

Số: 78/QĐ-CTHADS

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc triển khai hỗ trợ “Trực tuyến” THADS
tại các cơ quan THADS thuộc tỉnh

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự sửa đổi, bổ sung năm 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 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1557/QĐ-BTP ngày 26/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành 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;

Theo đề nghị của Bộ phận “Một cửa” và hỗ trợ “Trực tuyến” Cục THADS tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Triển khai thực hiện hỗ trợ “Trực tuyến” THADS tại các cơ quan THADS thuộc tỉnh từ **ngày 01/6/2017** (áp dụng theo Quy trình hỗ trợ trực tuyến THADS ban hành kèm theo Quyết định này) .

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Cục: kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy trình hỗ trợ trực tuyến. Chủ trì, phối hợp với Phòng chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án: Tiếp nhận từ công chức đầu mối hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự về các lĩnh vực liên quan đến chuyên môn của phòng; phân công công chức thuộc phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ và hướng

dẫn các thủ tục nghiệp vụ có liên quan; phối hợp với Văn phòng thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự.

3. Phòng kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo: Tiếp nhận từ công chức đầu mối hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự đối với những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan Cục; phân công công chức thuộc phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ và hướng dẫn các thủ tục nghiệp vụ có liên quan; phối hợp với Văn phòng thực hiện hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự.

4. Chi cục THADS cấp huyện thuộc tỉnh: triển khai, cử cán bộ thường trực thực hiện hỗ trợ trực tuyến tại đơn vị. Báo cáo kết quả hỗ trợ trực tuyến 06 tháng/lần về Cục THADS tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Chuyên môn thuộc Cục và Chi cục trưởng các Chi cục THADS cấp huyện thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS(B/c);
- Trang TTĐT Cục THADS tỉnh;
- Lưu:VT.

QUY TRÌNH

Hỗ trợ “Trực tuyến” THADS tại các cơ quan THADS thuộc tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 78/QĐ-CTHADS ngày 30/5/2017 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh)

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 hỗ trợ trực tuyến thi hành án dân sự là địa chỉ của Cục Thi hành án dân sự tỉnh là htttthainguyen@moj.gov.vn (hộp thư điện tử hỗ trợ trực tuyến của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên); đối với Chi cục THADS, ví dụ httcctpthainguyen@moj.gov.vn (hộp thư điện tử tiếp nhận hỗ trợ trực tuyến của Chi cục Thi hành án dân sự thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên, các Chi cục khác tương tự);

III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

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

- a) Tiếp nhận, hỗ 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) Hỗ 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 hỗ 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 hỗ 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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ trực tuyến của người dân qua Email</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu thành 01 file riêng biệt để theo dõi, tác nghiệp</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Thực hiện ngay khi nhận yêu cầu	
Công chức hỗ trợ trực tuyến	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện hỗ trợ trực tuyến về thủ tục, thành phần hồ sơ; - Xác nhận đã tiếp nhận đề nghị của người dân, đặt lịch hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ tới bộ phận chuyên môn giải quyết </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Công chức hỗ trợ trực tuyến - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; - Bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công cán bộ phụ trách giải quyết, thẩm tra, xác minh, đối thoại... tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị giải quyết yêu cầu hỗ trợ trực tuyến</div>	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.
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết - Bộ phận văn thư 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành văn bản</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Ngay khi Thủ trưởng đơn vị ký ban hành	
Công chức hỗ trợ trực tuyến	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận kết quả giải quyết từ bộ phận chuyên môn được phân công giải quyết</div>	Cập nhật tình trạng giải quyết hồ sơ vào file lưu trữ; gửi trả kết quả trực tuyến, trực tiếp	
Cá nhân, tổ chức	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận kết quả</div>	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./.
