trả kết quả trực tuyến	

## 2. Diễn giải chi tiết nội dung Quy trình hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự

**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 tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ trực tuyến 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.

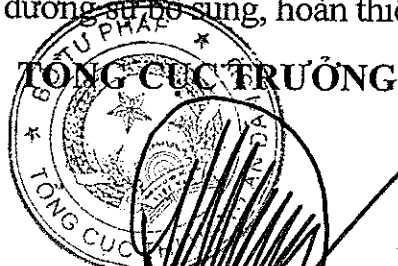
Sau khi nhận yêu cầu trực tiếp, công chức tiếp nhận, hỗ trợ tiến hành đối chiếu thông tin của yêu cầu hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự và yêu cầu trực tiếp.

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. / *Trần*



**Hoàng Sỹ Thành**

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC (CHI CỤC) THADS.....

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

## THÔNG BÁO

### Về hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án

Kính gửi: Ông (bà) .....

Ngày ....., Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự.... nhận được đề nghị hỗ trợ trực tuyến về yêu cầu thi hành án của ông (bà) đối với việc thi hành án dân sự tại Bản án số.....ngày ..... của Tòa án nhân dân.....

Sau khi nghiên cứu, Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự ..... nhận thấy:

- Về quyền yêu cầu thi hành án:
- Về tên, địa chỉ của người được thi hành án:
- Về tên, địa chỉ của người phải thi hành án:
- Về thẩm quyền của cơ quan thi hành án:
- Về nội dung yêu cầu thi hành án:
- Về thông tin tài sản của người phải thi hành án (nếu có):

Như vậy:

**- Trường hợp 1 (đã đầy đủ, hợp lệ):**

Các thông tin đề yêu cầu thi hành án của ông (bà) đã đầy đủ và đã được chuyển cho ông/bà..... xem xét, giải quyết. Số điện thoại liên hệ: ....

Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự..... hẹn ông (bà) thời gian từ ....giờ.... phút đến ....giờ.....phút ngày...../...../..... đến Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự.....tại địa chỉ..... để trực tiếp nộp Đơn yêu cầu thi hành án hoặc yêu cầu thi hành án trực tiếp, gặp ông (bà), chức vụ:.....số điện thoại.....

**- Trường hợp 2 (chưa đầy đủ, hợp lệ):**

Hướng dẫn đương sự cụ thể nội dung cần hướng dẫn.

---

**Lưu ý:** khi đi nộp Đơn yêu cầu thi hành án hoặc yêu cầu thi hành án trực tiếp, cần mang theo:

- CMTND/Hộ chiếu/Giấy ủy quyền;

- Bản án, quyết định (bản chính);

- Thông tin về tài sản của người phải thi hành án (nếu có).

- Nếu hồ sơ nộp trực tiếp đầy đủ, hợp lệ như đã cung cấp qua đề nghị hỗ trợ trực tuyến, ông (bà) có thể nhận được ngay Quyết định thi hành án cho vụ việc của mình.

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC (CHI CỤC) THADS.....

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

## THÔNG BÁO

### Về hỗ trợ trực tuyến xác nhận kết quả thi hành án

Kính gửi: Ông (bà) .....

Ngày ....., Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự.....nhận được đề nghị hỗ trợ trực tuyến về xác nhận kết quả thi hành án của ông (bà) đối với việc thi hành án dân sự theo Quyết định thi hành án số...../.....ngày.....tháng....năm..... của Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự...

Sau khi kiểm tra kết quả thi hành án liên quan đến vụ việc thi hành án dân sự của ông (bà), Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự ..... nhận thấy:

- Về quyền yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án:
- Về kết quả thi hành án:

**Như vậy:**

**- Trường hợp 1 (đã đầy đủ, hợp lệ):**

Các thông tin để yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án đã đầy đủ.

Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự..... hẹn ông (bà) thời gian từ ....giờ.... phút đến ....giờ.....phút ngày...../...../..... đến Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự.....tại địa chỉ..... để nhận Giấy xác nhận kết quả thi hành án, gặp ông (bà), chức vụ:.....số điện thoại.....

**- Trường hợp 2 (chưa đầy đủ, hợp lệ):**

Hướng dẫn đương sự cụ thể nội dung cần hướng dẫn.

Lưu ý: Khi đi nhận Giấy xác nhận kết quả thi hành án cần mang theo:

- CMTND/Hộ chiếu/Giấy ủy quyền;
- Quyết định thi hành án (bản chính);
- Tài liệu thể hiện đã thi hành án dân sự (nếu có).

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC (CHI CỤC) THADS.....

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

**THÔNG BÁO**  
**Về hỗ trợ trực tuyến đối với thủ tục khiếu nại, tố cáo**  
**về thi hành án dân sự**

Kính gửi: Ông (bà) .....

Ngày ....., Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự.....nhận được đề nghị hỗ trợ trực tuyến đối với thủ tục khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) đối với việc thi hành án dân sự tại Bản án số.....ngày ...../...../..... của Tòa án nhân dân.....

Sau khi nghiên cứu, Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự ..... nhận thấy:

- Về thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo:
- Về quyền khiếu nại, tố cáo:
- Về phạm vi khiếu nại:
- Về cơ sở khiếu nại, tố cáo:
- Về hình thức khiếu nại, tố cáo:

**Như vậy:**

**- Trường hợp 1 (đã đầy đủ, hợp lệ):**

Các thông tin để thực hiện khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) đã đầy đủ.

Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự..... hẹn ông (bà) thời gian từ ....giờ.... phút đến ....giờ.....phút ngày...../...../..... ông (bà) đến Cục (Chi cục) Thi hành án dân sự.....tại địa chỉ..... để trực tiếp nộp Đơn khiếu nại (tố cáo) hoặc trực tiếp trình bày nội dung khiếu nại (tố cáo), gặp ông (bà), chức vụ:.....số điện thoại.....

**- Trường hợp 2 (chưa đầy đủ, hợp lệ):**

Hướng dẫn đương sự cụ thể nội dung cần hướng dẫn.

---

*Lưu ý: Cần mang theo:*

- CMTND/Hộ chiếu/Giấy ủy quyền;
- Các giấy tờ, tài liệu chứng minh.

BỘ TƯ PHÁP  
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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

## THÔNG BÁO

Về hỗ trợ trực tuyến đối với thủ tục khiếu nại, tố cáo  
về thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền  
của Tổng cục Thi hành án dân sự

Kính gửi: Ông (bà) .....

Ngày ...../...../....., Tổng cục Thi hành án dân sự nhận được đề nghị hỗ trợ trực tuyến đối với thủ tục khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) đối với .....trong việc thi hành án dân sự tại Bản án số.....ngày ..... của Tòa án nhân dân.....

Sau khi nghiên cứu, Tổng cục Thi hành án dân sự ..... nhận thấy:

- Về thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo:
- Về quyền khiếu nại, tố cáo:
- Về phạm vi khiếu nại:
- Về cơ sở khiếu nại, tố cáo:
- Về hình thức khiếu nại, tố cáo:

**Như vậy:**

**Trường hợp 1 (đã đầy đủ, hợp lệ):** Đơn yêu cầu của ông (bà) đã đầy đủ.

Tổng cục Thi hành án dân sự..... hẹn ông (bà) thời gian từ ....giờ.... phút đến .....giờ.....phút ngày...../...../..... ông (bà) đến Trụ sở tiếp công dân của ..... tại địa chỉ số ..... để trực tiếp nộp Đơn (hoặc trực tiếp trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo), gặp ông (bà), chức vụ:.....số điện thoại.....

**Trường hợp 2 (chưa đầy đủ, hợp lệ):** Hướng dẫn đương sự cụ thể nội dung cần hướng dẫn.

---

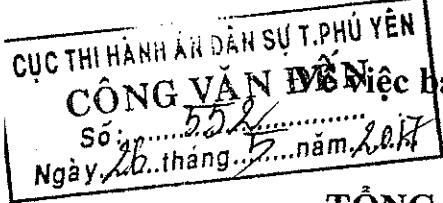
*Lưu ý cần mang theo:*

- CMTND/Hộ chiếu/Giấy ủy quyền;
- Các giấy tờ, tài liệu chứng minh.



Số: 537/QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2017



**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình và triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại các 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 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 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;

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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ 3 Tổng cục Thi hành án dân sự,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan Thi hành án dân sự.

**Điều 2.** Triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan thi hành án dân sự

1. Phạm vi triển khai: Tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Cục THADS cấp tỉnh) và Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Chi cục THADS cấp huyện) trên phạm vi toàn quốc.

2. Thời gian thực hiện: Từ ngày 01 tháng 6 năm 2017.

3. Kinh phí thực hiện: Được bố trí từ ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động của các cơ quan trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự; các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

**Điều 3.** Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự

a) Vụ Nghiệp vụ 3 chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục giúp Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS thực hiện:

- Quán triệt, chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, tập huấn việc thực hiện cơ chế một cửa, đưa Bộ phận một cửa tại các cơ quan THADS đi vào hoạt động ổn định, nền nếp và hiệu quả;

- Giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS;

- Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền việc thực hiện cơ chế một cửa trong hệ thống THADS đến cá nhân, tổ chức;

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá sơ kết, tổng kết việc thực hiện cơ chế một cửa trong hệ thống THADS.

b) Trung tâm Thống kê, Quản lý dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin

- Phối hợp với Vụ Nghiệp vụ 3 trong việc triển khai đồng bộ việc thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án với việc thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc của tổ chức; cá nhân trong đó có nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS.

c) Vụ Kế hoạch - Tài chính

- Bảo đảm kinh phí triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS;

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí bảo đảm triển khai thực hiện cơ chế một cửa theo quy định của pháp luật.

d) Văn phòng Tổng cục

- Đưa việc triển khai cơ chế một cửa, ứng dụng công nghệ thông tin của Bộ phận một cửa vào tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua của cơ quan và người đứng đầu các cơ quan THADS;

- Phối hợp với Vụ Nghiệp vụ 3 trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quyết định này.

đ) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với Vụ Nghiệp vụ 3 trong việc triển khai thực hiện Quyết định này.

2. Cục trưởng Cục THADS cấp tỉnh và Chi cục trưởng Chi cục THADS cấp huyện có trách nhiệm:

- Bố trí, bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và công chức cho việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa tại đơn vị;

- Quán triệt công chức tích cực nghiên cứu, tìm hiểu các giải pháp, đề xuất các sáng kiến để nâng cao hiệu quả của cơ chế một cửa tại đơn vị;



- Thường xuyên tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm để bảo đảm hoạt động của cơ chế một cửa được thông suốt, hiệu quả, có sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong nội bộ cơ quan; quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời phản ánh, đề xuất phương án giải quyết về Tổng cục THADS;

- Tổ chức đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với chất lượng phục vụ của Bộ phận một cửa tại các cơ quan THADS theo hướng dẫn của Tổng cục THADS;

- Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Cục trưởng Cục THADS cấp tỉnh có trách nhiệm:

+ Chỉ đạo và tổ chức triển khai cơ chế một cửa tại Cục THADS và các Chi cục THADS trực thuộc; lưu ý đưa nhiệm vụ kiểm tra, nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về cơ chế một cửa vào kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện Quyết định này của Tổng cục THADS;

+ Chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng về việc triển khai cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS thuộc phạm vi quản lý;

+ Định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu, báo cáo Tổng cục THADS về kết quả thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS thuộc phạm vi quản lý.

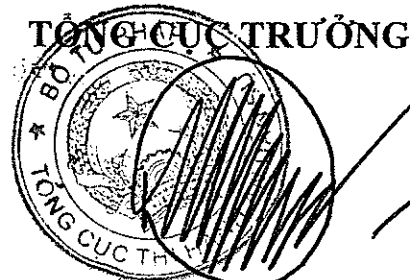
#### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục THADS, 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . 28/

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng;
- Văn phòng Bộ, Cục CTPN, Cục CNTT (để p/h);
- Công TTĐT Tổng cục THADS (để đăng tải);
- Lưu: VT, NV3.



**Hoàng Sỹ Thành**

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

## QUY TRÌNH

### Thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS

(Ban hành kèm theo Quyết định số 537/QĐ-TCTHADS ngày 11 tháng 5 năm 2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS)

## Phần I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### 1. Mục tiêu

##### 1.1. Mục tiêu chung

Nhằm nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự (THADS) các cấp; tạo thuận lợi, giải quyết tốt hơn công việc của tổ chức, cá nhân trong hoạt động THADS.

##### 1.2. Mục tiêu cụ thể

- Tổ chức và đưa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa (sau đây gọi là Bộ phận một cửa) vào hoạt động tại các cơ quan THADS địa phương.
- Nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ, tính chuyên nghiệp và trách nhiệm trong việc tiếp nhận, xử lý yêu cầu, đề nghị của tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực THADS.

#### 2. Phạm vi thủ tục hành chính và đối tượng áp dụng

##### 2.1. Các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa

Tại các Cục THADS và Chi cục THADS, 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.

Ngoài các thủ tục hành chính nêu trên, Cục trưởng Cục THADS quyết định thực hiện cơ chế một cửa đối với những TTHC khác tại Cục THADS và Chi cục THADS trực thuộc phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương và của cơ quan, đơn vị.

## 2.2. Đối tượng áp dụng

- Lãnh đạo, công chức các cơ quan THADS;
- Tổ chức, cá nhân có liên quan.

## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ

#### 1. Bộ phận một cửa

a) Thủ trưởng cơ quan THADS quyết định thành lập Bộ phận một cửa tại cơ quan, đơn vị.

Cục THADS bố trí tối thiểu 01 công chức chuyên trách việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa; bộ phận một cửa chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng Cục THADS, do lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

Tại Chi cục THADS, tùy điều kiện của từng đơn vị, lãnh đạo Chi cục THADS có thể phân công công chức chuyên trách hoặc bố trí luân phiên, bảo đảm bộ phận một cửa của Chi cục luôn có công chức chuyên môn trực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lãnh đạo Chi cục phụ trách công tác văn phòng chịu trách nhiệm về hoạt động của Bộ phận một cửa tại Chi cục.

b) Ngoài trách nhiệm là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với các TTHC nêu tại điểm 2.1 mục 2 phần I của Quy định này, Bộ phận một cửa có trách nhiệm:

- Đón tiếp tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại cơ quan THADS.

Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi các TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa, Bộ phận một cửa hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc tiếp nhận hồ sơ theo quy định nêu tại phần III của Quy trình này;

Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi các TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa, Bộ phận một cửa hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

- Theo dõi tình hình giải quyết các hồ sơ TTHC thực hiện cơ chế một cửa. Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tuần, công chức 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.

c) Bộ phận một cửa của Cục THADS chịu trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Cục THADS theo dõi, đôn đốc việc triển khai cơ chế một cửa tại các Chi cục THADS trực thuộc.

d) Bộ phận một cửa bảo đảm hoạt động thường xuyên trong thời gian làm việc hành chính theo quy định. Trường hợp công chức bộ phận một cửa vắng mặt, lãnh đạo Cục THADS và Chi cục THADS phải bố trí công chức khác trực thay.

d) Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa phải nắm vững các quy định liên quan về TTHC thực hiện cơ chế một cửa, nắm vững quy trình thực hiện cơ chế một cửa theo quy định hiện hành của Chính phủ và Quy trình này; mặc đồng phục ngành, có bảng tên, cấp hiệu khi thực hiện nhiệm vụ.

e) Cục THADS và Chi cục THADS niêm yết công khai, đầy đủ hồ sơ, thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí (nếu có) đối với từng thủ tục hành chính thực hiện giải quyết theo cơ chế một cửa tại Bộ phận một cửa và đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của Cục THADS.

g) Cục THADS và Chi cục THADS tùy theo điều kiện trụ sở hiện có, chủ động bố trí địa điểm làm việc cho Bộ phận một cửa bảo đảm ở vị trí thuận tiện, dễ dàng cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ làm việc.

## **2. Quan hệ phối hợp giữa Bộ phận một cửa và Phòng, bộ phận, công chức khác trong cơ quan, đơn vị**

a) Bộ phận Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ TTHC thuộc phạm vi áp dụng cơ chế một cửa được gửi qua đường bưu điện cho Bộ phận một cửa tiếp nhận, theo dõi, giải quyết tiếp.

b) Đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, Phòng, bộ phận, công chức khác có trách nhiệm phối hợp hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC theo đề nghị của công chức Bộ phận một cửa.

c) Phòng, bộ phận, công chức đang thụ lý hồ sơ TTHC có trách nhiệm thông tin cho Bộ phận một cửa về tình hình giải quyết hồ sơ TTHC; thực hiện việc thông báo lý do không giải quyết hồ sơ hoặc văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân về việc giải quyết hồ sơ quá hạn (nêu rõ lý do).

## **3. Sổ sách, biểu mẫu và ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ phận một cửa**

a) Bộ phận một cửa sử dụng mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; sổ theo dõi hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Sổ theo dõi hồ sơ giải quyết TTHC thực hiện tại Bộ phận một cửa chỉ thay thế cho Sổ Công văn đến của cơ quan, đơn vị mà không thay thế cho các loại sổ khác theo quy định tại Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận, theo dõi tình hình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.

## Phần III QUY TRÌNH THỰC HIỆN

### 1. Sơ đồ quy trình

TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	THỜI GIAN	TÀI LIỆU / BIỂU MẪU
Tổ chức, cá nhân có quyền yêu cầu/đề nghị thực hiện các thủ tục quy định tại điểm 2.1, khoản 2 phần I	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuẩn bị hồ sơ theo quy định</div>		Đơn yêu cầu/đề nghị theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016.
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận và thực hiện kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</div>	Thực hiện ngay khi nhận yêu cầu	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể bằng văn bản theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm một cửa (nếu có); viết phiếu hẹn trả kết quả (trừ trường hợp trả kết quả ngay hoặc nhận hồ sơ qua đường bưu điện không phải là dịch vụ bưu chính công ích)</div>	Thực hiện ngay khi nhận yêu cầu;  Chuyển hồ sơ tới Bộ phận chuyên môn giải quyết trong thời hạn ¼ ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.	- Sổ theo dõi hồ sơ; lập phiếu hẹn theo mẫu 02, 03 tại Phụ lục kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg;  - Phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;  - Bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện các công việc theo quy trình giải quyết nội bộ của cơ quan, đơn vị: Phân công, cán bộ phụ trách giải quyết, thẩm tra, xác minh, đối thoại... tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC</div>	Trong thời hạn theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật đối với từng TTHC	- Quyết định theo mẫu tại Phụ lục IV, V kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016;  - Các loại sổ về thi hành án theo mẫu Phụ lục I kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016;  - Phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.
Thủ trưởng cơ quan THADS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, quyết định giải quyết TTHC</div>		
- Bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết - Bộ phận văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành văn bản</div>		
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận kết quả giải quyết TTHC từ bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết; Vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm một cửa (nếu có)</div>		Phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.
Tổ chức, cá nhân	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận kết quả</div>		Nộp lại phiếu hẹn, ký nhận kết quả

## **2. Quy trình cụ thể**

### **2.1. 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.

### **2.2. 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.

### **2.3. 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.

#### *2.4. 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.

### **3. Mô tả chi tiết hồ sơ và trình tự thực hiện các TTHC theo cơ chế một cửa**

*(Có Phụ lục mô tả chi tiết kèm theo)*



## Phần IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng cơ quan THADS có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch để tổ chức triển khai thực hiện đúng Quy trình này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy trình, nếu có vướng mắc, Cục THADS, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo, thông tin về Tổng cục THADS để nghiên cứu, giải quyết./.



Hoàng Sỹ Thành

11

12

13

14

15

16

  
**MÔ TẢ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
KHI ÁP DỤNG CƠ CHẾ MỘT CỬA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-TCTHADS ngày 11/ 5/2017  
của Tổng Cục trưởng Tổng cục THADS)

**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  $\frac{1}{2}$  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  $\frac{1}{2}$  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 chuyên 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- D 14-THADS (Thông tư số 01/2016/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

**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 - D 04-THADS;

(Thông tư số 01/2016/TT-BTP của Bộ Tư pháp)

**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 tháng 7 năm 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 tháng 02 năm 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  $\frac{1}{2}$  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  $\frac{1}{2}$  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:**

Mẫu D10-THADS - Đơn đề nghị xác nhận kết quả thi hành án

(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 tháng 7 năm 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 tháng 02 năm 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  $\frac{1}{2}$  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  $\frac{1}{2}$  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 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- D 05-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 tháng 7 năm 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 tháng 02 năm 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 THA**

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

**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  $\frac{1}{2}$  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 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  $\frac{1}{2}$  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 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 - 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- D 08-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 tháng 7 năm 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 tháng 02 năm 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 THA**

### **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 - C 44-THADS (Thông tư số 01/2016/TT-BTP)

**Lệ phí (nếu có):** Không

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị miễn, giảm phí THA - 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 tháng 7 năm 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 tháng 02 năm 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 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí THADS (Điều 7).



**BIỂU MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH**  
**TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**  
*(Kèm theo Công văn số 1639/TC/THADS-NV3 ngày 11/5/2017 của*  
*Tổng cục Thi hành án dân sự)*

STT	Tên TTHC giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết theo cơ chế một cửa				Kết quả giải quyết theo cơ chế một cửa													
		Tổng số	Trong đó		Số kỳ trước chuyển qua			Số mới tiếp nhận											
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Đã giải quyết xong	Đang giải quyết (chuyển kỳ sau)	Chưa tới hạn	Quá hạn	Đã giải quyết xong	Đang giải quyết (chuyển kỳ sau)	Chưa tới hạn	Quá hạn							
1	Tại Cục THADS																		
1	<i>Thủ tục.....</i>																		
2	<i>Thủ tục.....</i>																		
.....	<i>Thủ tục.....</i>																		
II	Tại Chi cục THADS <sup>(1)</sup>																		
1	<i>Thủ tục.....</i>																		
2	<i>Thủ tục.....</i>																		
.....	<i>Thủ tục.....</i>																		
	<b>Tổng cộng</b>																		

<sup>1</sup> Cục THADS tổng hợp số liệu của các Chi cục THADS trực thuộc

