

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành một số Quy trình
trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung năm 2014, 2018, 2020, 2022, 2024);

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội về việc xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết 74/NQ-CP ngày 07/4/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

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 năm 2020, 2024);

Căn cứ Nghị định số 142/2024/NĐ-CP ngày 30/10/2024 của Chính phủ quy định về quản lý kho vật chứng và tài liệu, đồ vật;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC ngày 01/8/2016 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2017/TT-BTP ngày 23/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quản lý kho vật chứng, tài sản tạm giữ trong thi hành án dân sự;

Căn cứ Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự;

Căn cứ Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22/12/2022 của Bộ Tài chính quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí;

Căn cứ 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 thi hành án dân sự;

Căn cứ Thông tư số 15/2024/TT-NHNN ngày 28/6/2024 quy định về cung ứng dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt;

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 (được sửa đổi, bổ sung năm 2023);

Căn cứ Quyết định số 1898/QĐ-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thi hành án dân sự;

Căn cứ Công văn số 3769/BTP-TCTHADS ngày 25/6/2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công tác THADS khi sắp xếp bộ máy Hệ thống THADS;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ 1, Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ 2, Vụ trưởng Vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Tổng cục Thi hành án dân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các Quy trình sau: Quy trình tổ chức thi hành án dân sự trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự; Quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong thi hành án dân sự; Quy trình thu, chi tiền thi hành án dân sự; Quy trình tiếp công dân; Quy trình xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025 đến khi Luật Thi hành án dân sự (sửa đổi), các văn bản hướng dẫn thi hành được ban hành và có hiệu lực, thay thế các Quyết định sau: Quyết định số 442/QĐ-TCTHADS ngày 01/6/2022 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quy trình tổ chức thi hành án dân sự trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự; Quyết định số 1478/QĐ-TCTHADS ngày 27/12/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong thi hành án dân sự.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự (Trưởng các Ban thuộc Cục Quản lý Thi hành án dân sự kể từ ngày 01/7/2025); Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố; Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố

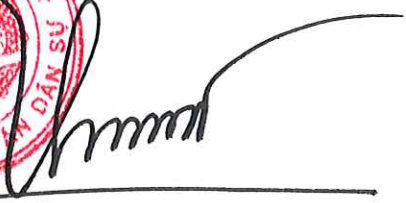
(Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố kể từ ngày 01/7/2025), Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho, Thủ quỹ, văn thư, Lưu trữ và công chức được phân công nhiệm vụ của cơ quan thi hành án dân sự chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././w/

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Mai Lương Khôi (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng (để chỉ đạo t/h);
- CTTĐT Tổng cục THADS (để đăng tải);
- Lưu: VT, NV1.

Q. TỔNG CỤC TRƯỞNG





Nguyễn Thắng Lợi



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

QUY TRÌNH

Thu, chi tiền thi hành án

(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-TCTHADS ngày 26/6/2025
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục, nhiệm vụ và quyền hạn của công chức, lãnh đạo cơ quan thi hành án dân sự (THADS) liên quan đến thu, chi tiền thi hành án và kiểm kê, đối chiếu tiền thi hành án.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với Thủ trưởng cơ quan THADS và người được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền (sau đây gọi chung là Thủ trưởng cơ quan THADS), Chấp hành viên, Kế toán trưởng kế toán nghiệp vụ thi hành án (sau đây gọi chung là Kế toán trưởng) và người được Kế toán trưởng ủy quyền, Kế toán viên làm kế toán nghiệp vụ, Thủ quỹ và công chức khác của cơ quan THADS được phân công nhiệm vụ thu, chi tiền thi hành án, kiểm kê, đối chiếu tiền thi hành án.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Đảm bảo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật về thu chi tiền thi hành án, quy định pháp luật có liên quan và quy trình này.
- Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động thu chi tiền thi hành án.
- Bảo đảm phù hợp và kịp thời giải quyết các vấn đề phát sinh khi sắp xếp tổ chức bộ máy hệ thống THADS theo Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THU, CHI TIỀN THI HÀNH ÁN

MỤC 1. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THU TIỀN THI HÀNH ÁN

Điều 4. Thu tiền tạm ứng án phí, lệ phí tòa án qua Cổng dịch vụ công

- Bước 1: Hằng ngày, kế toán đơn vị đăng nhập vào phần mềm thu tiền tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án trên Cổng dịch vụ công Quốc gia để kiểm tra, nắm bắt thông tin những trường hợp người dân đã thực hiện nộp thành công tiền tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Bước 2: Kế toán thực hiện:

+ *Trường hợp cơ quan THADS nhận tiền trực tiếp tại KBNN*: Lấy Giấy báo Có tại KBNN nơi mở tài khoản giao dịch để lập biên lai thu tiền;

+ *Trường hợp cho phép truy vấn thông tin về phát sinh Có tài khoản KBNN trên Cổng dịch vụ công*: Kế toán truy vấn thông tin về phát sinh Có để lập biên lai thu tiền;

+ *Trường hợp cơ quan THADS nhận tiền qua tài khoản dịch vụ thu tiền mở tại Ngân hàng thương mại (NHTM)*: Kế toán tiếp nhận thông tin phát sinh Có tài khoản thông qua phương tiện điện tử để lập biên lai thu tiền.

- Bước 3. Lập biên lai thu tiền: Sau khi đối chiếu thông tin về thông báo nộp tiền tạm ứng án phí, lệ phí tòa án khớp đúng với số tiền cơ quan THADS nhận về tài khoản tại KBNN/NHTM, kế toán thực hiện:

Ký số biên lai điện tử theo mẫu trên phần mềm tạm thu án phí, lệ phí tòa án; hoặc, ký số biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai điện tử của cơ quan THADS; hoặc, ký biên lai đặt in (biên lai giấy);

- Bước 4. Trả biên lai cho các đối tượng liên quan

+ Trường hợp ký số theo mẫu biên lai trên phần mềm tạm thu án phí, hệ thống sẽ tự động chuyển thông tin biên lai điện tử tới các đối tượng có liên quan; kế toán thực hiện sao lưu biên lai điện tử để hạch toán và lưu trữ. Chuyển cho bộ phận thụ lý để theo dõi và gửi cho Chấp hành viên khi có quyết định thi hành án;

+ Trường hợp phát hành biên lai giấy, kế toán lưu 01 liên để hạch toán, chuyển các liên còn lại cho đối tượng có liên quan;

+ Trường hợp phát hành biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai của cơ quan THADS, kế toán thực hiện gửi thông tin về biên lai điện tử cho các đối tượng có liên quan và đính kèm trên Cổng dịch vụ công (nếu điều kiện kỹ thuật cho phép). Thực hiện hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ điện tử theo quy định.

Điều 5. Thu tiền qua tài khoản mở tại KBNN/tài khoản dịch vụ thu tiền tại NHTM

1. Thu khi chưa có quyết định thi hành án

a) Tạm ứng án phí, lệ phí tòa án

Bước 1: Kế toán nhận Giấy báo Có tại KBNN/Thông tin phát sinh Có tài khoản dịch vụ thu tiền tại NHTM.

Bước 2. Kiểm tra thông tin trên Giấy báo Có/Thông tin phát sinh Có với thông tin trên Thông báo tạm thu án phí, lệ phí tòa án.

Bước 3. Lập biên lai thu tiền: Kiểm tra thông tin khớp đúng giữa số tiền thực nhận và thông tin về thông báo tạm thu án phí, lệ phí tòa án, kế toán lập biên lai tạm thu án phí, lệ phí tòa án.

Ký số biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai điện tử của cơ quan THADS, hoặc ký biên lai đặt in (biên lai giấy);

- Bước 4. Trả biên lai cho các đối tượng liên quan;

+ Trường hợp phát hành biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai của cơ quan THADS, kế toán thực hiện gửi thông tin về biên lai điện tử cho các đối tượng có liên quan và đính kèm trên Cổng dịch vụ công (nếu điều kiện kỹ thuật cho phép). Thực hiện hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ điện tử theo quy định;

+ Trường hợp phát hành biên lai giấy, kế toán lưu 01 liên để hạch toán, chuyển các liên còn lại cho đối tượng có liên quan.

b) Thu trước khi có quyết định thi hành án

Bước 1: Kế toán nhận Giấy báo Có tại KBNN/ Thông tin phát sinh Có tài khoản dịch vụ thu tiền tại NHTM.

Bước 2. Kiểm tra thông tin trên Giấy báo Có/Thông tin phát sinh Có với thông tin/tài liệu về số tiền thu trước quyết định thi hành án (giấy đề nghị nộp tiền khắc phục hậu quả, chứng từ chuyển tiền của người nộp tiền...)

Bước 3. Kiểm tra thông tin khớp đúng giữa số tiền thực nhận và với thông tin/tài liệu về số tiền thu trước quyết định thi hành án. Kế toán lập biên lai thu tiền:

Ký số biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai điện tử của cơ quan THADS hoặc ký phát hành biên lai đặt in (biên lai giấy);

Trường hợp không có đầy đủ thông tin về khoản tiền đã nhận, kế toán hạch toán vào tài khoản “Tạm giữ chờ xử lý khác”, chưa phát hành biên lai.

Chậm nhất không quá 10 ngày làm việc, Văn phòng THADS tỉnh, thành phố/Phòng THADS Khu vực phải làm rõ thông tin của người nộp tiền cung cấp cho Phòng Kế toán – Tài chính. Sau khi có đầy đủ thông tin liên quan đến khoản tiền đã nhận, kế toán thực hiện phát hành biên lai và hạch toán vào *Tài khoản 3375- Thu trước quyết định thi hành án*” chi tiết theo đối tượng và yêu cầu thu (kể cả tiền nộp để khắc phục hậu quả trước và trong khi toà đưa vụ án ra xét xử).

- Bước 4. Trả biên lai cho các đối tượng liên quan

+ Trường hợp phát hành biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai của cơ quan THADS, kế toán thực hiện gửi thông tin về biên lai điện tử cho các đối tượng có liên quan. Thực hiện hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ điện tử theo quy định;

+ Trường hợp phát hành biên lai giấy, kế toán lưu 01 liên để hạch toán, chuyển các liên còn lại cho đối tượng có liên quan.

2. Thu tiền theo quyết định thi hành án

Bước 1: Kế toán nhận Giấy báo Có tại KBNN/ Thông tin phát sinh Có tài khoản dịch vụ thu tiền tại NHTM.

Bước 2. Kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Giấy báo Có/Thông tin phát sinh Có với thông tin quyết định thi hành án.

Bước 3. Chuyển thông tin về số tiền phát sinh Có trên tài khoản tại KBNN/NHTM cho Chấp hành viên giải quyết hồ sơ thi hành án để lập biên lai.

Bước 4. Chấp hành viên kiểm tra thông tin nội dung số tiền đã nhận trên Giấy báo Có/Thông tin phát sinh Có tài khoản với quyết định thi hành án để viết biên lai giấy/xác nhận thông tin trên phần mềm biên lai điện tử.

Bước 5. Chấp hành viên chuyển biên lai/thông tin trên phần mềm biên lai điện tử cho kế toán ký phát hành: Ký số biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai điện tử của cơ quan THADS hoặc ký biên lai đặt in (biên lai giấy);

- Bước 6. Trả biên lai cho các đối tượng liên quan:

+ Trường hợp phát hành biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai của cơ quan THADS, kế toán thực hiện gửi thông tin về biên lai điện tử cho các đối tượng có liên quan. Thực hiện hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ điện tử theo quy định;

+ Trường hợp phát hành biên lai giấy, kế toán lưu 01 liên để hạch toán, chuyển các liên còn lại cho đối tượng có liên quan.

Điều 6. Thu tiền mặt do đương sự đến nộp tại cơ quan THADS

Cơ quan THADS phân công một công chức làm nhiệm vụ thu tiền thi hành án tại trụ sở THADS tỉnh, thành phố và các Phòng THADS khu vực (gọi tắt là người thu tiền).

Bước 1. Khi đương sự đến nộp tiền: người thu tiền có trách nhiệm kiểm tra thông tin gồm: thông báo tạm thu án phí, lệ phí tòa án; quyết định thi hành án; trường hợp nộp tiền trước quyết định thi hành án cần hướng dẫn cho đương sự làm đơn tự nguyện nộp tiền cho vụ án/vụ việc cụ thể đã truy tố/đang xét xử/đang kháng cáo... làm căn cứ để xác định loại biên lai thu tiền phù hợp.

Bước 2. Trường hợp đã đầy đủ thông tin, căn cứ khoản phải nộp mà đương sự nộp để lựa chọn loại biên lai tương ứng làm thủ tục thu tiền. Trường hợp cần thiết, người thu tiền phối hợp với Chấp hành viên để làm rõ thông tin và hướng dẫn đương sự thực hiện nộp tiền.

Bước 3. Người thu tiền thực hiện thu tiền và ký phát hành biên lai giấy/biên lai điện tử chuyển trả cho người nộp tiền và chuyển đến các đối tượng có liên quan.

Bước 4. Người nộp tiền nộp số tiền đã thu:

+ Trường hợp thu tiền tại trụ sở cơ quan THADS cấp tỉnh, người nộp tiền thực hiện thủ tục nộp tiền vào quỹ tiền mặt cơ quan ngay sau khi thu tiền của đương sự. Người nộp tiền có thể nộp một lần cho nhiều khoản tiền đã thu (kèm theo bảng kê thu tiền).

+ Trường hợp thu tiền tại Phòng THADS khu vực: cuối mỗi ngày làm việc, người thu tiền có trách nhiệm lập bảng kê số tiền đã thu trong ngày (chi tiết theo từng biên lai thu tiền) để nộp toàn bộ vào tài khoản của cơ quan THADS mở tại KBNN hoặc NHTM. Bảng kê này được chuyển cho kế toán để hạch toán theo dõi theo từng đối tượng.

Điều 7. Chấp hành viên/công chức thu tiền ngoài trụ sở cơ quan

Bước 1: Khi Chấp hành viên/công chức được giao nhiệm vụ đi thu tiền thi hành án ngoài trụ sở cơ quan. Chấp hành viên/công chức có trách nhiệm lập biên lai thu tiền/biên lai điện tử, ký phát hành và chuyển cho đương sự 01 liên đối với biên lai giấy hoặc chuyển qua phương tiện điện tử đối với biên lai điện tử. Bản thể hiện của biên lai điện tử dạng đầy đủ hoặc rút gọn, có đường link tới nơi lưu trữ, xác thực biên lai điện tử được in và chuyển cho đương sự để tham khảo.

Bước 2: Cuối ngày làm việc, Chấp hành viên/công chức được giao nhiệm vụ thu tiền ngoài trụ sở cơ quan có trách nhiệm lập bảng kê kèm theo biên lai giấy hoặc bảng kê trên phần mềm quản lý biên lai điện tử để thực hiện nộp số tiền đã thu.

+ Tại cơ quan THADS cấp tỉnh, Chấp hành viên/công chức đã thu tiền của đương sự thực hiện thủ tục nộp tiền vào quỹ tiền mặt cơ quan. Người nộp tiền có thể nộp một lần cho nhiều khoản tiền đã thu (kèm theo bảng kê thu tiền). Trường hợp thu tiền thi hành án vào cuối ngày làm việc, không kịp nộp ngay trong ngày vào quỹ cơ quan thì phải nộp vào quỹ cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc đầu tiên khi về đến trụ sở;

+ Tại Phòng THADS khu vực: Chấp hành viên/công chức có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền đã thu vào tài khoản dịch vụ thu tiền của cơ quan THADS mở tại NHTM hoặc KBNN, kèm theo bảng kê để chuyển cho kế toán thực hiện theo dõi, hạch toán theo từng đối tượng. Trường hợp thu tiền thi hành án vào cuối ngày làm việc, không kịp nộp ngay trong ngày vào tài khoản của cơ quan THADS mở tại NHTM hoặc KBNN thì phải nộp vào tài khoản của cơ quan THADS mở tại NHTM hoặc KBNN vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

MỤC 2. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHI TIỀN THI HÀNH ÁN

Điều 8. Chi bằng tiền mặt (chỉ thực hiện chi tiền thi hành án bằng tiền mặt tại trụ sở cơ quan THADS cấp tỉnh)

- Bước 1: Chấp hành viên lập Giấy đề nghị chi tiền, nội dung trên đề nghị chi thể hiện rõ các thông tin như địa chỉ, số/N.T.N của biên lai thu tiền...trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/Trường phòng THADS khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

Thủ tục chi tiền chuyển cho bộ phận kế toán nghiệp vụ gồm:

- + Giấy đề nghị chi đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- + Căn cước công dân (bản photo, đối chiếu với bản gốc hoặc trên VNeID) hoặc giấy tờ tùy thân có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- + Giấy ủy quyền (trường hợp nhận ủy quyền).

- Bước 2: Kế toán viên kiểm tra thủ tục chi nếu đầy đủ, đúng quy định thì tiến hành lập phiếu chi chuyển cho kế toán trưởng; nếu thủ tục chi chưa đúng quy định không lập phiếu chi và yêu cầu Chấp hành viên bổ sung.

- Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra, ký Phiếu chi, trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt Phiếu chi và chuyển cho thủ quỹ để chi tiền.

- Bước 4: Thủ quỹ căn cứ Phiếu chi đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt để chi trả tiền cho đương sự, hướng dẫn đương sự (người nhận tiền) kiểm tra đã nhận đủ tiền trước khi ra khỏi bộ phận chi trả tiền, tự bảo quản tiền của mình, không gửi lại cán bộ cơ quan thi hành án dưới mọi hình thức. Phiếu chi được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại bộ phận kế toán, 01 bản lưu hồ sơ Chấp hành viên.

Điều 9. Chi tiền bằng hình thức chuyển khoản

- Bước 1: Chấp hành viên lập Giấy đề nghị chi tiền, nội dung trên đề nghị chi thể hiện rõ các thông tin như địa chỉ, số tài khoản, ngân hàng, số/N.T.N của biên lai thu tiền...trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/Trưởng phòng THADS khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

(Các quy trình tại bước này thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án khi điều kiện kỹ thuật cho phép)

Thủ tục chi tiền chuyển cho bộ phận kế toán nghiệp vụ gồm:

- + Giấy đề nghị chi đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- + Đề nghị chuyển tiền bằng hình thức chuyển khoản;
- + Giấy ủy quyền (trường hợp cung cấp số tài khoản để nhận tiền là người khác, không phải là tài khoản của người được thi hành án hoặc người được nhận tiền theo Quyết định thi hành án).

- Bước 2: Kế toán viên kiểm tra nếu Đề nghị chi đúng thì tiến hành làm thủ tục chuyển khoản trả tiền cho đương sự (Giấy xử lý tiền tạm giữ của cơ quan Thi hành án- mẫu C01-Thi hành án và Ủy nhiệm chi) chuyển cho kế toán trưởng; nếu Đề nghị chi không đúng thì yêu cầu Chấp hành viên làm lại.

- Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra, ký chứng từ chuyển khoản trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

- Bước 4: Sau khi thủ tục chuyển khoản được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế toán phải chuyển ngay chứng từ chuyển tiền ra Kho bạc nhà nước; kịp thời kiểm tra việc thực hiện chuyển tiền tại Kho bạc Nhà nước để tránh trường hợp chứng từ tồn lại tại Kho bạc Nhà nước.

Điều 10. Gửi trả tiền qua bưu điện

- Bước 1: Chấp hành viên lập Giấy đề nghị chi tiền, nội dung trên đề nghị chi thể hiện rõ các thông tin như địa chỉ, số/N.T.N của biên lai thu tiền... trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/Trưởng phòng THADS khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

(Các quy trình tại bước này thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án khi điều kiện kỹ thuật cho phép)

Thủ tục chi tiền chuyển cho bộ phận kế toán nghiệp vụ gồm:

- + Giấy đề nghị chi đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- + Đề nghị chuyển tiền bằng hình thức gửi qua bưu điện (của đương sự);
- + Giấy ủy quyền (trường hợp nhận ủy quyền).

- Bước 2: Căn cứ đề nghị chi đã được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế toán tiến hành lập Phiếu chi chuyển cho kế toán trưởng.

- Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra, ký Phiếu chi và chuyển Thủ quỹ chi tiền cho Chấp hành viên hoặc tự mình để gửi tiền cho đương sự.

- Bước 4: Chấp hành viên/Thủ quỹ khi nhận tiền phải gửi bưu điện và chuyển trả bộ phận kế toán nghiệp vụ Giấy chuyển tiền qua bưu điện và Phiếu báo nhận tiền.

Lưu ý: Cước phí chuyển tiền qua đường Bưu điện do người nhận tiền chịu và được trừ vào số tiền họ được nhận. Việc gửi tiền qua bưu điện chỉ được xác định là xong khi bộ phận kế toán nhận được Phiếu báo nhận tiền.

Điều 11. Chi tiền cho đương sự là phạm nhân

- Bước 1: Chấp hành viên lập Giấy đề nghị chi tiền trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/Trưởng phòng THADS khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

(Các quy trình tại bước này thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án khi điều kiện kỹ thuật cho phép)

- Bước 2: Căn cứ đề nghị chi đã được thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế toán viên thực hiện thủ tục chi tiền.

Trường hợp phạm nhân là người được thi hành án dân sự ủy quyền cho người khác nhận thay tiền: căn cứ giấy ủy quyền do giám thị trại giam, Trại tạm giam xác nhận, giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền lập phiếu chi trả theo quy định của pháp luật.

Tùy theo hình thức chi tiền mà thực hiện quy trình tại Điều 5, Điều 6 của Quy trình nêu trên.

Trường hợp phạm nhân là người được thi hành án dân sự có đơn đề nghị được nhận tiền tại nơi chấp hành hình phạt tù thì kế toán thực hiện thủ tục chi tiền cho Chấp hành viên để gửi tiền cho họ thông qua trại giam, trại tạm giam.

- Sau khi chuyển tiền cho trại giam, trại tạm giam, Chấp hành viên chuyển trả cho bộ phận kế toán biên bản trả tiền của Trại giam, Trại tạm giam để lưu chứng từ.

* Lưu ý: Trường hợp phạm nhân là người được thi hành án đang chấp hành hình phạt tù từ chối nhận lại tiền bằng văn bản có xác nhận của Giám thị trại giam, trại tạm giam thì Chấp hành viên đề xuất thủ trưởng cơ quan THADS sung công theo quy định.

Điều 12. Chi tiền gửi tiết kiệm trong trường hợp đương sự không đến nhận

1. Trường hợp chi tiền để gửi tiết kiệm

- Bước 1: Chấp hành viên làm đề xuất gửi tiết kiệm và Giấy đề nghị chi trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/ Trưởng phòng THADS Khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

(Các quy trình tại bước này thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án khi điều kiện kỹ thuật cho phép)

- Bước 2: Căn cứ đề xuất gửi tiết kiệm và Giấy đề nghị chi đã được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế toán nghiệp vụ lập Hợp đồng gửi tiền trình Thủ trưởng đơn vị ký Hợp đồng gửi tiền (trường hợp gửi có kỳ hạn 01 tháng).

- Bước 3: Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu chi tiền /Ủy nhiệm chi để gửi tiết kiệm chuyển cho kế toán trưởng.

- Bước 4: Kế toán trưởng kiểm tra, ký phiếu chi, Trình thủ trưởng đơn vị ký Phiếu chi và chi tiền cho thủ quỹ để gửi tiết kiệm (trường hợp chi tiền mặt); kế toán trưởng kiểm tra và ký Ủy nhiệm chi, trình Thủ trưởng đơn vị ký Ủy nhiệm chi để thực hiện gửi tiết kiệm (trường hợp chuyển khoản).

- Bước 5: sau khi gửi tiền thủ quỹ chuyển hợp đồng đã ký với ngân hàng cho kế toán để kế toán hạch toán, theo dõi.

* Lưu ý: việc chi tiền gửi tiết kiệm được Phòng KHTC thực hiện ngay khi nhận được đề nghị chi của Chấp hành viên. Chứng từ chi gồm phiếu chi tiền gửi tiết kiệm, hợp đồng gửi tiết kiệm, phiếu thu nhập hợp đồng về quỹ được photo thành 02 bộ, 01 bộ lưu tại bộ phận kế toán, 01 bộ Chấp hành viên lưu hồ sơ. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi tiết kiệm thủ quỹ phải trả chứng từ cho Chấp hành viên.

2. Trường hợp rút tiền gửi tiết kiệm để chi trả

- Bước 1: Chấp hành viên lập Giấy đề nghị rút tiền gửi tiết kiệm trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

- Bước 2: Căn cứ Giấy đề nghị rút tiền gửi tiết kiệm được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế toán nghiệp vụ lập Phiếu chi hợp đồng tiền gửi để rút tiền về quỹ.

- Bước 3: Sau khi thủ quỹ rút được tiền gửi tiết kiệm kế toán nghiệp vụ lập phiếu thu để nhập tiền về quỹ và thông báo với Chấp hành viên để Chấp hành viên làm thủ tục chi.

Điều 13. Nộp tiền vào Ngân sách Nhà nước

- Bước 1: Chấp hành viên lập Bảng kê các khoản tiền nộp NSNN trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/Trưởng phòng THADS Khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

(Các quy trình tại bước này thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án khi điều kiện kỹ thuật cho phép)

Thủ trưởng đơn vị quy định ngày Chấp hành viên phải đề xuất nộp NSNN (lập bảng kê các khoản nộp NSNN) để yêu cầu kế toán nghiệp vụ thực hiện nộp ngân sách nhà nước.

- Bước 2: Kế toán nghiệp vụ thực hiện các thủ tục để nộp tiền vào NSNN trình Thủ trưởng đơn vị ký và chuyển chứng từ nộp NSNN cho Kho bạc Nhà nước.

- Bước 3: Sau khi nhận được chứng từ của Kho bạc Nhà nước bộ phận kế toán sao chụp chứng từ trả cho Chấp hành viên để lưu hồ sơ. Trường hợp Chấp hành viên ở Phòng THADS Khu vực thì thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án.

MỤC 3. KIỂM KÊ TIỀN MẶT, ĐỐI CHIẾU TIỀN GỬI

Điều 14. Kiểm kê tiền mặt

Cơ quan THADS cấp tỉnh thực hiện kiểm kê tiền mặt theo quy định tại Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán nghiệp vụ THADS.

Điều 15. Đối chiếu tiền gửi

1. Đối chiếu giữa người thu tiền thi hành án và bộ phận kế toán nghiệp vụ

Định kỳ hàng tháng, người thu tiền thực hiện lập bảng kê các khoản tiền đã thu để đối chiếu với bộ phận kế toán nghiệp vụ. Bảng kê có xác nhận của người thu tiền, kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị.

2. Đối chiếu tiền trên tài khoản dịch vụ thu tiền của cơ quan THADS cấp tỉnh và Ngân hàng

Định kỳ hàng tháng, năm bộ phận kế toán nghiệp vụ thực hiện đối chiếu các khoản phát sinh trên tài khoản dịch vụ thu tiền của cơ quan THADS cấp tỉnh với Ngân hàng.

Trường hợp chênh lệch (nếu có) thì phải làm rõ nguyên nhân chênh lệch.

3. Đối chiếu tiền trên tài khoản tạm giữ với Kho bạc Nhà nước

Định kỳ hàng tháng, năm bộ phận kế toán nghiệp vụ thực hiện đối chiếu các khoản phát sinh trên tài khoản tiền tạm giữ của cơ quan THADS cấp tỉnh với Kho bạc nhà nước.

Trường hợp chênh lệch (nếu có) thì phải làm rõ nguyên nhân chênh lệch.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG DỊCH VỤ THU TIỀN QUA NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI

Điều 16. Nguyên tắc quản lý tài khoản để sử dụng dịch vụ thu tiền

- Cơ quan THADS mở tài khoản tại ngân hàng thương mại để sử dụng dịch vụ thu tiền thi hành án.

- Tất cả các khoản tiền nộp về tài khoản dịch vụ thu tiền thi hành án phát sinh trong ngày sẽ được tự động chuyển về tài khoản của cơ quan THADS mở tại KBNN vào thời điểm cuối thời gian giao dịch trong ngày. Số tiền ngân hàng nhận được sau thời gian giao dịch sẽ chuyển về tài khoản cơ quan THADS trong ngày làm việc tiếp theo. Việc chuyển tiền thực hiện theo hình thức đối soát và trích chuyển tự động, không lập lệnh thủ công.

- Không thực hiện giao dịch chi tiền từ tài khoản dịch vụ thu tiền thi hành án của cơ quan THADS đến bất cứ tài khoản nào (trừ tài khoản của cơ quan THADS tại Kho bạc Nhà nước), kể cả các khoản chuyển nhầm, chuyển sai thông tin. Những khoản tiền này sẽ thực hiện chuyển trả cho đương sự từ tài khoản mở tại KBNN.

Điều 17. Nguyên tắc lựa chọn ngân hàng sử dụng dịch vụ thu tiền

Việc lựa chọn NHTM để sử dụng dịch vụ thu tiền thi hành án cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

Ưu tiên các NHTM nhà nước hoặc ngân hàng nhà nước giữ cổ phần chi phối, nhằm bảo đảm an toàn trong quản lý tiền, hạn chế rủi ro tài chính và nâng cao tính ổn định trong vận hành.

Ngân hàng được lựa chọn cần đáp ứng đồng thời các tiêu chí:

- Lựa chọn NHTM mà Kho bạc nhà nước mở tài khoản giao dịch;
- Mạng lưới chi nhánh rộng khắp, tạo thuận lợi cho người phải thi hành án, Chấp hành viên/công chức cơ quan THADS trong việc nộp tiền, đặc biệt tại vùng sâu, vùng xa;
- Khả năng phối hợp, hỗ trợ chuyên nghiệp, đảm bảo việc chuyển tiền, cung cấp sao kê, tra soát và xác nhận giao dịch được thực hiện nhanh chóng, chính xác, đúng quy định;
- Hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có khả năng kết nối trực tiếp với phần mềm nghiệp vụ THADS, đảm bảo đồng bộ dữ liệu, quản lý và giám sát dòng tiền theo thời gian thực;
- Khả năng tích hợp hệ thống thông báo giao dịch, trong đó ngân hàng có thể tự động gửi xác nhận giao dịch thành công đến cơ quan THADS ngay sau khi người thi hành án hoàn tất nộp tiền, thông qua các hình thức như: email, tin nhắn SMS hoặc nền tảng quản lý trực tuyến.

Điều 18. Phạm vi áp dụng

Người phải thi hành án, Chấp hành viên và công chức cơ quan THADS được phân công thu tiền có thể nộp hoặc chuyển tiền trực tiếp vào tài khoản dịch vụ thu tiền thi hành án của cơ quan THADS mở tại NHTM đối với tất cả các khoản tiền thi hành án và các khoản sau:

- Phí thi hành án;
- Tiền do đương sự tự nguyện nộp trước khi có Quyết định thi hành án;
- Tiền bán tài sản chưa xử lý theo quy định.
- Tạm ứng án phí, lệ phí tòa án. Trong đó, đối với tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án, cơ quan THADS vẫn đồng thời mở tài khoản tại KBNN để tiếp nhận, theo đúng quy định tại Điều 19 Nghị quyết số 326/2016/UBTVQH14.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy trình này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo về Cục Quản lý THADS (qua Ban Kế hoạch – Tài chính) để kịp thời nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung.



QUY TRÌNH

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong việc tiếp nhận, quản lý, xử lý vật chứng, tài liệu, đồ vật; tài sản tạm giữ (sau đây gọi chung là vật chứng) trong thi hành án dân sự (THADS).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với Trưởng THADS tỉnh, thành phố (sau đây gọi là Trưởng THADS), Trưởng phòng THADS khu vực, Chấp hành viên, Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy vật chứng, thành viên Hội đồng tiêu hủy vật chứng, Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho vật chứng, Bảo vệ kho vật chứng và cá nhân, tổ chức có liên quan trong THADS.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng

1. Đảm bảo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của Luật THADS và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường.

3. Không làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan THADS và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 4. Tổ chức kho của cơ quan THADS

Kho của cơ quan THADS được tổ chức tại THADS tỉnh, thành phố (sau đây gọi là Kho THADS tỉnh) và tại các Phòng THADS khu vực (sau đây gọi là Kho Phòng THADS).

Việc bố trí Kho tại Phòng THADS khu vực do Trưởng THADS quyết định phù hợp với yêu cầu, điều kiện, tình hình thực tế tại địa phương.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng THADS tỉnh, thành phố

1. Trưởng THADS có trách nhiệm

a) Hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc và tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng tại đơn vị;

b) Thành lập và chỉ đạo Hội đồng tiêu hủy vật chứng (sau đây gọi là Hội đồng tiêu hủy) theo quy định;

c) Ký duyệt các chứng từ, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng;

d) Chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ, sổ sách liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng;

đ) Ban hành và tổ chức thực hiện Nội quy kho vật chứng theo quy định;

e) Bố trí công chức, người lao động và điều kiện cơ sở vật chất cần thiết nhằm đảm bảo an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường trong quá trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng;

g) Phân công Chấp hành viên lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản trong trường hợp nhập kho vật chứng do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển giao.

2. Trường hợp Trưởng THADS ủy quyền cho Phó Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực thì người được ủy quyền thực hiện một hoặc một số nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng THADS khu vực

Khi được Trưởng THADS ủy quyền thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 5 Quy trình này, Trưởng phòng THADS khu vực chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và trước Trưởng THADS trong việc quản lý Kho Phòng THADS và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo và tổ chức việc giao nhận, bảo quản và tham mưu xử lý vật chứng tại Kho Phòng THADS.

2. Ký duyệt đề nghị nhập kho, đề nghị xuất kho; Lệnh nhập kho, Lệnh xuất kho và đóng dấu của Phòng THADS khu vực.

3. Tổ chức thực hiện nghiêm Nội quy kho vật chứng do Trưởng THADS ban hành.

4. Chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ, sổ sách liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng tại Kho Phòng THADS.

5. Đề xuất Trưởng THADS trong việc bảo đảm nguồn lực, các điều kiện về cơ sở vật chất cần thiết nhằm bảo đảm an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường trong quá trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng.

6. Phân công Chấp hành viên lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản trong trường hợp nhập kho vật chứng do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển giao.

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trường THADS giao.

Điều 7. Trách nhiệm của Hội đồng tiêu hủy vật chứng

1. Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy có trách nhiệm:

- a) Xây dựng kế hoạch, phương án tiêu hủy vật chứng đảm bảo an toàn, an ninh và vệ sinh môi trường khi cần thiết;
- b) Tổ chức cuộc họp Hội đồng trong trường hợp xét thấy cần thiết;
- c) Tiếp nhận, tổ chức tiêu hủy vật chứng đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và phương án tiêu hủy đã được phê duyệt;
- d) Lập và lưu trữ hồ sơ tiêu hủy vật chứng theo quy định.

2. Thành viên của Hội đồng tiêu hủy có trách nhiệm:

- a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy trong việc kiểm tra, đối chiếu, tiếp nhận vật chứng và thực hiện tiêu hủy vật chứng;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 8. Trách nhiệm của Chấp hành viên

1. Thực hiện thủ tục nhập kho vật chứng được thu giữ theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 58 và khoản 1, Điều 115 Luật THADS.

2. Lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản; thực hiện các thủ tục xuất kho và xử lý vật chứng theo quy định của pháp luật.

3. Lập và quản lý hồ sơ liên quan đến việc xử lý vật chứng.

4. Phối hợp với Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho, Bảo vệ kho vật chứng trong việc giao nhận, bảo quản, kiểm kê, xử lý vật chứng.

Điều 9. Trách nhiệm của Kế toán nghiệp vụ thi hành án

1. Tiếp nhận và xử lý thông tin, số liệu về tình hình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng.

2. Lập chứng từ, sổ sách theo quy định của nghiệp vụ kế toán về quản lý, xử lý vật chứng.

3. Phối hợp với Thủ kho đối chiếu, kiểm kê và báo cáo Trường THADS về việc quản lý, xử lý vật chứng định kỳ theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ kho vật chứng

1. Phối hợp với cơ quan tiến hành tố tụng, Chấp hành viên, Kế toán nghiệp vụ thực hiện các thủ tục nhập kho vật chứng theo quy định.

2. Phối hợp với Hội đồng, Chấp hành viên, Kế toán nghiệp vụ và cơ quan tiến hành tố tụng để thực hiện các thủ tục xuất kho vật chứng theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

3. Thực hiện các biện pháp cần thiết để quản lý, bảo quản vật chứng theo quy định và phối hợp với Chấp hành viên, Kế toán nghiệp vụ, Bảo vệ kho vật chứng thực hiện việc kiểm kê vật chứng theo quy định.

4. Kịp thời báo cáo Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực khi phát hiện vật chứng bị mất, hư hỏng, thiếu hụt, thay đổi hiện trạng niêm phong và thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Đề nghị Trưởng THADS sửa chữa, mở rộng, nâng cấp, trang bị các phương tiện cần thiết cho việc quản lý kho vật chứng.

Điều 11. Trách nhiệm của Bảo vệ kho vật chứng

1. Bảo vệ kho vật chứng theo quy định.

2. Phối hợp với Thủ kho trong việc báo cáo Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực về việc vật chứng bị mất, hư hỏng.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng THADS, Trưởng Phòng THADS khu vực về an ninh, an toàn đối với kho vật chứng.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN VẬT CHỨNG, TÀI SẢN TẠM GIỮ

Điều 12. Thủ tục tiếp nhận vật chứng do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển giao

1. Bước 1. Đối chiếu số lượng vật chứng

- Thủ kho thực hiện tiếp nhận quyết định chuyển giao vật chứng; kiểm tra, đối chiếu thông tin thể hiện trong quyết định chuyển giao vật chứng; bản án, quyết định của Tòa án (đối với trường hợp tiếp nhận vật chứng khi có bản án, quyết định) và các tài liệu kèm theo (nếu có) với số lượng, tình trạng vật chứng được chuyển giao thực tế. Trường hợp việc đối chiếu thống nhất thì tiến hành tiếp nhận;

- Trường hợp việc đối chiếu không có sự thống nhất thì từ chối tiếp nhận và yêu cầu bên chuyển giao thực hiện việc kiểm tra, kết luận bằng văn bản. Việc tiếp nhận chỉ được thực hiện sau khi cơ quan chuyển giao vật chứng có văn bản làm rõ những thay đổi đó.

2. Bước 2. Xem xét tình trạng thực tế của vật chứng

Thủ kho kiểm tra hiện trạng thực tế của vật chứng, theo các yêu cầu cụ thể sau:

- Trường hợp vật chứng được bàn giao dưới hình thức gói niêm phong, cơ quan THADS chỉ nhận khi có kết quả giám định rõ số lượng, chủng loại, chất lượng của từng loại vật chứng trong gói niêm phong đó của cơ quan có thẩm quyền;

- Trường hợp vật chứng là các chất ma túy, cơ quan THADS chỉ nhận dưới hình thức gói niêm phong kèm theo kết luận giám định của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp niêm phong bị rách hoặc có dấu hiệu khả nghi thì cơ quan THADS chỉ tiếp nhận khi cơ quan chuyển giao có văn bản làm rõ nguyên nhân của những thay đổi đó.

- Ngoài 02 trường hợp nêu trên, cơ quan THADS thực hiện kiểm tra, đối chiếu vật chứng được đề nghị tiếp nhận với quyết định chuyển giao vật chứng, biên bản thu giữ ban đầu và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Bước 3: Tiếp nhận vật chứng

3.1. Đối với vật chứng thông thường

Trường hợp vật chứng đảm bảo yêu cầu theo quy định tại bước 2 Điều này:

- Trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh thì Thủ kho lập biên bản giao nhận vật chứng (mẫu D52-THADS). Trưởng THADS, Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho và người đại diện của cơ quan tổ tụng ký biên bản giao nhận vật chứng.

- Trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS thì Thủ kho lập biên bản giao nhận vật chứng. Trưởng phòng THADS khu vực, Thủ kho và người đại diện của cơ quan tổ tụng ký biên bản giao nhận vật chứng.

3.2. Đối với vật chứng không thể đưa về kho vật chứng

Đối với vật chứng không thể đưa về kho vật chứng và đã được thuê nơi bảo quản hoặc giao cho chủ sở hữu bảo quản theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 15 Nghị định 142/2024/NĐ-CP ngày 30/10/2024 của Chính phủ về quản lý kho vật chứng và tài liệu, đồ vật thì Trưởng THADS tổ chức tiếp nhận, đồng thời chỉ đạo làm thủ tục giao bảo quản cho cá nhân, tổ chức đang thực hiện bảo quản vật chứng.

4. Bước 4. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Biên bản thu giữ ban đầu của cơ quan giao vật chứng, quyết định chuyển giao vật chứng và biên bản giao nhận vật chứng. Riêng đối với vật chứng giao nhận dưới hình thức gói niêm phong hoặc vật chứng là các chất ma túy lưu trữ thêm kết quả hoặc kết luận giám định của cơ quan có thẩm quyền.

4.1. Trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh

- Thủ kho lưu 01 bộ;
- Kế toán nghiệp vụ giữ 02 bộ, 01 bộ lưu tại bộ phận kế toán, 01 bộ khi có quyết định thi hành án thì chuyển cho Chấp hành viên.

4.2. Trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS

- Thủ kho lưu 02 bộ: 01 bộ lưu, 01 bộ khi có quyết định thi hành án thì chuyển cho Chấp hành viên.
- Chuyển Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ.

Điều 13. Thủ tục tiếp nhận vật chứng do Chấp hành viên chuyển giao

1. Các bước tiếp nhận tài sản, đồ vật

Thủ kho thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu vật chứng cần tiếp nhận do Chấp hành viên giao tương tự như bước 1, 2, 3 tại Điều 12 của Quy trình này.

2. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Biên bản giao nhận vật chứng và những tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Chấp hành viên lưu 01 bộ. Trường hợp vật chứng thuộc nhiều bản án hoặc phải ra nhiều quyết định thi hành án thì Chấp hành viên sao lưu biên bản giao nhận vật chứng vào các hồ sơ thi hành án liên quan đến vật chứng.

- Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho lưu 01 bộ.

Chương III

THỦ TỤC BẢO QUẢN VẬT CHỨNG

Điều 14. Thủ tục nhập kho đối với các vật chứng do cơ quan có thẩm quyền tổ tụng chuyển giao

1. Thời điểm nhập kho vật chứng

Ngay sau khi tiếp nhận vật chứng, Thủ kho có trách nhiệm tiến hành thủ tục nhập kho đối với các vật chứng.

2. Các bước nhập kho vật chứng

2.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh

- Thủ kho lập Giấy đề nghị nhập kho (mẫu C24-THADS), Lệnh nhập kho (D65-THADS); Chấp hành viên được Trưởng THADS phân công lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản (mẫu C01-THADS); Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu nhập kho (mẫu C04-THADS);

- Trưởng THADS ký duyệt Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho, Phiếu nhập kho; Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản.

(ii) Trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS

- Thủ kho lập Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho (kèm theo Biên bản giao nhận vật chứng) trình Trưởng phòng THADS khu vực ký. Chấp hành viên được Trưởng phòng THADS khu vực phân công lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản.

- Thủ kho chuyển Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho và Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản về THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu nhập kho, trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký duyệt Phiếu nhập kho, Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản (Phiếu nhập kho không bắt buộc phải có chữ ký của người giao); chuyển Phiếu nhập kho, Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản đã được ký duyệt về Phòng THADS khu vực trên phần mềm quản lý văn bản.

Thủ kho ký Phiếu nhập kho chuyển lại cho THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

2.2. Bước 2. Nhập kho

Thủ kho phối hợp với Kế toán nghiệp vụ (trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh) hoặc Trưởng phòng THADS khu vực (trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS) thực hiện thủ tục nhập kho vật chứng theo quy định.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho, Phiếu nhập kho, Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản.

(i) Trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh

- Thủ kho lưu 01 bộ;
- Kế toán nghiệp vụ giữ 02 bộ, 01 bộ lưu tại bộ phận kế toán, 01 bộ khi có quyết định thi hành án thì chuyển cho Chấp hành viên.

(ii) Trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS

- Thủ kho lưu 02 bộ, 01 bộ lưu, 01 bộ khi có quyết định thi hành án thì chuyển cho Chấp hành viên.
- Chuyển Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ.

Điều 15. Nhập kho đối với tài sản, đồ vật do Chấp hành viên tạm giữ, kê biên để thi hành án

1. Thời điểm nhập kho vật chứng

Ngay sau thời điểm cường chế, vận chuyển tài sản về kho vật chứng, Chấp hành viên có trách nhiệm tiến hành thủ tục nhập kho vật chứng.

2. Các bước nhập kho vật chứng

2.1. Bước 1. Lập các chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị nhập kho (mẫu C24-THADS), Lệnh nhập kho (mẫu D65-THADS); Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản (mẫu C01-THADS); Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu nhập kho (mẫu C04-THADS);

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho; Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản; Phiếu nhập kho.

(ii) Trường hợp tiếp nhận tại Kho Phòng THADS

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho trình Trưởng phòng THADS khu vực ký; lập Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản chuyển về THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu nhập kho trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký Phiếu nhập kho và Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản; chuyển Phiếu nhập kho, Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản đã được ký duyệt về Phòng THADS khu vực trên phần mềm quản lý văn bản.

- Thủ kho ký Phiếu nhập kho chuyển lại THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

2.2. Bước 2. Nhập kho

Thủ kho phối hợp với Chấp hành viên và Kế toán nghiệp vụ (trường hợp tiếp nhận tại Kho THADS tỉnh) làm thủ tục nhập kho vật chứng theo quy định.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị nhập kho, Lệnh nhập kho; Phiếu xác định giá trị hạch toán vật chứng, tài sản, Phiếu nhập kho.

Bộ chứng từ, tài liệu được lập thành 03 bộ: Chấp hành viên lưu 01 bộ (lưu hồ sơ thi hành án); Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ và Thủ kho lưu 01 bộ.

Điều 16. Bảo quản vật chứng

1. Bước 1. Xác định vị trí và phương án bảo quản vật chứng

Thủ kho tổ chức sắp xếp vật chứng vào kho vật chứng đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, dễ tìm, dễ thấy, dễ trích xuất; có sự phân biệt không gian giữa vật chứng

đã có và chưa có bản án, quyết định của Tòa án hoặc tài sản do Chấp hành viên tạm giữ, kê biên để thi hành án.

2. Bước 2. Thực hiện bảo quản vật chứng

- Thủ kho tiến hành dán nhãn, lập thẻ kho và vào sổ theo dõi vật chứng, tài sản bị kê biên, tạm giữ theo quy định tại Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự và Điều 14 Nghị định số 142/2024/NĐ-CP.

- Kế toán nghiệp vụ vào sổ theo dõi tài sản, tang vật theo quy định tại Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ THADS.

Điều 17. Kiểm kê vật chứng

1. Chế độ kiểm kê vật chứng

Việc kiểm kê vật chứng được thực hiện định kỳ 06 tháng, năm hoặc theo yêu cầu, kế hoạch của đơn vị.

2. Tổ chức thực hiện kiểm kê vật chứng

Trưởng THADS chỉ đạo việc kiểm kê vật chứng theo quy định; phê duyệt kết quả kiểm kê; đảm bảo các điều kiện bảo vệ an toàn, an ninh, vệ sinh kho vật chứng.

2.1. Bước 1. Thực hiện kiểm kê vật chứng

- Trưởng THADS yêu cầu Thủ kho, Kế toán nghiệp vụ cung cấp tài liệu, chứng từ, sổ sách liên quan đến vật chứng;

- Thủ kho, Kế toán nghiệp vụ kiểm kê, đối chiếu số lượng, tình trạng trong kho với tài liệu, chứng từ và sổ sách quản lý vật chứng;

- Lập biên bản kiểm kê vật chứng, tài sản theo mẫu C26-THADS ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP;

- Báo cáo kết quả kiểm kê;

- Xử lý hành vi xâm phạm, phá hủy niêm phong, sử dụng trái phép, chuyển nhượng, thêm bớt, đánh tráo, cất giấu, hủy hoại và các hành vi khác làm hư hỏng hoặc thay đổi hiện trạng vật chứng, tài sản tạm giữ (nếu có).

2.2. Bước 2. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Biên bản kiểm kê vật chứng, Báo cáo kết quả kiểm kê.

Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ, Thủ kho lưu 01 bộ.

Điều 18. Bảo quản vật chứng không thể vận chuyển, di dời về kho vật chứng

1. Bước 1. Xác định phương án bảo quản

- Thủ kho hoặc Chấp hành viên căn cứ vào tính chất của từng vật chứng, tài sản đề xuất phương án bảo quản theo quy định của pháp luật, trình Trưởng THADS ký hoặc trình Trưởng phòng THADS khu vực để trình Trưởng THADS qua phần mềm quản lý văn bản.

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt.

2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Chấp hành viên hoặc công chức được phân công chuẩn bị tài liệu, chứng từ cần thiết để thuê cá nhân, tổ chức có điều kiện bảo quản vật chứng;

- Chấp hành viên hoặc công chức được phân công thực hiện giao vật chứng, tài sản theo phương án đã được phê duyệt;

- Lập biên bản giao nhận vật chứng với cá nhân, tổ chức được thuê bảo quản.

3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu gồm: Giấy đề nghị các cơ quan chức năng hoặc cá nhân, tổ chức tiếp nhận vật chứng, tài sản; biên bản giao nhận vật chứng, tài sản.

Thủ kho, Chấp hành viên, Kế toán nghiệp vụ và cá nhân, tổ chức được THADS tỉnh, thành phố thuê bảo quản mỗi bên giữ 01 bộ.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XUẤT VẬT CHỨNG

Điều 19. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng theo đề nghị của cơ quan tiến hành tố tụng

1. Xuất kho đối với vật chứng thông thường

1.1. Bước 1. Kiểm tra đối chiếu yêu cầu xuất kho

Thủ kho tiếp nhận văn bản đề nghị xuất kho của cơ quan tiến hành tố tụng; Giấy giới thiệu, Giấy tờ tùy thân của người đến nhận vật chứng; kiểm tra, đối chiếu thông tin của vật chứng theo đề nghị xuất kho để xác định vật chứng đang được bảo quản tại kho thì hành án.

1.2. Bước 2. Lập chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh

- Căn cứ vào văn bản đề nghị xuất kho vật chứng của cơ quan tiến hành tố tụng, Thủ kho lập Giấy đề nghị xuất kho (mẫu C25-THADS), Lệnh xuất kho (mẫu D66-THADS); Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu xuất kho (mẫu C05-THADS);

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THADS

- Căn cứ vào văn bản đề nghị xuất kho vật chứng của cơ quan tiến hành tố tụng, Thủ kho lập Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho (kèm theo văn bản đề nghị xuất kho vật chứng) trình Trưởng phòng THADS khu vực ký duyệt.

- Thủ kho chuyển Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho (kèm theo văn bản đề nghị xuất kho vật chứng) đã được ký duyệt về THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu xuất kho trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký duyệt. Phiếu xuất kho không bắt buộc phải có chữ ký của người nhận.

- Kế toán nghiệp vụ chuyển Phiếu xuất kho đã được ký duyệt về Phòng THADS khu vực trên phần mềm quản lý văn bản.

- Thủ kho ký Phiếu xuất kho chuyển lại THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

1.3. Bước 3. Xuất kho

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh: Thủ kho thực hiện xuất kho sau khi Trưởng THADS ký Phiếu xuất kho.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THAD: Thủ kho thực hiện xuất kho sau khi Trưởng phòng THADS khu vực ký Lệnh xuất kho. Việc xuất kho trong trường hợp này phải lập thành Biên bản có chữ ký của Thủ kho, người nhận và Trưởng phòng THADS khu vực (tham khảo mẫu D52-THADS).

1.4. Bước 4. Lưu trữ chứng từ tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị xuất kho của cơ quan tố tụng, Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho và Biên bản giao nhận vật chứng, tài sản.

Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ, Thủ kho lưu 01 bộ.

2. Xuất kho đối với vật chứng không thể đưa về kho vật chứng

Ngoài các bước xuất kho như vật chứng thông thường, Thủ kho phải thực hiện một số thủ tục sau:

2.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu xuất kho

Thủ kho trình Trưởng THADS ký văn bản đề nghị cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng, tài sản chuyển giao cho THADS tỉnh, thành phố.

2.2. Bước 2. Xuất kho

Thủ kho phối hợp với cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng và cơ quan tiến hành tố tụng để tiếp nhận, bàn giao vật chứng từ cá nhân, tổ chức đang bảo quản sang cơ quan tiến hành tố tụng (thực hiện cùng thời điểm). Việc giao nhận phải lập thành Biên bản giao nhận vật chứng có chữ ký của bên nhận, bên giao và Thủ kho.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề xuất kho của cơ quan tiến hành tố tụng, Giấy giới thiệu; Giấy đề nghị cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng, tài sản; biên bản giao nhận vật chứng giữa các bên.

Thủ kho lưu 01 bộ, Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ.

Điều 20. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng để sung công hoặc trả tài sản cho đương sự

1. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng thông thường

1.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh

- Chấp hành viên làm thủ tục đề nghị Sở Tài chính tiếp nhận tài sản sung công hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tài sản;

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho; Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu xuất kho;

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THADS

- Chấp hành viên làm thủ tục đề nghị Sở Tài chính tiếp nhận tài sản sung công hoặc thông báo cho đương sự đến nhận tài sản;

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho kèm theo các tài liệu (quyết định thi hành án, Phiếu nhập kho, thông báo nhận tài sản) trình Trưởng phòng THADS khu vực ký duyệt; chuyển toàn bộ tài liệu đã được ký duyệt đến THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu xuất kho trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký duyệt; chuyển Phiếu xuất kho đã được ký duyệt về Phòng THADS khu vực trên phần mềm quản lý văn bản. Phiếu xuất kho không bắt buộc phải có chữ ký của bên nhận.

- Thủ kho ký Phiếu xuất kho chuyển lại THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

- Trưởng Phòng THADS khu vực chỉ đạo tổ chức thực hiện.

1.2. Bước 2. Xuất kho

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh: Chấp hành viên phối hợp với Thủ kho và Kế toán nghiệp vụ thực hiện việc giao, nhận vật chứng sung công hoặc trả lại cho đương sự theo quy định sau khi có Phiếu xuất kho được ký duyệt.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THADS: Chấp hành viên phối hợp với Thủ kho thực hiện việc xuất kho sau khi Trưởng phòng THADS khu vực ký Lệnh xuất kho. Việc xuất kho trong trường hợp này phải có sự tham gia của Trưởng phòng THADS khu vực và được lập thành Biên bản có chữ ký của Chấp hành viên, Thủ kho, Trưởng phòng THADS khu vực và người nhận.

1.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Văn bản đề nghị Sở Tài chính tiếp nhận tài sản sung công hoặc thông báo cho đương sự nhận lại tài sản; Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho, biên bản giao nhận.

Bộ chứng từ, tài liệu được lập thành 03 bộ: Chấp hành viên lưu 01 bộ (lưu hồ sơ thi hành án); Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ và Thủ kho lưu 01 bộ.

2. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng đặc thù hoặc vật chứng không thể đưa về kho vật chứng

Ngoài các bước thực hiện như vật chứng thông thường cần thực hiện thêm một số thủ tục sau:

2.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

Sau khi thông báo cho Sở Tài chính hoặc đương sự, Chấp hành viên trình Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực (trong trường hợp vật chứng thuộc diện quản lý của Phòng THADS khu vực) ký văn bản đề nghị cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng, tài sản chuyển giao vật chứng, tài sản cho cơ quan THADS.

2.2. Bước 2. Xuất kho

Chấp hành viên phối hợp với cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng và Sở Tài chính (trong trường hợp sung công), đương sự (trong trường hợp trả lại vật chứng, tài sản cho đương sự) để giao nhận vật chứng từ cá nhân, tổ chức đang bảo quản sang Sở Tài chính hoặc đương sự (thực hiện cùng thời điểm). Việc giao nhận phải lập thành Biên bản giao nhận vật chứng có chữ ký của bên nhận, bên giao và Thủ kho.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Văn bản đề nghị Sở Tài chính hoặc thông báo cho đương sự nhận tài sản, biên bản giao nhận vật chứng và những tài liệu khác (nếu có).

Bộ chứng từ, tài liệu được lập thành 03 bộ: Chấp hành viên 01 bộ (lưu hồ sơ thi hành án); Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ và Thủ kho lưu 01 bộ.

Điều 21. Thủ tục xuất kho đối với tài sản tạm giữ, kê biên để thi hành án

1. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng, tài sản thông thường

1.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho; Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu xuất kho;

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho và Phiếu xuất kho.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THADS

- Chấp hành viên lập Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho kèm theo các tài liệu (quyết định thi hành án, biên bản thu giữ do Chấp hành viên lập, Phiếu nhập kho) trình Trưởng phòng THADS khu vực ký duyệt; chuyển toàn bộ tài liệu đã được ký duyệt đến THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu xuất kho trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký duyệt; chuyển Phiếu xuất kho đã được ký duyệt về Phòng THADS khu vực trên phần mềm quản lý văn bản. Phiếu xuất kho không bắt buộc phải có chữ ký của bên nhận.

- Thủ kho ký Phiếu xuất kho chuyển lại THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

- Trưởng Phòng THADS khu vực chỉ đạo tổ chức thực hiện.

1.2. Bước 2. Xuất kho

Thủ kho và Chấp hành viên thực hiện giao nhận vật chứng và lập biên bản giao nhận vật chứng.

1.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho và biên bản giao nhận vật chứng.

Bộ chứng từ, tài liệu được lập thành 03 bộ: Chấp hành viên lưu 01 bộ, Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ, Thủ kho lưu 01 bộ.

2. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng đặc thù hoặc vật chứng không thể đưa về kho vật chứng

2.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

Chấp hành viên trình Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực (trong trường hợp vật chứng thuộc diện quản lý của Phòng THADS khu vực) ký văn bản đề nghị cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng, tài sản chuyển giao vật chứng, tài sản cho cơ quan THADS.

2.2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

Chấp hành viên phối hợp với cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng thực hiện giao nhận vật chứng; lập biên bản giao nhận giữa cá nhân, tổ chức được giao bảo quản vật chứng với cơ quan THADS.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Văn bản đề nghị, biên bản giao nhận vật chứng và những tài liệu khác (nếu có).

Bộ chứng từ, tài liệu được lập thành 03 bộ: Chấp hành viên lưu 01 bộ, Kế toán nghiệp vụ lưu 01 bộ và Thủ kho lưu 01 bộ.

Điều 22. Xuất kho đối với vật chứng để tiêu hủy

1. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng thông thường

1.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

(i) Trường hợp xuất kho tại Kho THADS tỉnh

- Chấp hành viên lập Quyết định tiêu hủy vật chứng (kèm theo danh sách vật chứng tiêu hủy), Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy, Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho; Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu xuất kho;

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt Quyết định tiêu hủy vật chứng (kèm theo danh sách vật chứng tiêu hủy), Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy, Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho.

(ii) Trường hợp xuất kho tại Kho Phòng THADS

- Chấp hành viên lập Quyết định tiêu hủy vật chứng (kèm theo danh sách vật chứng tiêu hủy), Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy, Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho trình Trưởng phòng THADS khu vực.

- Trưởng phòng THADS khu vực ký duyệt Quyết định tiêu hủy vật chứng (kèm theo danh sách vật chứng tiêu hủy), Giấy đề nghị xuất kho và Lệnh xuất kho; trình Trưởng THADS Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy (kèm theo Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho) trên phần mềm quản lý văn bản.

- Kế toán nghiệp vụ kiểm tra, lập Phiếu xuất kho trình Kế toán trưởng và Trưởng THADS ký duyệt Phiếu xuất kho, Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; chuyển về Phòng THADS khu vực để tổ chức thực hiện.

- Thủ kho ký Phiếu xuất kho chuyển lại THADS tỉnh, thành phố trên phần mềm quản lý văn bản để lưu hồ sơ.

- Trưởng phòng THADS khu vực chỉ đạo tổ chức thực hiện.

1.2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Chấp hành viên chuyển chứng từ, tài liệu cho các cá nhân, tổ chức có liên quan để tổ chức thực hiện;

- Thủ kho phối hợp với Chấp hành viên chuẩn bị vật chứng cần tiêu hủy để giao cho Hội đồng tiêu hủy trước thời điểm tổ chức tiêu hủy;

- Thủ kho phối hợp với Hội đồng lập biên bản giao nhận vật chứng.

1.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Bộ chứng từ tài liệu lưu trữ gồm: Quyết định tiêu hủy vật chứng (kèm theo danh sách vật chứng tiêu hủy), Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy, Giấy đề nghị xuất kho, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho và biên bản giao nhận vật chứng.

Bộ chứng từ tài liệu được lập thành 04 bộ: Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy 01 bộ, Chấp hành viên 01 bộ (lưu hồ sơ thi hành án), Kế toán nghiệp vụ 01 bộ, Thủ kho 01 bộ.

2. Thủ tục xuất kho đối với vật chứng đặc thù hoặc vật chứng không thể đưa về kho vật chứng

Ngoài các bước xuất kho như vật chứng thông thường cần thực hiện thêm một số thủ tục sau:

2.1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

Chấp hành viên trình Trưởng THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực (trong trường hợp vật chứng thuộc diện quản lý của Phòng THADS khu vực) ký văn

bản đề nghị cá nhân, tổ chức đang bảo quản vật chứng, tài sản chuyển giao lại vật chứng, tài sản cho cơ quan THADS.

2.2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Hội đồng tiêu hủy, Chấp hành viên thực hiện việc tiếp nhận vật chứng (do cá nhân, tổ chức hiện đang được giao bảo quản chuyển giao) và lập biên bản giao nhận vật chứng.

2.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị và biên bản giao nhận vật chứng.

Bộ chứng từ tài liệu được lập thành 05 bộ: Hội đồng tiêu hủy lưu 01 bộ, Chấp hành viên có hồ sơ thi hành án lưu 01 bộ, Kế toán nghiệp vụ 01 bộ, Thủ kho lưu 01 bộ và cá nhân, tổ chức đang được giao bảo quản, lưu giữ 01 bộ.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIÊU HỦY VẬT CHỨNG

Điều 23. Xây dựng kế hoạch, phương án và dự trù kinh phí tiêu hủy vật chứng

1. Bước 1. Lập chứng từ, tài liệu

- Hội đồng tiêu hủy lập kế hoạch, phương án, kinh phí tiêu hủy vật chứng (nếu cần thiết);

- Trưởng THADS xem xét, ký duyệt kế hoạch, phương án, kinh phí tiêu hủy vật chứng.

2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy tổ chức họp Hội đồng để phân công nhiệm vụ cho các thành viên;

- Cơ quan THADS chuẩn bị, con người, kinh phí, máy móc, phương tiện và phương án bảo vệ việc tiêu hủy vật chứng;

- Đối với các vật chứng đặc thù, Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy làm văn bản đề xuất Trưởng THADS ký hợp đồng tiêu hủy với chuyên gia, cơ quan được thuê tiêu hủy (nếu cần thiết).

3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

- Hội đồng tiêu hủy lưu 01 bộ chứng từ, tài liệu gồm: Kế hoạch, phương án, Giấy đề nghị cấp kinh phí tiêu hủy; hợp đồng tiêu hủy; biên bản họp triển khai nhiệm vụ giữa Hội đồng với các thành viên, chuyên gia, cơ quan được thuê tiêu hủy; hợp đồng thuê máy móc, phương tiện, địa điểm tiêu hủy (nếu có).

- Kế toán ngân sách lưu 01 bộ chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Giấy đề nghị cấp kinh phí; hợp đồng thuê tiêu hủy; hợp đồng thuê máy móc, phương tiện, địa điểm tiêu hủy.

Điều 24. Thủ tục tiếp nhận vật chứng để tiêu hủy

1. Thủ tục tiếp nhận đối với vật chứng thông thường

1.1. Bước 1. Hội đồng tiêu hủy đối chiếu thông tin thể hiện trong Quyết định tiêu hủy vật chứng, Quyết định chuyển giao vật chứng, bản án, tài liệu liên quan (nếu có) với vật chứng được chuyển giao thực tế. Trường hợp việc đối chiếu thống nhất thì tiến hành tiếp nhận để tiêu hủy;

- Trường hợp việc đối chiếu không có sự thống nhất thì từ chối tiếp nhận và yêu cầu bên giao thực hiện việc kiểm tra, kết luận bằng văn bản. Việc tiếp nhận chỉ được thực hiện sau khi có văn bản làm rõ về những thay đổi đó.

1.2. Bước 2. Xem xét tình trạng thực tế của vật chứng với một số trường hợp vật chứng cụ thể

- Trường hợp vật chứng được bàn giao dưới hình thức gói niêm phong, Hội đồng tiêu hủy chỉ nhận khi có kết quả giám định rõ số lượng, chủng loại, chất lượng của từng loại vật chứng trong gói niêm phong đó của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp vật chứng là các chất ma túy, Hội đồng tiêu hủy chỉ nhận dưới hình thức gói niêm phong kèm theo kết luận giám định của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp niêm phong bị rách hoặc có dấu hiệu khả nghi thì báo cáo Trưởng THADS và chỉ nhận khi có kết luận giám định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thủ tục tiếp nhận đối với vật chứng đặc thù

Ngoài các bước thực hiện như khoản 1 Điều này cần thực hiện thêm một số thủ tục sau:

- Hội đồng tiêu hủy phối hợp với các cá nhân, tổ chức hiện đang được giao bảo quản làm thủ tục giao nhận vật chứng theo quy định;

- Thủ kho, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với cá nhân, tổ chức được giao bảo quản lập biên bản giao nhận vật chứng.

3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: Biên bản giao nhận vật chứng.

Chứng từ, tài liệu được lập thành 04 bộ: Hội đồng tiêu hủy 01 bộ, Thủ kho 01 bộ, Kế toán nghiệp vụ 01 bộ, Chấp hành viên 01 bộ (lưu hồ sơ thi hành án).

Điều 25. Thủ tục tiêu hủy vật chứng

1. Thủ tục tiêu hủy đối với vật chứng thông thường

1.1. Bước 1. Các bước chuẩn bị

Hội đồng tiêu hủy vận chuyển vật chứng đến địa điểm tiêu hủy.

1.2. Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Hội đồng tổ chức tiêu hủy vật chứng theo kế hoạch và hình thức đã được phê duyệt;

- Lập biên bản tiêu hủy vật chứng;

- Thanh toán chế độ cho các thành viên tham gia tiêu hủy vật chứng; thanh lý hợp đồng thuê chuyên gia, tổ chức tiêu hủy hoặc hợp đồng thuê máy móc, phương tiện và bảo vệ (nếu có).

1.3. Bước 3. Lưu trữ chứng từ, tài liệu

Chứng từ, tài liệu lưu trữ gồm: biên bản tiêu hủy, thanh lý hợp đồng, bảng kê chi tiền, các chứng từ liên quan đến chi phí tiêu hủy.

- Chấp hành viên là Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy lưu 01 bộ, gồm: Biên bản tiêu hủy, thanh lý hợp đồng, bảng kê chi tiền. Trường hợp tiêu hủy vật chứng tại nhiều hồ sơ thì hành án khác nhau thì Chấp hành viên thực hiện việc sao lưu chứng từ, tài liệu để lưu hồ sơ thi hành án theo quy định.

- Kế toán ngân sách lưu 01 bộ gồm các chứng từ liên quan đến chi phí tiêu hủy vật chứng;

- Kế toán nghiệp vụ, Thủ kho lưu biên bản tiêu hủy vật chứng.

2. Thủ tục tiêu hủy đối với vật chứng đặc thù

Ngoài các bước thực hiện như vật chứng thông thường, quá trình tiêu hủy vật chứng đặc thù, Hội đồng tiêu hủy cần căn cứ vào từng loại vật chứng cụ thể để phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành, cụ thể:

- Đối với vật chứng tiêu hủy là vũ khí quân dụng, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, pháo nổ, pháo hoa, chất cháy thể lỏng, chất cháy thể khí, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, thành phố tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Đối với vật chứng tiêu hủy là chất độc, chất ma túy, chất gây nghiện, chất hướng thần thì tùy từng loại cụ thể, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc ngành Y tế, Quốc phòng, Công an, Công Thương, Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Đối với vật chứng tiêu hủy là chất phóng xạ, nguồn phóng xạ, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Đối với vật chứng tiêu hủy là động vật, thực vật, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc ngành Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Đối với vật chứng tiêu hủy là mẫu bệnh phẩm, chất lây nhiễm, vi khuẩn, siêu vi khuẩn, ký sinh trùng độc hại, mẫu máu, mô, bộ phận cơ thể người, vắc xin và các vật khác liên quan đến lĩnh vực y tế, Hội đồng tiêu hủy phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc ngành Y tế tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Điều khoản chuyển tiếp

1. THADS tỉnh, thành phố sau sắp xếp sẽ tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan THADS được tổ chức lại và tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS của các cơ quan THADS trên địa bàn tỉnh, thành phố trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Đối với việc xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS chưa thực hiện xong trước ngày Quy trình này có hiệu lực thì áp dụng các quy định của Quy trình này để thực hiện.

Điều 27. Điều khoản thi hành

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Trưởng THADS có trách nhiệm quán triệt, triển khai và tổ chức thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Cục Quản lý THADS (qua Ban Pháp chế và Nghiệp vụ THADS) để được hướng dẫn, giải quyết.

Quy trình này được ban hành thay thế Quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS được ban hành kèm theo Quyết định số 1478/QĐ-TCTHADS ngày 27/12/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục THADS, có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 đến khi Luật THADS (sửa đổi), các văn bản hướng dẫn có hiệu lực thi hành./.



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

QUY TRÌNH

Tổ chức thi hành án trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự
(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-TCTHADS ngày 26/6/2025
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này hướng dẫn các quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, Lãnh đạo Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh, thành phố và trình tự, thủ tục, thời hạn ra quyết định thi hành án, tổ chức thi hành án, thẩm tra, duyệt hồ sơ thi hành án đưa vào lưu trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS; Chánh Văn phòng; Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS; Trưởng Phòng THADS khu vực; Trưởng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chấp hành viên; Thẩm tra viên; Kế toán nghiệp vụ; Thư ký thi hành án; Chuyên viên; Văn thư; Lưu trữ và công chức khác của cơ quan THADS được phân công nhiệm vụ tổ chức thi hành án.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm phù hợp và kịp thời giải quyết các vấn đề phát sinh khi sắp xếp tổ chức bộ máy hệ thống THADS theo Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

2. Đảm bảo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật về THADS, pháp luật có liên quan.

3. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà nước, cơ quan, tổ chức và công dân.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động THADS.

Người có thẩm quyền ban hành văn bản, quyết định về THADS thực hiện ký số. Việc gửi văn bản, quyết định về thi hành án được thực hiện trên trực liên thông (nếu có), trên môi trường điện tử (VneID, điện tín, fax, email...), trực tiếp, theo yêu cầu của người nhận thông báo và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Việc gửi Hồ sơ ủy thác thi hành án, ủy thác xử lý tài sản, các văn bản, tài liệu về thi hành án giữa các cơ quan THADS được thực hiện trên phần mềm thụ lý và tổ chức thi hành án.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC THI HÀNH ÁN

Mục 1. THỤ LÝ, RA QUYẾT ĐỊNH THI HÀNH ÁN

Điều 4. Thẩm quyền thi hành án

1. Phòng Thi hành án khu vực

Cơ quan THADS tỉnh, thành phố phân công các Phòng THADS khu vực tổ chức thi hành các vụ việc, bản án, quyết định sau:

- Các vụ việc đang do các Chi cục THADS trong khu vực trước khi sáp nhập tổ chức thi hành;
- Các bản án, quyết định sơ thẩm có hiệu lực pháp luật của Tòa án nhân dân khu vực; bản án, quyết định phúc thẩm, quyết định giám đốc thẩm, tái thẩm đối với bản án, quyết định sơ thẩm của Tòa án nhân dân tại khu vực đó.
- Bản án, quyết định do cơ quan THADS tỉnh, thành phố nơi khác hoặc cơ quan thi hành án cấp quân khu ủy thác đến và được Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) phân công.
- Quyết định công nhận kết quả hòa giải thành tại Tòa án khu vực đó.
- Quyết định áp dụng biện pháp xử lý chuyên hướng bồi thường thiệt hại của Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân theo quy định của Luật Tư pháp người chưa thành niên (quyết định áp dụng của các cơ quan trên xác định người chưa thành niên ở khu vực đó).
- Các trường hợp khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh, thành phố.

2. Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS tổ chức thi hành các bản án, quyết định sau đây:

- Các vụ việc đang do Cục THADS tỉnh, thành phố trước khi sáp nhập tổ chức thi hành;
- Bản án, quyết định sơ thẩm có hiệu lực pháp luật của Tòa án nhân dân cấp tỉnh cùng địa bàn.
- Các bản án, quyết định phúc thẩm, quyết định giám đốc thẩm, tái thẩm đối với bản án, quyết định sơ thẩm của Tòa án nhân dân cấp tỉnh cùng địa bàn.
- Bản án, quyết định của Tòa án nước ngoài, quyết định của Trọng tài nước ngoài được Tòa án công nhận và cho thi hành tại Việt Nam;
- Bản án, quyết định được quy định tại khoản 1 Điều này mà có đương sự hoặc có tài sản ở nước ngoài hoặc cần phải ủy thác tư pháp về thi hành án.
- Phán quyết, quyết định của Trọng tài thương mại;
- Quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh của Chủ tịch Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia, Hội đồng xử lý vụ việc hạn chế cạnh tranh, quyết định giải quyết khiếu nại quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh của Chủ tịch Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia, Hội đồng giải quyết khiếu nại quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh có liên quan đến tài sản của bên phải thi hành mà sau 15 ngày kể từ ngày có hiệu lực pháp luật đương sự không tự nguyện thi hành và không khởi kiện tại Tòa án.
- Các trường hợp khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh, thành phố.

Điều 5. Thụ lý, ra Quyết định thi hành án chủ động

1. Hình thức nhận: Trục liên thông, nhận trực tiếp

Các bước thực hiện

Bước 1: Công chức thụ lý tiếp nhận bản án, quyết định theo quy định tại Điều 2 Luật THADS, vào Sổ nhận bản án, quyết định, kiểm tra rà soát điều kiện ra Quyết định thi hành án.

Bước 2:

*** Trường hợp đủ điều kiện:**

- Dự thảo Quyết định thi hành án trình Chánh Văn phòng kiểm tra, trình Thủ trưởng, Phó thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) xem xét ký, ban hành. Văn thư phát hành gửi: Kế toán nghiệp vụ, Cơ quan Công an (*đối với Quyết định thi hành án phần dân sự trong các bản án hình sự*), Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực. Đồng thời chuyển Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực để phân công ngay trên trục liên thông cho Chấp hành viên tổ chức thi hành.

Đối với vụ việc có nhiều tài sản ở các khu vực khác nhau nhưng cùng trong địa bàn tỉnh: Sau khi ban hành Quyết định thi hành án, Văn thư cơ quan THADS chuyển ngay Quyết định thi hành án và hồ sơ kèm theo trên trực liên thông cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS báo cáo Thủ trưởng, Phó thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) phân công các Phòng THADS khu vực khác xử lý tài sản đồng thời.

- Định kỳ hàng tuần, Văn phòng THADS gửi bản án, quyết định và các tài liệu kèm theo cho Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc các Phòng THADS khu vực để lưu hồ sơ thi hành án.

* Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị gửi bổ sung tài liệu có liên quan hoặc văn bản đề nghị giải thích, sửa chữa, bổ sung bản án, quyết định trình trên trực liên thông để Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) hoặc Chánh Văn phòng (được ủy quyền) xem xét, ký ban hành.

2. Thời hạn thực hiện

- 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận bản án, quyết định.
- Đối với Quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời: Thực hiện ngay.
- Đối với Quyết định của Tòa án giải quyết phá sản: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định.

Điều 6. Thụ lý, ra Quyết định thi hành án theo yêu cầu

1. Hình thức tiếp nhận: Trực tiếp, qua bưu chính, qua Công Dịch vụ công Quốc gia.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Công chức thụ lý nhận đơn yêu cầu thi hành án và các tài liệu kèm theo; yêu cầu đương sự cung cấp số định danh cá nhân, số tài khoản, địa chỉ nhận tiền, tài sản (qua đường bưu điện) trong văn bản yêu cầu thi hành án; nhập thông tin vào Sổ nhận đơn; in phiếu nhận đơn trả cho công dân; kiểm tra rà soát điều kiện ra Quyết định thi hành án.

Bước 2:

* Trường hợp đủ điều kiện:

- Công chức thụ lý dự thảo Quyết định thi hành án trình Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng THADS khu vực (*trường hợp nhận đơn tại Phòng THADS khu vực*) kiểm tra trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) xem xét, ký ban hành. Văn thư phát hành gửi: Kế toán nghiệp vụ, Cơ

quan Công an (đối với Quyết định thi hành án phần dân sự trong các bản án hình sự), Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực. Đồng thời chuyển Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực để phân công ngay trên trực liên thông cho Chấp hành viên tổ chức thi hành.

Đối với vụ việc có nhiều tài sản ở các khu vực khác nhau nhưng cùng trong địa bàn tỉnh: Sau khi ban hành Quyết định thi hành án, Văn thư cơ quan THADS chuyển ngay Quyết định thi hành án và hồ sơ kèm theo trên trực liên thông cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS để phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS báo cáo Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) phân công các Phòng THADS khu vực khác xử lý tài sản đồng thời.

- Định kỳ hàng tuần, Văn phòng cơ quan THADS, Phòng THADS khu vực (người nhận đơn tại Phòng THADS khu vực) gửi Bản án, quyết định và các tài liệu kèm theo cho Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Phòng THADS khu vực để lưu hồ sơ thi hành án.

* Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo cho người yêu cầu thi hành án lý do từ chối, không tiếp nhận yêu cầu thi hành án hoặc yêu cầu bổ sung tài liệu, hướng dẫn yêu cầu thi hành án tại cơ quan THADS có thẩm quyền trình trên trực liên thông để Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) hoặc Chánh Văn phòng (được ủy quyền) xem xét, ký ban hành.

- Trường hợp không thuộc khu vực mình thì Công chức được phân công chuyển lại Văn thư để scan các tài liệu gửi trên trực liên thông, đồng thời gửi bưu điện toàn bộ tài liệu kèm theo về Phòng THADS khu vực có thẩm quyền để tham mưu ra Quyết định thi hành án.

2. Thời hạn thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu thi hành án.

Lưu ý: Đương sự có thể nộp yêu cầu thi hành án ở cơ quan THADS và bất kỳ Phòng THADS khu vực trực thuộc có thẩm quyền tổ chức thi hành vụ việc của mình.

Điều 7. Thụ lý, ra Quyết định thi hành án trong trường hợp nhận ủy thác

1. Các bước thực hiện

Bước 1: Công chức thụ lý nhận Hồ sơ ủy thác thi hành án, vào Sổ nhận ủy thác thi hành án, kiểm tra điều kiện.

Bước 2:

- Trường hợp đủ điều kiện:

+ Dự thảo Thông báo nhận ủy thác thi hành án trình trên trực liên thông để Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) hoặc Chánh Văn phòng (được ủy quyền) xem xét, ký ban hành.

+ Dự thảo Quyết định thi hành án trình Chánh Văn phòng kiểm tra, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) xem xét, ký ban hành. Văn thư phát hành gửi: Kế toán nghiệp vụ, Cơ quan Công an (*đối với Quyết định thi hành án phần dân sự trong các bản án hình sự*), Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực. Đồng thời chuyển Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực để phân công ngay trên trực liên thông cho Chấp hành viên tổ chức thi hành.

Đối với vụ việc có nhiều tài sản ở các khu vực khác nhau nhưng cùng trong địa bàn tỉnh: Sau khi ban hành Quyết định thi hành án, Văn thư cơ quan THADS chuyển ngay Quyết định thi hành án và hồ sơ kèm theo trên trực liên thông cho Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS để phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS báo cáo Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) phân công các Phòng THADS khu vực khác xử lý tài sản đồng thời.

- Định kỳ hàng tuần, Văn phòng gửi bản án, quyết định và các tài liệu kèm theo cho Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc các Phòng THADS khu vực để lưu hồ sơ thi hành án.

- Trường hợp không đủ điều kiện nhận ủy thác thi hành án: Công chức thụ lý dự thảo văn bản thông báo cho cơ quan THADS đã ủy thác lý do từ chối nhận ủy thác, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký ban hành.

- Định kỳ hàng tuần, Văn phòng gửi Hồ sơ ủy thác về Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc các Phòng THADS khu vực để lưu hồ sơ thi hành án.

2. Thời hạn thực hiện:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ ủy thác.

- Trường hợp thi hành Quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời: Ra quyết định thi hành án ngay.

Mục 2. TỔ CHỨC THI HÀNH ÁN

Điều 8. Lập hồ sơ thi hành án

1. Các bước thực hiện:

Chấp hành viên nhận Quyết định thi hành án và các tài liệu kèm theo và thực hiện các bước sau:

Bước 1: Ghi chép Bìa hồ sơ, lưu biên lai và hồ sơ nhập kho vật chứng (nếu có).

Bước 2: Cập nhật đầy đủ và đánh bút lục các tài liệu từ khi thụ lý cho đến khi tổ chức thi hành xong vụ việc vào Bảng Danh mục tài liệu.

2. Thời hạn thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định thi hành án cho đến khi hồ sơ được đưa vào lưu trữ.

Điều 9. Thông báo Quyết định và các văn bản về thi hành án

1. Các bước thực hiện:

Chấp hành viên ký số các Quyết định về thi hành án, giấy báo, giấy triệu tập và các văn bản khác có liên quan đến việc thi hành án theo thẩm quyền, chuyển trên trực văn bản để Văn thư cơ quan THADS đóng dấu gửi lại Chấp hành viên in và thông báo cho đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan.

Việc thông báo được thực hiện như sau:

Bước 1: Chấp hành viên xác định người cần thông báo, địa chỉ thực hiện việc thông báo, hình thức thông báo và thực hiện thông báo theo các đơn vị hành chính, cơ quan, tổ chức sau sáp nhập theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 190/2025/QH15.

Bước 2: Chấp hành viên thực hiện việc thông báo theo một trong các phương thức:

- Thông báo trên trực liên thông (nếu có), trên môi trường điện tử (VneID, điện tín, fax, email...), trực tiếp, theo yêu cầu của người nhận thông báo, qua văn phòng Thừa phát lại, doanh nghiệp bưu chính hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

- Niêm yết công khai.

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Bước 3: Lưu kết quả thông báo vào hồ sơ thi hành án. Chấp hành viên chụp lại màn hình, in, lưu hồ sơ (bản chính hoặc phô tô).

2. Thời hạn thực hiện:

- 03 ngày làm việc kể từ ngày ra văn bản.
- Trường hợp cần ngăn chặn đương sự tẩu tán, hủy hoại tài sản, trốn tránh việc thi hành án: Thực hiện ngay.

Điều 10. Xác minh điều kiện thi hành án

1. Các bước thực hiện:

Bước 1: Chấp hành viên xác định nội dung và hình thức xác minh; địa điểm, tổ chức và cá nhân phối hợp xác minh. Chấp hành viên thực hiện các thủ tục xác minh theo quy định của Luật THADS tại các đơn vị hành chính, cơ quan, tổ chức sau sáp nhập theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 190/2025/QH15.

Bước 2: Chấp hành viên thực hiện việc xác minh qua các hình thức sau:

- Đối với hình thức xác minh trực tiếp:
 - + Yêu cầu người phải thi hành án tự kê khai thông tin về điều kiện thi hành án (nếu làm việc trực tiếp với người phải thi hành án)
 - + Lập biên bản xác minh điều kiện thi hành án có xác nhận của Ủy ban nhân dân hoặc công an cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi tiến hành xác minh (có thể yêu cầu cơ quan chuyên môn hoặc mời, thuê chuyên gia để làm rõ các nội dung trong trường hợp cần thiết)
- Đối với hình thức xác minh bằng văn bản:
 - + Dự thảo văn bản đề nghị xác minh, nêu rõ thời hạn cung cấp thông tin
 - + Gửi văn bản đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cung cấp thông tin.
- Đối với hình thức ủy quyền xác minh: Chấp hành viên dự thảo văn bản ủy quyền xác minh và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký ban hành.
- Chấp hành viên có thể xác minh thông qua cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định của pháp luật. Kết quả xác minh là một trong những căn cứ để tổ chức thi hành án theo quy định của pháp luật về THADS.

Bước 3: Xử lý kết quả xác minh

- Tiếp tục xác minh làm rõ thông tin khi kết quả xác minh chưa đáp ứng được yêu cầu.
- Áp dụng biện pháp bảo đảm, biện pháp cưỡng chế, lập hồ sơ xét miễn giảm thi hành án (nếu có căn cứ).

- Trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ban hành các Quyết định, văn bản phù hợp (như *Quyết định chưa có điều kiện thi hành án, Quyết định hoãn thi hành án, Quyết định đình chỉ thi hành án, Quyết định ủy thác thi hành án, Quyết định ủy thác xử lý tài sản, văn bản đề nghị giải thích hoặc xem xét lại bản án...*)

- Sau khi xác minh cho thấy người phải thi hành án còn có tài sản ở khu vực khác, trường hợp cần thiết, Chấp hành viên báo cáo Trưởng phòng THADS khu vực (nơi đang thi hành vụ việc) để báo cáo Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) chỉ đạo phân công Phòng THADS khu vực nơi có tài sản đó xử lý tài sản đồng thời. Việc liên hệ, phối hợp xử lý tài sản thực hiện như quy định tại Điều 17 của Quy trình.

- Sau khi xác minh cho thấy người phải thi hành án không có điều kiện thi hành án tại khu vực nơi đang tổ chức thi hành mà có tài sản, cư trú ở địa bàn thuộc khu vực khác, Chấp hành viên báo cáo Trưởng phòng THADS khu vực để báo cáo Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) phân công Phòng THADS khu vực khác tổ chức thi hành.

Bước 4: Xác minh định kỳ theo quy định tại Điều 44 Luật THADS và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thời hạn xác minh

- Xác minh lần đầu trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn tự nguyện thi hành án mà người phải thi hành án không tự nguyện thi hành.

- Xác minh ngay đối với Quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời.

- Xác minh trong thời hạn tự nguyện thi hành án nếu cần thiết để làm căn cứ ban hành quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm theo quy định.

- Trường hợp có kháng nghị của Viện kiểm sát nhân dân về kết quả xác minh hoặc kết quả xác minh của Chấp hành viên và đương sự khác nhau: Xác minh lại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả xác minh do đương sự cung cấp hoặc nhận được kháng nghị của Viện kiểm sát nhân dân.

Điều 11. Xác định việc chưa có điều kiện thi hành án

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chấp hành viên kiểm tra, xác định căn cứ xác định việc chưa có điều kiện theo quy định.

Bước 2: Chấp hành viên dự thảo Quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để

Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ.

Bước 3: Công khai thông tin người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành.

Chấp hành viên thực hiện các công việc sau:

- Lập danh sách và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) xem xét phê duyệt đăng tải trên Trang thông tin điện tử của THADS tỉnh và tích hợp trên Cổng thông tin điện tử của Cục Quản lý THADS; gửi thông tin về tên, địa chỉ, nghĩa vụ phải thi hành án của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xác minh để niêm yết trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án.

- Báo cáo Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) bổ sung, sửa đổi thông tin và công khai nội dung thay đổi về tên, địa chỉ, nghĩa vụ và điều kiện thi hành án của người phải thi hành án trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ.

- Báo cáo Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) chấm dứt việc công khai thông tin khi có Quyết định đình chỉ thi hành án hoặc có văn bản xác nhận việc người phải thi hành án đã thực hiện xong nghĩa vụ thi hành án trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ.

- Gửi Quyết định đình chỉ thi hành án hoặc văn bản xác nhận việc người phải thi hành án đã thực hiện xong nghĩa vụ thi hành án để Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt niêm yết công khai.

Điều 12. Chuyển Sổ theo dõi riêng

1. Chấp hành viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra, xác định căn cứ chuyển Sổ theo dõi riêng theo quy định, lập phiếu đề xuất và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) xem xét phê duyệt.

Bước 2: Chuyển Văn phòng vào Sổ theo dõi riêng.

Bước 3: Cập nhật nội dung thay đổi (người phải thi hành án có điều kiện thi hành án trở lại, xét miễn giảm thi hành án...) vào Sổ theo dõi riêng khi có căn cứ.

2. Thời hạn thực hiện: 3 ngày làm việc, kể từ khi có đủ điều kiện.

Điều 13. Hoãn thi hành án

1. Chấp hành viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra, xác định căn cứ hoãn thi hành án theo quy định.

Bước 2: Dự thảo Quyết định hoãn thi hành án và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông văn bản để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

Lưu ý: Trường hợp đề nghị, yêu cầu hoãn thi hành án gửi về cơ quan THADS (không gửi về Phòng THADS khu vực) thì Văn thư scan gửi ngay trên trực liên thông về Phòng THADS khu vực đang tổ chức thi hành vụ việc. Chấp hành viên được phân công tổ chức thi hành án dự thảo Quyết định hoãn thi hành án và thực hiện theo quy định của Bước 2 nêu trên.

Bước 3: Khi căn cứ hoãn thi hành án không còn, Chấp hành viên dự thảo Quyết định tiếp tục thi hành án và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

Bước 4: Văn thư phát hành gửi Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực. Đồng thời chuyển Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Phòng THADS khu vực để chuyển cho Chấp hành viên tổ chức thi hành.

2. Thời hạn thực hiện

- 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ hoãn thi hành án.

- Trường hợp nhận được yêu cầu hoãn thi hành án của người có thẩm quyền kháng nghị ít nhất 24 giờ trước thời điểm cưỡng chế thi hành án đã được ấn định trong Quyết định cưỡng chế Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ra ngay Quyết định hoãn thi hành án.

- Trường hợp nhận được yêu cầu hoãn thi hành án của người có thẩm quyền kháng nghị ít hơn 24 giờ trước thời điểm cưỡng chế thi hành án đã được ấn định trong Quyết định cưỡng chế, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) có quyền quyết định hoãn thi hành án khi xét thấy cần thiết.

- Trường hợp nhận được yêu cầu hoãn của người có thẩm quyền mà vụ việc đã được thi hành một phần hoặc đã được thi hành xong: Chấp hành viên dự thảo văn bản thông báo trình trên trực liên thông để Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng

cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành và gửi ngay cho người yêu cầu hoãn thi hành án.

Điều 14. Tạm đình chỉ thi hành án

1. Chấp hành viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra, xác định căn cứ tạm đình chỉ thi hành án theo quy định

Bước 2: Dự thảo Quyết định tạm đình chỉ thi hành án (hoặc Thông báo tạm đình chỉ thi hành án) và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

Lưu ý: Trường hợp, yêu cầu tạm đình chỉ thi hành án của người có thẩm quyền theo quy định gửi về cơ quan THADS (không gửi về Phòng THADS khu vực) thì Văn thư scan gửi ngay trên trực liên thông về Phòng THADS khu vực. Chấp hành viên đang tổ chức thi hành dự thảo Quyết định tạm đình chỉ thi hành án và thực hiện theo quy định của Bước 2 nêu trên.

Bước 3: Khi căn cứ tạm đình chỉ thi hành án không còn, Chấp hành viên dự thảo Quyết định tiếp tục thi hành án (hoặc thông báo tiếp tục thi hành án) và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

Bước 4: Văn thư phát hành gửi Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực. Đồng thời chuyển Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Phòng THADS khu vực để chuyển Chấp hành viên tổ chức thi hành.

2. Thời hạn thực hiện

- 05 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ.

- Trường hợp nhận được Quyết định tạm đình chỉ thi hành án của người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm mà bản án đã được thi hành một phần hoặc toàn bộ: Chấp hành viên dự thảo văn bản thông báo kết quả thi hành án trình trên trực liên thông để Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành và gửi ngay cho người đã kháng nghị.

Điều 15. Đình chỉ thi hành án

1. Chấp hành viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra, xác định căn cứ đình chỉ thi hành án theo quy định

Bước 2: Dự thảo Quyết định đình chỉ thi hành án và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

Bước 3: Văn thư phát hành gửi Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực. Đồng thời chuyển Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Phòng THADS khu vực để chuyển Chấp hành viên tổ chức thi hành.

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

Điều 16. Ủy thác thi hành án

1. Các bước thực hiện:

Bước 1: Chấp hành viên kiểm tra, xác định căn cứ ủy thác thi hành án theo quy định.

Bước 2: Chấp hành viên dự thảo Quyết định thu hồi Quyết định thi hành án (nếu có), Quyết định ủy thác thi hành án và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS được ủy quyền ký, ban hành.

Bước 3: Văn thư phát hành và gửi Hồ sơ ủy thác thi hành án trên trực liên thông cho cơ quan THADS nơi nhận ủy thác thi hành án; gửi các Quyết định được ký ban hành nêu trên tới Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực, Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực để chuyển Chấp hành viên đang tổ chức thi hành.

Bước 4: Chấp hành viên gửi Hồ sơ ủy thác thi hành án (bản chính) cho cơ quan THADS nơi nhận ủy thác. Thông báo Quyết định thu hồi Quyết định thi hành án (nếu có), Quyết định ủy thác thi hành án cho đương sự, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 5: Cơ quan THADS nhận ủy thác kiểm tra và ra Quyết định thi hành án theo quy định Điều 7 Quy trình này; đồng thời ban hành thông báo nhận ủy thác và gửi cho cơ quan THADS đã ủy thác.

2. Thời hạn thực hiện ủy thác

- 05 ngày làm việc kể từ ngày xác định có căn cứ ủy thác.

- Trường hợp thi hành Quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời: Ra quyết định ủy thác trong thời hạn 24 giờ kể từ khi có căn cứ ủy thác.

Điều 17. Ủy thác xử lý tài sản

Bước 1: Chấp hành viên kiểm tra, xác định căn cứ ủy thác xử lý tài sản theo quy định

Bước 2: Chấp hành viên dự thảo Quyết định ủy thác xử lý tài sản trình trực liên thông để Trưởng Phòng nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực kiểm tra, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

Bước 3: Văn thư phát hành và gửi Hồ sơ ủy thác xử lý tài sản trên trực liên thông cho cơ quan THADS nơi nhận ủy thác xử lý tài sản; gửi Quyết định ủy thác xử lý tài sản tới Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực, Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Phòng THADS khu vực để chuyển Chấp hành viên đang tổ chức thi hành.

Bước 4: Chấp hành viên thông báo Quyết định ủy thác xử lý tài sản cho đương sự, tổ chức cá nhân có liên quan.

Bước 5: Liên hệ, phối hợp giữa cơ quan THADS ủy thác xử lý tài sản với cơ quan THADS nhận ủy thác xử lý tài sản trong quá trình xử lý tài sản:

- Đối với cơ quan THADS ủy thác xử lý tài sản:

+ Thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan THADS nhận ủy thác xử lý tài sản để tạm dừng việc xử lý các tài sản còn lại nếu xác định việc xử lý một hoặc một số tài sản đủ để thanh toán nghĩa vụ của người phải thi hành án và các chi phí liên quan (trên cơ sở kết quả thẩm định giá, bán đấu giá tài sản do các cơ quan THADS nhận ủy thác cung cấp).

+ Thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan THADS nhận ủy thác để tạm dừng việc xử lý các tài sản ủy thác trong trường hợp có quyết định hoãn, tạm đình chỉ thi hành án.

+ Thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan THADS nhận ủy thác về việc chấm dứt việc xử lý tài sản trong trường hợp đã thu đủ số tiền thi hành án và các chi phí liên quan hoặc có quyết định đình chỉ thi hành án. Khi thanh toán tiền thi hành án, cơ quan THADS đã ủy thác phải thanh toán các chi phí thi hành án phát sinh trước thời điểm chấm dứt việc xử lý tài sản cho cơ quan THADS nhận ủy thác theo quy định.

+ Tiếp nhận số tiền thi hành án thu được do cơ quan THADS nhận ủy thác gửi và thực hiện việc chi trả tiền thi hành án theo quy định.

- Đối với cơ quan THADS nhận ủy thác:

+ Văn phòng cơ quan THADS nhận ủy thác tham mưu trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành Quyết định xử lý tài sản ủy thác và thông báo bằng văn bản cho cơ quan THADS đã ủy thác trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định ủy thác xử lý tài sản.

Sau khi ban hành quyết định, Văn thư cơ quan THADS chuyển ngay trên trực liên thông cho Trưởng Phòng THADS khu vực nơi có tài sản để phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành; đồng thời, gửi Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực.

+ Chấp hành viên căn cứ Quyết định thi hành án, kết quả tổ chức thi hành án của cơ quan THADS đã ủy thác và Quyết định xử lý tài sản ủy thác để tiếp tục thực hiện trình tự, thủ tục xử lý tài sản theo quy định.

+ Thông báo ngay bằng văn bản kết quả thẩm định giá, thời điểm bán đấu giá, kết quả xử lý tài sản cho cơ quan THADS đã ủy thác, kèm theo bản sao các tài liệu có liên quan.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày giao tài sản cho người mua được tài sản bán đấu giá hoặc người nhận tài sản để trừ vào số tiền được thi hành án, cơ quan THADS nhận ủy thác xử lý tài sản chuyển số tiền thu được cho cơ quan THADS đã ủy thác, sau khi trừ chi phí thi hành án, đồng thời, thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan THADS đã ủy thác.

+ Thực hiện ngay việc ra quyết định tạm dừng hoặc chấm dứt xử lý tài sản theo yêu cầu của cơ quan THADS đã ủy thác.

- Việc thông báo giữa cơ quan THADS ủy thác và nhận ủy thác được thực hiện trên trực liên thông.

Điều 18. Miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu nộp ngân sách nhà nước

Chấp hành viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra, xác định điều kiện xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án theo quy định.

- Trường hợp người phải thi hành án có Đơn đề nghị xét miễn, giảm nhưng không đủ điều kiện xét miễn, giảm: Gửi văn bản thông báo cho người phải thi hành án đã có đơn đề nghị biết, nêu rõ lý do.

Bước 2: Xác minh điều kiện để xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có điều kiện xét miễn, giảm theo quy định.

- Trường hợp người phải thi hành án có Đơn đề nghị xét miễn, giảm hoặc Viện kiểm sát nhân dân khu vực yêu cầu lập hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm mà kết quả xác minh người phải thi hành án không đủ điều kiện: Gửi văn bản thông báo cho người phải thi hành án hoặc Viện kiểm sát nhân dân khu vực đã yêu cầu lập hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm biết, nêu rõ lý do trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xác minh.

Bước 3: Dự thảo văn bản đề nghị xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xác minh.

Bước 4: Gửi hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án cho Viện kiểm sát nhân dân khu vực vào tuần đầu của mỗi tháng để kiểm sát theo quy định.

Bước 5: Chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân khu vực xem xét miễn, giảm sau khi có ý kiến nhất trí bằng văn bản của Viện kiểm sát nhân dân khu vực (trừ trường hợp khác theo quy định).

Bước 6: Tham gia phiên họp xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án.

Bước 7: Dự thảo Quyết định đình chỉ thi hành án khi có quyết định có hiệu lực của Tòa án về việc miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

Bước 8: Văn thư phát hành gửi Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực. Đồng thời chuyển Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Phòng THADS khu vực để chuyển cho Chấp hành viên tổ chức thi hành.

Điều 19. Yêu cầu Tòa án giải thích bản án, quyết định

Chấp hành viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Xác định căn cứ yêu cầu Tòa án giải thích theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Dự thảo văn bản đề nghị Tòa án có thẩm quyền giải thích bản án, quyết định và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

Bước 3: Dự thảo Quyết định hoãn thi hành án theo quy định tại điểm đ khoản 1, Điều 48 Luật THADS và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên

trục liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

Bước 4: Dự thảo Quyết định tiếp tục thi hành án và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trục liên thông văn bản để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS được ủy quyền ký, ban hành trong thời hạn 5 ngày làm việc nếu hết thời hạn mà không nhận được văn bản trả lời hoặc nhận được văn bản trả lời theo nội dung bản án, quyết định đã ban hành.

Bước 5: Tham mưu Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ra quyết định thi hành án, quyết định thu hồi hoặc sửa đổi, bổ sung quyết định về thi hành án đã ban hành trên cơ sở nội dung văn bản trả lời của Tòa án trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả lời.

Bước 6: Văn thư phát hành gửi Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực. Đồng thời chuyển Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Phòng THADS khu vực để chuyển Chấp hành viên tổ chức thi hành đối với các văn bản nêu trên.

Điều 20. Kiến nghị xem xét lại bản án, quyết định của Tòa án theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm

Chấp hành viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Xác định căn cứ đề nghị người có thẩm quyền kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Dự thảo văn bản đề nghị người có thẩm quyền xem xét lại bản án, quyết định của Tòa án theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm; dự thảo Quyết định hoãn thi hành án theo quy định tại điểm đ khoản 1, Điều 48 Luật THADS và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trục liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện có căn cứ.

Bước 3: Dự thảo văn bản thông báo cho Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền về việc không nhận được văn bản trả lời nếu hết thời hạn 03 tháng (trường hợp vụ việc phức tạp thì không quá 04 tháng) kể từ ngày có căn cứ xác định người có thẩm quyền đã nhận được kiến nghị mà không có văn bản trả lời và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trục liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng

Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

Bước 4: Dự thảo Quyết định tiếp tục thi hành án và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông văn bản để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành trong trường hợp hết thời hạn mà không nhận được văn bản trả lời hoặc chưa hết thời hạn quy định mà nhận được văn bản trả lời của người có thẩm quyền về việc không có cơ sở chấp nhận kiến nghị, không kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm.

Bước 5: Văn thư phát hành gửi Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực; Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Phòng THADS khu vực để chuyển cho Chấp hành viên tổ chức thi hành đối với các văn bản nêu trên.

Điều 21. Áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án

Bước 1: Chấp hành viên xác định điều kiện, căn cứ áp dụng biện pháp bảo đảm.

Bước 2: Ban hành quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án:

Chấp hành viên dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án và scan tài liệu kèm theo trình trên trực liên thông báo cáo Trưởng Phòng nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực phê duyệt trước khi ký, ban hành.

Trường hợp cần áp dụng ngay biện pháp bảo đảm mà chưa ban hành được Quyết định thì Chấp hành viên lập biên bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi lập biên bản phải ban hành Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm; biên bản và quyết định phải được gửi ngay cho Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh hoặc Viện kiểm sát nhân dân khu vực.

Bước 3: Văn thư phát hành gửi Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực; Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS, Phòng THADS khu vực để chuyển Chấp hành viên tổ chức thi hành đối với các văn bản nêu trên.

Bước 4: Chấp hành viên thông báo quyết định cho đương sự, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Yêu cầu đương sự, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp các giấy tờ, tài liệu cần thiết để chứng minh quyền sở hữu, sử dụng; thông báo cho đương sự, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về quyền khởi kiện yêu cầu xác định quyền sở hữu, sử dụng đối với tài sản, giấy tờ tạm giữ.

Trường hợp cần thiết, Chấp hành viên phải tiến hành xác minh làm rõ hoặc yêu cầu Tòa án, cơ quan có thẩm quyền xác định người có quyền sở hữu, sử dụng đối với tài sản, giấy tờ tạm giữ; yêu cầu hủy giấy tờ, giao dịch liên quan đến tài sản theo quy định.

Bước 5: Chấp hành viên xử lý Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm theo quy định tại Điều 67, 68, 69 Luật THADS.

Điều 22. Áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành án

Bước 1: Chấp hành viên xác định căn cứ, điều kiện áp dụng biện pháp cưỡng chế.

Bước 2: Ban hành Quyết định cưỡng chế, Lập Kế hoạch cưỡng chế, dự trù chi phí cưỡng chế.

- Chấp hành viên dự thảo Quyết định cưỡng chế, Kế hoạch cưỡng chế (trường hợp cần huy động lực lượng), Chi phí cưỡng chế và scan các tài liệu cần thiết kèm theo trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực (được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền) phê duyệt trước khi ký số ban hành Quyết định cưỡng chế, Kế hoạch cưỡng chế.

Văn thư phát hành gửi Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực (Quyết định cưỡng chế, Kế hoạch cưỡng chế); Ủy ban nhân dân; Công an cấp xã nơi tổ chức cưỡng chế và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cưỡng chế thi hành án (Kế hoạch cưỡng chế); Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Phòng THADS khu vực để chuyển Chấp hành viên tổ chức thi hành.

- Đối với các vụ việc cưỡng chế cần huy động lực lượng thì phải trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) phê duyệt trước khi ký số ban hành.

- Chấp hành viên dự thảo Công văn đề nghị Công an tỉnh phối hợp xây dựng phương án bảo vệ cưỡng chế theo quy định, trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký, ban hành.

- Chấp hành viên tham mưu Trưởng Phòng nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực báo cáo đề xuất Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) báo cáo Ban chỉ đạo THADS cấp tỉnh chỉ đạo

các cơ quan, ban ngành phối hợp cưỡng chế đối với những vụ việc thi hành án phức tạp, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, an toàn xã hội tại địa phương.

Bước 3: Chấp hành viên ban hành Thông báo cưỡng chế thi hành án

Bước 4: Chấp hành viên ban hành Giấy mời tham gia cưỡng chế gửi các thành phần tham gia cưỡng chế.

Bước 5: Tổ chức cưỡng chế: công bố Quyết định cưỡng chế; thực hiện nội dung cưỡng chế theo kế hoạch; lập biên bản cưỡng chế thi hành án và các biên bản cần thiết khác.

Lưu ý: Tùy theo mỗi biện pháp cưỡng chế thi hành án, Chấp hành viên thực hiện các bước phù hợp theo Quy trình chung nêu trên hoặc theo quy định riêng tương ứng với mỗi biện pháp cưỡng chế thi hành án.

Điều 23. Định giá tài sản kê biên

1. Trường hợp đương sự không thỏa thuận được về giá tài sản, Tổ chức thẩm định giá thì Chấp hành viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Công khai lựa chọn Tổ chức thẩm định giá

+ Chấp hành viên dự thảo Thông báo lựa chọn Tổ chức thẩm định giá tài sản gửi trên trực liên thông để ký số ban hành. Chấp hành viên thực hiện việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của THADS tỉnh, thành phố để tích hợp lên Cổng thông tin điện tử của Cục quản lý THADS trong 02 ngày làm việc liên tiếp, kể từ thời điểm đăng thông báo.

+ Nội dung thông báo gồm: Tên, địa chỉ của người có tài sản thẩm định giá; tên tài sản, mô tả rõ số lượng, hiện trạng, tình trạng pháp lý của tài sản cần thẩm định giá; thời gian, địa điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tổ chức thẩm định giá.

Bước 2: Tiếp nhận, đánh giá hồ sơ của Tổ chức thẩm định giá

+ Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: Được ấn định trong Thông báo lựa chọn (đảm bảo đúng thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 98 Luật THADS).

+ Hồ sơ của Tổ chức thẩm định giá gồm: Văn bản đăng ký tham gia cung cấp dịch vụ thẩm định giá; hồ sơ năng lực (Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá; dịch vụ công ty cung cấp; mô hình, quy trình thực hiện; nhân sự; giấy tờ pháp lý; dự án tiêu biểu,...) và các tài liệu khác có liên quan.

Tổ chức thẩm định giá cung cấp bản chính hoặc sao y bản chính các giấy tờ, tài liệu do tổ chức mình ban hành; cung cấp bản sao có chứng thực các giấy tờ, tài liệu khác không do tổ chức mình ban hành và chịu trách nhiệm về tính

chính xác đối với hồ sơ đã cung cấp. Cơ quan THADS không hoàn trả hồ sơ đối với tổ chức thẩm định giá tài sản không được lựa chọn.

+ Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp tại cơ quan THADS.

+ Trong thời hạn 01 ngày, kể từ thời điểm kết thúc việc nhận hồ sơ, Chấp hành viên tổng hợp danh sách, căn cứ Phụ lục II Bảng đánh giá, lựa chọn tổ chức thẩm định giá (ban hành kèm theo Công văn số 1727/TCTHADS-NV1 ngày 20/5/2025 của Tổng cục THADS).

Bước 3: Lựa chọn Tổ chức thẩm định giá:

+ Trường hợp có nhiều tổ chức nộp hồ sơ và đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật hoặc các tổ chức có kết quả đánh giá ngang nhau thì Chấp hành viên căn cứ vào kết quả, báo cáo Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực xem xét, cho bốc thăm lựa chọn tổ chức thẩm định giá để ký hợp đồng.

+ Trường hợp chỉ có 01 Tổ chức thẩm định giá nộp hồ sơ và đáp ứng được điều kiện theo quy định của pháp luật thì Chấp hành viên báo cáo Trưởng Phòng nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực để lựa chọn Tổ chức thẩm định giá đó.

+ Thời hạn thực hiện quy trình lựa chọn và ký kết hợp đồng dịch vụ thẩm định giá là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kê biên tài sản.

Lưu ý: Trước khi ký hợp đồng dịch vụ với Tổ chức thẩm định giá thì Chấp hành viên phải báo cáo Trưởng Phòng nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực phê duyệt.

2. Chấp hành viên xác định giá tài sản trong các trường hợp: Tài sản kê biên thuộc loại tươi sống, mau hỏng hoặc có giá trị nhỏ (tại thời điểm xác định giá, tài sản giống hệt hoặc tương tự chưa qua sử dụng có giá mua bán trên thị trường không quá 10.000.000 đồng) mà đương sự không thỏa thuận được với nhau về giá.

Lưu ý: Trước khi xác định giá, Chấp hành viên phải tham khảo ý kiến của cơ quan tài chính hoặc cơ quan chuyên môn quản lý ngành, lĩnh vực của tài sản kê biên; việc tham khảo ý kiến phải lập thành văn bản hoặc biên bản. Trước khi xác định giá thì Chấp hành viên phải báo cáo Trưởng Phòng nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực phê duyệt.

3. Khi có căn cứ định giá lại tài sản, Chấp hành viên thực hiện định giá lại tài sản theo quy trình như trên.

Trước khi quyết định mức giảm giá, Chấp hành viên phải báo cáo Trưởng Phòng nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực phê duyệt.

Điều 24. Bán tài sản đã kê biên

1. Thực hiện bán tài sản đã kê biên

- Trường hợp tài sản được bán đấu giá:

+ Bước 1: Chấp hành viên căn cứ vào Chương V (Hướng dẫn lựa chọn tổ chức hành nghề đấu giá tài sản) tại Thông tư số 19/2024/TT-BTP ngày 31/12/2024 của Bộ Tư pháp để lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản.

+ Bước 2: Chấp hành viên scan toàn bộ hồ sơ về việc lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực phê duyệt trước khi Chấp hành viên ký hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản.

+ Thời hạn thực hiện: 10 ngày kể từ ngày định giá tài sản.

- Trường hợp bán không qua thủ tục đấu giá:

+ Chấp hành viên lập Kế hoạch bán tài sản (trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm, mức giá bán...) trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực phê duyệt.

+ Chấp hành viên ban hành Thông báo về việc bán tài sản.

2. Thủ tục bán đấu giá được thực hiện theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

3. Chấp hành viên xử lý kết quả bán đấu giá, cụ thể:

- Trường hợp bán đấu giá thành:

+ Ký hợp đồng mua bán tài sản đấu giá với người trúng đấu giá và yêu cầu Tổ chức đấu giá chuyển tiền đặt trước vào tài khoản của cơ quan THADS. Đồng thời, yêu cầu người trúng đấu giá nộp đủ tiền vào tài khoản cơ quan THADS trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày đấu giá thành và không được gia hạn thêm.

Thời hạn thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ cuộc đấu giá theo quy định tại khoản 2 Điều 46 Luật Đấu giá tài sản.

+ Giao tài sản cho người trúng đấu giá trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày người mua được tài sản đấu giá nộp đủ tiền, trừ trường hợp có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan. Trường hợp phải cưỡng chế giao tài sản cho người trúng đấu giá thực hiện theo quy định.

- Trường hợp bán đấu giá không thành, không có người tham gia đấu giá, trả giá: thực hiện theo quy định tại Điều 104 Luật THADS.

Lưu ý: Khi bán tài sản thuộc sở hữu chung Chấp hành viên cần lưu ý thực hiện đúng, đầy đủ theo quy định.

Điều 25. Tiêu hủy vật chứng, xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ bị tuyên tịch thu, sung quỹ nhà nước

Thực hiện theo Quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS.

Điều 26. Trả lại tiền, tài sản tạm giữ cho đương sự

1. Trả lại tiền tạm giữ cho đương sự:

Thực hiện theo Quy trình thu, chi tiền THADS

2. Trả lại tài sản tạm giữ cho đương sự:

Thực hiện theo Quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS.

Điều 27. Giao tài sản để thi hành án

1. Chấp hành viên tiếp nhận, xử lý yêu cầu và thực hiện các bước sau:

Bước 1: Thông báo cho người phải thi hành án về việc người được thi hành án đề nghị nhận tài sản đã kê biên để trừ vào tiền được thi hành án.

Trường hợp người phải thi hành án không nhất trí thì có quyền nộp đủ số tiền thi hành án và chi phí thi hành án để lấy lại tài sản đưa ra bán đấu giá.

Bước 2: Thông báo cho người được thi hành án, người phải thi hành án về việc bàn giao tài sản cho người được thi hành án theo thỏa thuận để trừ vào tiền được thi hành án.

Trường hợp có nhiều người được thi hành án thì người nhận tài sản phải được sự đồng ý của những người được thi hành án khác và phải thanh toán lại cho họ số tiền tương ứng tỷ lệ giá trị mà họ được hưởng.

Trước khi thực hiện, Chấp hành viên báo cáo Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực phê duyệt.

2. Thực hiện việc giao tài sản để trừ vào số tiền được thi hành án theo quy định.

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

Điều 28. Thanh toán tiền, trả tài sản thi hành án và thu phí thi hành án

1. Đối với trường hợp thanh toán tiền thi hành án

Bước 1: Chấp hành viên lập Bảng phân phối, xác định mức phí THADS, dự thảo Quyết định thu phí thi hành án và scan các tài liệu liên quan trình trên trực liên thông để Trưởng phòng nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực phê duyệt. Đối với vụ việc phải thu phí thi hành án thì Trưởng phòng nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực tiếp tục trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) ký ban hành Quyết định thu phí thi hành án (nếu có).

Bước 2: Việc thanh toán tiền thi hành án được thực hiện theo Quy trình thu, chi tiền THADS.

2. Đối với trường hợp trả tài sản thi hành án

- Chấp hành viên ban hành thông báo cho đương sự đến nhận tài sản

Lưu ý: Chấp hành viên phải thông báo số tiền phí thi hành án dân sự mà người được thi hành án phải nộp trước khi giao tài sản ít nhất 15 ngày.

- Thủ tục thực hiện như trường hợp trả lại tài sản tạm giữ và theo Quy trình tiếp nhận, quản lý và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ trong THADS.

3. Thời hạn thực hiện: 10 ngày kể từ ngày thu được tiền, tài sản thi hành án hoặc 10 ngày kể từ ngày giao tài sản cho người mua được tài sản đấu giá.

Điều 29. Xác nhận kết quả thi hành án

1. Nhận tại cơ quan THADS

Bước 1: Văn phòng cơ quan THADS tiếp nhận yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án của đương sự và kiểm tra điều kiện.

Bước 2:

- * Trường hợp đủ điều kiện:

- Đối với hồ sơ đang tổ chức thi hành:

+ Văn phòng chuyển yêu cầu xác nhận tới Chấp hành viên phụ trách hồ sơ để xem xét, dự thảo giấy xác nhận, trình trên trực liên thông tới Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS (được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền) ký xác nhận.

+ Trường hợp hồ sơ do Chấp hành viên Phòng THADS Khu vực tổ chức thi hành: Văn phòng scan yêu cầu xác nhận và tài liệu kèm theo chuyển trên trực liên thông tới Trưởng Phòng THADS khu vực để chỉ đạo Chấp hành viên phụ trách hồ sơ rà soát, dự thảo giấy xác nhận, trình trên trực liên thông tới Trưởng Phòng THADS khu vực (được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền) ký xác nhận.

- Đối với hồ sơ thi hành án xong:

+ Trường hợp hồ sơ thi hành án xong được lưu đầy đủ trên phần mềm thụ lý có thể lấy đó làm căn cứ tham mưu ban hành Giấy xác nhận kết quả thi hành án mà không phải rút hồ sơ lưu trữ, Công chức thụ lý dự thảo Giấy xác nhận kết quả thi hành án trình trên trực liên thông tới Chánh Văn Phòng (được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền) ký xác nhận.

+ Trường hợp hồ sơ thi hành án xong không được lưu đủ trên phần mềm thụ lý mà phải rút hồ sơ lưu trữ, Công chức thụ lý rút hồ sơ lưu trữ rà soát, dự thảo Giấy xác nhận kết quả thi hành án trình trên trực liên thông tới Chánh Văn Phòng (được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền) ký xác nhận.

* Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy xác nhận: Công chức thụ lý dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối trình trên trực liên thông để Chánh Văn phòng (được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền) ký ban hành.

2. Nhận tại Phòng THADS khu vực

Bước 1: Công chức thụ lý tại Phòng THADS khu vực tiếp nhận yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án của đương sự và kiểm tra điều kiện.

Bước 2:

* Trường hợp đủ điều kiện:

- Đối với hồ sơ đang tổ chức thi hành:

+ Trường hợp hồ sơ do Chấp hành viên Phòng THADS Khu vực tổ chức thi hành: Công chức thụ lý chuyển yêu cầu xác nhận tới Trưởng Phòng THADS khu vực để chỉ đạo Chấp hành viên phụ trách hồ sơ rà soát, dự thảo giấy xác nhận, trình trên trực liên thông tới Trưởng Phòng THADS khu vực (được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền) ký xác nhận.

+ Trường hợp không thuộc khu vực mình: Công chức thụ lý scan yêu cầu xác nhận và tài liệu kèm theo gửi trên trực liên thông về nơi đang tổ chức thi hành để Trưởng Phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS hoặc Trưởng phòng THADS khu vực chỉ đạo thực hiện.

- Đối với hồ sơ thi hành án xong:

+ Trường hợp hồ sơ thi hành án xong được lưu đầy đủ trên phần mềm thụ lý có thể lấy đó làm căn cứ tham mưu ban hành Giấy xác nhận kết quả thi hành án mà không phải rút hồ sơ lưu trữ, Công chức thụ lý dự thảo Giấy xác nhận kết quả thi hành án trình trên trực liên thông tới Trưởng phòng THADS khu vực (được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền) ký xác nhận.

+ Trường hợp hồ sơ thi hành án xong không được lưu đủ trên phần mềm thụ lý mà phải rút hồ sơ lưu trữ, Công chức thụ lý scan yêu cầu xác nhận và tài liệu kèm theo về Văn phòng cơ quan THADS. Công chức thụ lý tại Văn phòng cơ quan THADS rút hồ sơ lưu trữ rà soát, dự thảo Giấy xác nhận kết quả thi hành án trình trên trực liên thông tới Chánh Văn Phòng (được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền) ký xác nhận.

* Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy xác nhận: Công chức thụ lý dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối trình trên trực liên thông để Trưởng Phòng THADS khu vực (được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền) ký ban hành.

3. Kết quả thực hiện: Văn phòng cơ quan THADS hoặc Phòng THADS khu vực trả cho đương sự hoặc thân nhân.

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

Mục 3. THẨM TRA, LƯU TRỮ HỒ SƠ THI HÀNH ÁN

Điều 30. Thẩm tra hồ sơ

1. Chấp hành viên thực hiện việc kiểm tra, rà soát lại hồ sơ thi hành án, lập báo cáo đối chiếu với Kế toán nghiệp vụ về kết quả thi hành án, ký xác nhận vào phía dưới, góc phải của bảng thống kê, đối với hồ sơ của Chấp hành viên tại các Phòng THADS khu vực, sau khi ký xác nhận, Chấp hành viên báo cáo Trưởng Phòng THADS khu vực xem xét, ký xác nhận vào phía dưới chữ ký của Chấp hành viên, góc phải của bảng thống kê và chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; lập biên bản về việc giao, nhận hồ sơ.

2. Thẩm tra viên Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện việc thẩm tra kết quả thi hành án, đối chiếu kết quả thi hành án với nội dung quyết định thi hành án, bản án, quyết định; xem xét điều kiện hồ sơ đưa vào lưu trữ, căn cứ kết thúc thi hành án.

3. Thẩm tra viên Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo ký xác nhận vào phía dưới, góc trái của bảng thống kê báo cáo Trưởng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho kiểm tra, xem xét và trình Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) phê duyệt đưa vào lưu trữ; lấy dấu; chuyển hồ sơ đưa vào lưu trữ.

a) Trường hợp thiếu tài liệu thì phối hợp với Chấp hành viên để bổ sung hoặc báo cáo Trưởng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực để yêu cầu Chấp hành viên bổ sung;

b) Trường hợp hồ sơ có vi phạm thì báo cáo Trưởng Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc Trưởng Phòng THADS khu vực yêu cầu Chấp hành viên khắc phục vi phạm. Trường hợp cần thiết thì báo cáo Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS (được ủy quyền) xin ý kiến.

4. Thời hạn thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ thi hành án

Điều 31. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ

1. Công chức được phân công lập biên bản về việc giao, nhận hồ sơ và ký xác nhận vào Sổ giao, nhận hồ sơ lưu trữ.

2. Công chức được phân công vào Sổ theo dõi lưu trữ hồ sơ thi hành án, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự thời gian lưu trữ hàng tháng, quý, năm. Cập nhật thông tin về kết quả thi hành án tại Sổ thụ lý.

3. Việc lưu trữ hồ sơ thi hành án của các Phòng THADS khu vực được lưu trữ tại cơ quan THADS.

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Quy định chuyển tiếp trong một số trường hợp cụ thể

1. Căn cứ Điều 4, Điều 5, Điều 6 Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước, các cơ quan THADS tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan THADS tỉnh, thành phố sau sắp xếp sẽ tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Cục THADS, Chi cục THADS được tổ chức lại và tiếp tục thực hiện đúng thời hạn, trình tự, thủ tục theo quy định của Luật THADS và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trường hợp vụ việc đã thực hiện xong một số trình tự, thủ tục trước thời điểm sắp xếp thì cơ quan THADS tỉnh, thành phố thực hiện trình tự, thủ tục tiếp theo, không thực hiện lại thủ tục thi hành án và thay thế quyết định, văn bản về thi hành án trước đó.

2. Cơ quan THADS tỉnh, thành phố rà soát hồ sơ đang thi hành và thực hiện phân công Chấp hành viên tổ chức thi hành như sau:

Đối với hồ sơ đang thi hành do Chấp hành viên thuộc các Cục THADS trước khi sáp nhập tổ chức thi hành thì sau khi sáp nhập Trưởng phòng Nghiệp vụ và Tổ chức THADS của cơ quan THADS tỉnh, thành phố phân công Chấp hành viên trực thuộc tổ chức thi hành án.

Đối với hồ sơ đang thi hành do Chấp hành viên thuộc các Chi cục THADS trước khi sáp nhập tổ chức thi hành thì sau khi sáp nhập Trưởng phòng THADS khu vực phân công Chấp hành viên trực thuộc tổ chức thi hành.

Điều 33. Điều khoản thi hành

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh, thành phố có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy trình này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo về Cục Quản lý THADS (qua Ban Pháp chế và Nghiệp vụ THADS) để kịp thời nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung.

Quy trình này được ban hành thay thế Quy trình tổ chức thi hành án trong nội bộ cơ quan THADS được ban hành kèm theo Quyết định số 442/QĐ-TCTHADS ngày 01/6/2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục THADS, có hiệu lực từ 01/7/2025 đến khi Luật THADS (sửa đổi), các văn bản hướng dẫn có hiệu lực thi hành./.



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

QUY TRÌNH

Tiếp công dân trong thi hành án dân sự

(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-TCTHADS ngày 26/6/2025
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy trình này quy định về tổ chức tiếp công dân; trình tự, thủ tục tiếp công dân, tiếp nhận đơn, thông tin, tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh, thành phố (sau đây gọi tắt là cơ quan THADS tỉnh).

2. Việc tiếp công dân tại Cục Quản lý THADS thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh.
2. Trưởng Phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực thuộc cơ quan THADS tỉnh.
3. Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân thuộc cơ quan THADS tỉnh.
4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải tuân thủ theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành, các quy định của pháp luật khác có liên quan và quy định tại Quy trình này.
2. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân; đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; trường hợp tiếp công dân đến tố cáo thì phải giữ bí mật, đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân

a) Địa điểm tiếp công dân của cơ quan THADS tỉnh được bố trí tại Trụ sở cơ quan THADS tỉnh và tại các Phòng THADS khu vực thuộc cơ quan THADS tỉnh.

b) Địa điểm tiếp công dân phải đảm bảo về cơ sở vật chất, phương tiện như: Thiết bị ghi âm, ghi hình giám sát, internet, máy tính, máy in, điện thoại, bàn, ghế, sổ sách và các điều kiện cần thiết khác phục vụ cho việc tiếp công dân. Địa điểm tiếp công dân phải được niêm yết công khai Nội quy tiếp công dân, Lịch tiếp công dân và các quy định cần thiết khác để công dân biết, thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

2. Thời gian tiếp công dân

Việc tiếp công dân thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày Lễ, Tết theo quy định.

Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên

1. Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh tổ chức việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn, thông tin, tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp; phân công công chức đơn vị mình trực tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân Trụ sở cơ quan THADS tỉnh.

2. Tại địa điểm tiếp công dân Phòng THADS khu vực, công chức tiếp công dân thường xuyên do Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh được ủy quyền, phân công hoặc giao Trưởng Phòng THADS khu vực phân công thực hiện. Các Phòng chuyên môn khác thuộc cơ quan THADS tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Phòng THADS khu vực, Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực phụ trách của đơn vị mình.

3. Trưởng phòng các đơn vị thuộc cơ quan THADS tỉnh có trách nhiệm cùng dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất và thường xuyên theo phân công, yêu cầu của lãnh đạo cơ quan THADS tỉnh; chỉ đạo công chức chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu và báo cáo lãnh đạo cơ quan THADS tỉnh xem xét xử lý, giải quyết đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất

1. Tiếp công dân định kỳ

a) Tại địa điểm tiếp công dân Trụ sở cơ quan THADS tỉnh: Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ bảo đảm ít nhất 01 ngày trong 01 tháng.

b) Tại địa điểm tiếp công dân Phòng THADS khu vực: Thủ trưởng Cơ quan THADS tỉnh phân công, ủy quyền Phó Thủ trưởng tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng.

Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh trùng ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết thì việc tiếp công dân được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh vì lý do đột xuất, khách quan không thể thực hiện được thì Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh phân công, ủy quyền Phó Thủ trưởng tiếp công dân hoặc lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và thông báo cho công dân biết.

2. Tiếp công dân đột xuất

Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh tiếp công dân đột xuất hoặc ủy quyền Phó Thủ trưởng tiếp khi có yêu cầu cấp thiết trong những trường hợp:

a) Vụ việc có tính chất phức tạp;

b) Trường hợp nếu không kịp thời xem xét, chỉ đạo có thể phát sinh hậu quả nghiêm trọng hoặc ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

Chương III **TRÌNH TỰ THỰC HIỆN TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải đảm bảo trang phục ngành, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân; yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý; lập biên bản ghi nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, đơn, tài liệu có liên quan; cung cấp biên bản cho công dân.

3. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc lắng nghe, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật; yêu cầu chấp hành chủ

trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

5. Giữ bí mật thông tin tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Từ chối tiếp công dân

Công chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân khi thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân, nhưng phải giải thích cho công dân biết lý do từ chối và báo cáo lãnh đạo cơ quan biết.

Đối với những trường hợp được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân, công chức tiếp công dân phối hợp với bảo vệ cơ quan hoặc một công chức khác trong đơn vị lập biên bản ghi nhận sự việc để làm cơ sở từ chối tiếp công dân. Trường hợp công dân có hành vi gây rối trật tự tại nơi tiếp công dân, công chức tiếp công dân phối hợp với bảo vệ tại nơi tiếp công dân, Công an xã, phường, đặc khu tại nơi tiếp công dân lập biên bản ghi nhận sự việc; báo cáo Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Điều 9. Xác định nhân thân và tính hợp pháp của đại diện người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp người khiếu nại, công chức tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có) để xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại, người đại diện khiếu nại, hoặc người được ủy quyền khiếu nại.

Việc xác định tính hợp pháp của người đại diện khiếu nại, người được ủy quyền khiếu nại cụ thể như sau:

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì công chức tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân của người được đại diện.

Trường hợp người người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để thực hiện việc khiếu nại thì công chức tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy ủy quyền, giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền.

b) Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho người đại diện, người được ủy quyền khác thì công chức tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp của người khiếu nại hoặc giấy tờ khác có liên quan.

c) Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì công chức tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc

trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại.

2. Khi tiếp người tố cáo, công chức tiếp công dân yêu cầu người tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân; công chức tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ đó.

3. Khi tiếp công dân đến kiến nghị, phản ánh, công chức tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

Điều 10. Tiếp nhận, xử lý nội dung tiếp công dân

Công chức tiếp công dân có trách nhiệm phổ biến nội quy tiếp công dân, trách nhiệm của người tiếp công dân; quyền, nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; đề nghị công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lắng nghe, ghi chép, phân loại nội dung theo thẩm quyền, xác định các điều kiện thụ lý giải quyết đối với từng trường hợp như sau:

1. Trường hợp khiếu nại

a) Đối với nội dung khiếu nại không thuộc thẩm quyền thì công chức tiếp công dân giải thích, hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Đối với nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền, nếu đủ điều kiện có thể thụ lý thì công chức tiếp công dân nhận và lập giấy biên nhận.

Trường hợp công dân khiếu nại nội dung thuộc thẩm quyền nhưng nội dung đơn chưa rõ ràng, đầy đủ thì công chức tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

Trường hợp công dân đến khiếu nại nhưng không có đơn thì công chức tiếp công dân hướng dẫn, yêu cầu công dân viết đơn khiếu nại theo quy định. Nếu người khiếu nại không có khả năng viết đơn thì công chức tiếp công dân ghi chép nội dung người khiếu nại trình bày, đọc cho công dân nghe và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ.

Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng đơn có nhiều người cùng ký tên thì công chức tiếp công dân yêu cầu những người có mặt lập văn bản cử người đại diện khiếu nại.

Trường hợp đơn khiếu nại có một phần nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân viết lại đơn về những nội dung thuộc thẩm quyền; những nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

c) Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì công chức tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người khiếu nại biết và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

d) Trường hợp vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng công dân vẫn cố tình khiếu nại thì công chức tiếp công dân báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo cơ quan THADS tỉnh xem xét ra thông báo từ chối tiếp công dân theo quy định.

đ) Trường hợp công dân đến nơi tiếp công dân đề nghị cung cấp thông tin kết quả giải quyết khiếu nại, công chức tiếp công dân kiểm tra, trả lời tiến độ hoặc kết quả giải quyết cho công dân ngay trong buổi tiếp công dân.

2. Trường hợp tố cáo

a) Trường hợp công dân đến tố cáo trực tiếp nhưng không có đơn thì công chức tiếp công dân hướng dẫn, yêu cầu công dân viết đơn theo quy định hoặc lập biên bản ghi lại lời tố cáo, yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì công chức tiếp công dân đề nghị người đến tố cáo trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

Trường hợp đơn tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng đơn có nhiều người cùng ký tên thì công chức tiếp công dân yêu cầu những người có mặt lập văn bản cử người đại diện tố cáo.

b) Trường hợp công dân đến tố cáo thuộc các trường hợp không đủ điều kiện thì công chức tiếp công dân không tiếp nhận đơn, hồ sơ, tài liệu, đồng thời giải thích cho người tố cáo biết; trường hợp cần thiết khác, thực hiện thủ tục ra thông báo từ chối tiếp công dân.

3. Trường hợp phản ánh, kiến nghị

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết thì công chức tiếp công dân tiếp nhận thông tin và lập giấy biên nhận.

Điều 11. Xử lý trường hợp đơn tiếp nhận có nhiều nội dung

1. Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau, gồm cả khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn riêng và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có nội dung tố giác tội phạm thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn riêng về tố giác tội phạm, gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm theo quy định pháp luật.

Điều 12. Lập biên nhận hồ sơ, tài liệu

Trong quá trình thực hiện tiếp công dân, nếu công dân cung cấp hồ sơ tài liệu thì công chức tiếp công dân phải lập giấy biên nhận trong đó ghi rõ từng loại thông tin, tài liệu, bằng chứng, tình trạng thông tin tài liệu, bằng chứng và xác nhận của người cung cấp. Giấy biên nhận được lập thành 03 bản, 01 bản giao công dân, 01 bản lưu vào hồ sơ, 01 bản lưu cán bộ tiếp công dân.

Trường hợp công dân chưa cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định thì công chức tiếp công dân lập phiếu hẹn đề nghị công dân cung cấp bổ sung.

Điều 13. Ghi sổ tiếp công dân

Trong quá trình thực hiện tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải ghi đầy đủ các nội dung, ý kiến đã trao đổi, những việc đã xử lý, giải quyết theo các cột, mục tại sổ tiếp công dân.

Điều 14. Chuyển giao biên bản tiếp công dân, đơn tiếp nhận đến bộ phận văn thư

Ngay trong ngày tiếp công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, công chức tiếp công dân phải vào Sổ, chuyển giao biên bản tiếp công dân, đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu liên quan kèm theo đã tiếp nhận cho Văn phòng cơ quan THADS tỉnh. Việc chuyển giao được thực hiện thông qua các hình thức sau:

a) Tại cơ quan THADS tỉnh: Công chức tiếp công dân chuyển giao trực tiếp cho bộ phận Văn thư cơ quan THADS tỉnh.

b) Tại Phòng THADS khu vực: Văn thư Phòng THADS khu vực hoặc công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện scan biên bản tiếp công dân, đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu liên quan đã tiếp nhận; đăng nhập Hệ thống quản lý văn bản điều hành, cập nhập dữ liệu thông tin, đính kèm các tài liệu scan và gửi qua trực liên thông để Văn Thư cơ quan THADS tỉnh trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phân loại xử lý. Đồng thời, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn thư Phòng THADS khu vực hoặc công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân khu vực phải gửi biên bản tiếp công dân, đơn thư, tài liệu (bản chính) đã tiếp nhận về Văn phòng cơ quan THADS tỉnh.

2. Trường hợp tiếp công dân hoặc đơn tiếp nhận vào cuối giờ làm việc trong ngày thì việc thực hiện quy định tại khoản 1, 2 Điều này thực hiện vào đầu giờ sáng ngày làm việc kế tiếp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 16. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Cục Quản lý THADS, Cơ quan THADS tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quy trình này.
2. Ban Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Quản lý THADS hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy trình này.
3. Quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc hoặc có các vấn đề mới phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh về Cục Quản lý THADS (qua Ban Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo) để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



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

QUY TRÌNH
Xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-TCTHADS ngày 26/6/2025
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự (THADS) tại Cục Quản lý Thi hành án dân sự, Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố (sau đây gọi tắt là cơ quan THADS tỉnh).

2. Quy trình này áp dụng đối với người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo; các đơn vị, công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, tham mưu xử lý, giải quyết thuộc Cục Quản lý THADS và cơ quan THADS tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, quy định của pháp luật có liên quan và quy định tại quy trình này.

2. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

4. Bảo đảm phù hợp và kịp thời giải quyết các vấn đề phát sinh khi sắp xếp tổ chức hệ thống THADS theo Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

Điều 3. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại

a) Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định, hành vi của mình, của Phó thủ trưởng và Chấp hành viên thuộc quyền quản lý. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh đối với quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án có hiệu lực thi hành.

b) Cục trưởng Cục Quản lý THADS giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh.

2. Thẩm quyền giải quyết tố cáo

a) Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật của Phó Thủ trưởng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chấp hành viên và công chức khác làm công tác THADS thuộc quyền quản lý.

b) Cục trưởng Cục Quản lý THADS giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc ủy quyền của Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh.

3. Thẩm quyền giải quyết kiến nghị, phản ánh

Cục trưởng Cục Quản lý THADS, Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh xử lý, giải quyết kiến nghị, phản ánh trong THADS theo quy định của pháp luật.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 4. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Văn thư Cục Quản lý THADS, cơ quan THADS tỉnh chịu trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để quản lý, theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do đương sự gửi; do cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến và thông qua công tác tiếp công dân.

2. Việc tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua tiếp công dân tại Cục Quản lý THADS thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Tư pháp.

3. Việc tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua tiếp công dân tại cơ quan THADS tỉnh thực hiện theo Quy trình tiếp công dân tại cơ quan THADS tỉnh, thành phố.

Trường hợp việc tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân Phòng THADS khu vực hoặc do công dân gửi đến Phòng THADS khu vực qua dịch vụ bưu chính thì Văn thư Phòng THADS khu vực hoặc công chức thường trực tiếp công dân khu vực được phân công phải bảo đảm thực hiện ngay việc vào sổ theo dõi, scan đơn, tài liệu đã tiếp nhận và chuyển trên trực liên thông về Văn phòng cơ quan THADS tỉnh. Văn thư cơ quan THADS tỉnh thực hiện các nội dung quy định tại Điều 5 Quy trình này.

Trong 05 ngày làm việc, Văn thư Phòng THADS khu vực hoặc công chức thường trực tiếp công dân khu vực phải gửi biên bản tiếp công dân, đơn thư, tài liệu liên quan (bản chính) đã tiếp nhận về Văn phòng cơ quan THADS tỉnh.

Điều 5. Vào sổ, phân công xử lý đơn

1. Văn thư Cục Quản lý THADS, cơ quan THADS tỉnh chịu trách nhiệm vào sổ theo dõi đơn ngay trong ngày tiếp nhận, có các thông tin cơ bản về việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (họ và tên, địa chỉ, trích yếu nội dung; nguồn tiếp nhận, ngày gửi, ngày nhận). Đối với đơn thư gửi đích danh thì văn thư phải chuyển đến đúng người được đề gửi để xem xét, xử lý.

2. Việc phân công xử lý đơn thư được thực hiện như sau

a) Ngay trong ngày tiếp nhận, Văn thư chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến lãnh đạo Văn phòng Cục/cơ quan THADS tỉnh để phân loại, chuyển cho Ban Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo/Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi là Ban/Phòng). Lãnh đạo Ban/Phòng có trách nhiệm xem xét, phân công công chức tham mưu xử lý, giải quyết đơn.

Người được giao làm công tác văn thư tại Ban/Phòng phải thực hiện vào sổ sách theo dõi và chuyển cho công chức được lãnh đạo Ban/Phòng phân công tham mưu xử lý, giải quyết. Sổ theo dõi phải có các thông tin cơ bản về việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (họ và tên, địa chỉ, trích yếu nội dung; nguồn tiếp nhận, ngày gửi, ngày nhận, kết quả giải quyết).

b) Đối với trường hợp đơn thư gửi đích danh lãnh đạo Cục/cơ quan THADS tỉnh; trường hợp có ý kiến của cấp trên yêu cầu, chỉ đạo biện pháp thực hiện, thời hạn thực hiện ngắn, thì cùng với việc ưu tiên vào sổ, Văn thư phải chuyển đơn thư, tài liệu đến lãnh đạo Văn phòng để trình lãnh đạo Cục/cơ quan THADS tỉnh xem xét, cho ý kiến. Đồng thời Văn thư sao gửi ngay văn bản đó cho lãnh đạo Ban/Phòng để bảo đảm thực hiện trước công tác rà soát, dự kiến, chuẩn bị.

Sau khi nhận được ý kiến xem xét, chỉ đạo của lãnh đạo Cục/cơ quan THADS tỉnh, Văn thư bổ sung cập nhật thông tin và chuyển đơn cho Ban/Phòng để phân công công chức tham mưu xử lý, giải quyết.

Điều 6. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo

Công chức Ban/Phòng được phân công việc tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo tiến hành nghiên cứu nội dung khiếu nại, tố cáo; phân loại và xử lý như sau:

1. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý do người khiếu nại, tố cáo chưa thực hiện đúng quy định của pháp

luật thì soạn thảo, trình lãnh đạo Ban/Phòng xem xét, ký văn bản hướng dẫn, yêu cầu người khiếu nại, tố cáo thực hiện để được thụ lý, giải quyết.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết và người khiếu nại, tố cáo đã thực hiện đúng quy định của pháp luật thì thụ lý, giải quyết theo quy định.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo có một phần nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết, một phần thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác thì chỉ xem xét những nội dung thuộc thẩm quyền.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác thì soạn thảo Phiếu chuyển đơn trình lãnh đạo Ban/Phòng xem xét, ký chuyển cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định. Việc chuyển đơn được thông báo cho người khiếu nại, tố cáo biết.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết và không xác định được cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì soạn thảo, trình lãnh đạo Ban/Phòng xem xét, ký công văn thông báo, trả lời người có đơn biết.

3. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan THADS tỉnh thì công chức được phân công tham mưu soạn Phiếu chuyển đơn trình lãnh đạo Ban xem xét, ký chuyển cơ quan THADS tỉnh có thẩm quyền xử lý, giải quyết.

Trường hợp đã chuyển đơn nhưng người khiếu nại, tố cáo tiếp tục khiếu nại, tố cáo việc không được thụ lý giải quyết hoặc đã quá thời hạn giải quyết theo quy định thì đề xuất lãnh đạo Ban có văn bản đôn đốc, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực thi hành; khiếu nại quyết định, hành vi về chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan THADS; tố cáo đã được người có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới thì không thụ lý nhưng phải có văn bản chỉ dẫn, trả lời cho người khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo đã được chuyển, chỉ dẫn, thông báo, trả lời, giải quyết theo quy định của pháp luật nhưng đương sự vẫn tiếp tục có đơn cùng nội dung; đơn đồng thời đề gửi nhiều cơ quan, trong đó đã đề gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết; đơn đã mời người khiếu nại hai lần để xác định nội dung khiếu nại, yêu cầu cung cấp tài liệu nhưng không đến mà không thông báo lý do chính đáng thì lưu đơn.

5. Thời hạn thực hiện xử lý đơn: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn khiếu nại, 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn tố cáo.

Điều 7. Phân loại, xử lý đơn khác

Công chức Ban/Phòng được phân công tham mưu phải tiến hành nghiên cứu nội dung và phân loại, xử lý như sau:

1. Đối với đơn kiến nghị, phản ánh có nội dung liên quan đến việc quản lý, việc tổ chức thi hành án thuộc thẩm quyền thì tiến hành nghiên cứu nội dung đơn, đề xuất lãnh đạo Ban/Phòng biện pháp giải quyết, phối hợp giải quyết; trường hợp có yêu cầu hướng dẫn, trả lời thì soạn thảo văn bản, trình Lãnh đạo Ban/Phòng trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc tổ chức thi hành án thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan THADS tỉnh thì soạn thảo Phiếu chuyển đơn trình lãnh đạo Ban xem xét, ký chuyển đơn cùng các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan THADS tỉnh có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp đơn đã được chuyển, chỉ dẫn, thông báo, trả lời, giải quyết theo quy định nhưng đương sự vẫn tiếp tục có đơn cùng nội dung thì lưu đơn.

3. Đối với đơn có nội dung thông tin, nêu ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong lĩnh vực THADS thì tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu giải quyết hoặc đề xuất chuyển đơn vị khác giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Đối với đơn kiến nghị, phản ánh không liên quan đến lĩnh vực THADS thì tham mưu xử lý, soạn thảo, trình lãnh đạo Ban/Phòng ký văn bản trả lời, hướng dẫn cho người có đơn.

5. Thời hạn thực hiện xử lý đơn: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận kiến nghị, phản ánh.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 8. Thời hạn giải quyết khiếu nại

1. Đối với quyết định, hành vi trước khi áp dụng biện pháp bảo đảm, biện pháp cưỡng chế thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu là 15 ngày, lần hai là 30 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn khiếu nại.

2. Đối với quyết định về áp dụng biện pháp phong tỏa tài khoản; quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp bảo đảm khác thì thời hạn giải quyết khiếu nại là 05 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn khiếu nại.

3. Đối với quyết định, hành vi về áp dụng biện pháp cưỡng chế thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu là 30 ngày, lần hai là 45 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn khiếu nại.

4. Đối với quyết định, hành vi sau khi áp dụng biện pháp cưỡng chế thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu là 30 ngày, lần hai là 45 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn khiếu nại.

5. Trường hợp cần thiết, đối với những vụ việc có tính chất phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại.

6. Trường hợp ở vùng sâu, vùng xa, đường sá xa xôi, đi lại khó khăn, vụ việc có tính chất phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết.

Điều 9. Thụ lý khiếu nại, yêu cầu báo cáo, giải trình, cung cấp hồ sơ

1. Sau khi nhận được đơn khiếu nại do Văn thư chuyển, công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại có trách nhiệm:

a) Lập hồ sơ giải quyết khiếu nại theo quy định.

b) Soạn thảo Công văn yêu cầu báo cáo giải trình và cung cấp hồ sơ, tài liệu trình lãnh đạo Ban/Phòng xem xét, cho ý kiến, ký ban hành (trừ trường hợp có thể yêu cầu trực tiếp việc báo cáo giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu).

c) Soạn thảo Thông báo về việc thụ lý đơn khiếu nại, trình lãnh đạo Ban/Phòng xem xét, cho ý kiến, ký ban hành.

2. Chấp hành viên, lãnh đạo cơ quan THADS tỉnh phải ký báo cáo giải trình, ký sao y hồ sơ, tài liệu và chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ, chính xác của báo cáo, hồ sơ, tài liệu. Hồ sơ, tài liệu gửi kèm theo báo cáo phải có danh mục cụ thể, rõ ràng.

Điều 10. Soạn thảo, xem xét, ký quyết định giải quyết khiếu nại

1. Trường hợp nội dung đơn khiếu nại, các tài liệu gửi kèm theo của người khiếu nại và báo cáo giải trình cùng hồ sơ, tài liệu do người bị khiếu nại cung cấp đã rõ ràng, đủ cơ sở, căn cứ pháp lý để giải quyết thì công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại soạn thảo quyết định giải quyết khiếu nại trình lãnh đạo Ban/Phòng xem xét, cho ý kiến, ký trách nhiệm, trình Lãnh đạo Cục/cơ quan THADS tỉnh xem xét, ký ban hành.

Trường hợp vụ việc khiếu nại có tính chất phức tạp cần xác minh, đối thoại, tổ chức họp, trao đổi ý kiến hay trưng cầu giám định thì quy trình thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Quy trình này.

2. Dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại phải xác định đầy đủ nơi gửi theo đúng quy định. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì dự thảo 01 quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại.

3. Quá trình giải quyết khiếu nại, nếu người khiếu nại rút toàn bộ hoặc một phần khiếu nại thì người có thẩm quyền giải quyết đình chỉ việc giải quyết khiếu nại tương ứng với nội dung khiếu nại đã rút và thông báo cho người khiếu nại biết.

Điều 11. Tổ chức xác minh, đối thoại

Trường hợp cần thiết phải tổ chức xác minh, đối thoại trực tiếp để giải quyết khiếu nại có tính chất phức tạp thì xử lý như sau:

1. Công chức được giao tham mưu giải quyết khiếu nại xây dựng kế hoạch xác minh, đối thoại trình lãnh đạo Ban/Phòng xem xét. Kế hoạch xác minh, đối thoại gồm thành phần, thời gian, nội dung công việc cần thực hiện.

2. Người được giao thực hiện việc xác minh, đối thoại phải tổ chức việc xác minh, đối thoại theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết quả làm việc phải được thể hiện bằng biên bản, phản ánh đầy đủ, trung thực về nội dung trình bày, chứng cứ, tài liệu mà đương sự, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình bày, cung cấp. Biên bản phải có chữ ký của những người tham gia, trường hợp có người không đồng ý ký tên thì phải ghi rõ lý do vào biên bản.

3. Người được giao thực hiện việc xác minh, đối thoại phải báo cáo bằng văn bản đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về kết quả xác minh, đối thoại làm căn cứ cho việc giải quyết khiếu nại.

Điều 12. Tổ chức cuộc họp, trao đổi ý kiến

1. Lãnh đạo Cục/Cơ quan THADS tỉnh, lãnh đạo Ban/Phòng phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phụ trách công tác hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ thi hành án có trách nhiệm thông tin kịp thời, phối hợp chặt chẽ với nhau đảm bảo thống nhất trong việc hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ và giải quyết khiếu nại, tố cáo về THADS.

Trường hợp vụ việc có tính chất phức tạp, có vướng mắc về pháp luật, quan điểm giải quyết, lãnh đạo Cục/cơ quan THADS tỉnh, lãnh đạo Ban/Phòng phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phụ trách công tác nghiệp vụ và tổ chức THADS phải kịp thời báo cáo Cục trưởng/Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có thể tổ chức cuộc họp, trao đổi ý kiến với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; trưng cầu giám định và tiến hành các biện pháp cần thiết khác.

Điều 13. Phát hành, công khai kết quả giải quyết khiếu nại

1. Văn thư Cục/cơ quan THADS tỉnh chịu trách nhiệm phát hành quyết định giải quyết khiếu nại đến nơi nhận theo đúng quy định về phát hành văn bản.

2. Công khai quyết định giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai có trách nhiệm công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức dưới đây:

a) Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác. Thành phần tham dự cuộc họp phải bao gồm: Người ra quyết định giải quyết khiếu nại, người khiếu nại hoặc người đại diện, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có). Trường hợp cần thiết, thì người ra quyết định giải quyết khiếu nại có thể ủy quyền cho người khác thực hiện các thủ tục công bố công khai;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Việc thông báo được thực hiện trên báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử. Trường hợp cơ quan của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại có Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử thì phải công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử.

Điều 14. Đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kết quả giải quyết khiếu nại

1. Sau khi ban hành quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, lãnh đạo Cục/cơ quan THADS tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện.

Căn cứ nội dung khiếu nại, chức năng quản lý, lãnh đạo Cục/cơ quan THADS tỉnh có thể giao cho đơn vị đã tham mưu giải quyết khiếu nại, tổ cáo thuộc quyền quản lý của mình theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Nội dung theo dõi, kiểm tra phải được lưu hồ sơ giải quyết khiếu nại.

2. Cơ quan quản lý công chức có quyết định, hành vi bị khiếu nại trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện

quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức trong việc thực hiện; xử lý hoặc báo cáo kịp thời để xử lý công chức có sai phạm; báo cáo những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

Chương IV **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỔ CÁO**

Điều 15. Thời hạn giải quyết tổ cáo

Thời hạn giải quyết tổ cáo là 60 ngày, đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tổ cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tổ cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Điều 16. Tiếp nhận, xử lý và thụ lý tổ cáo

1. Công chức được giao tham mưu giải quyết tổ cáo phải nghiên cứu, đề xuất tham mưu người có thẩm quyền giải quyết tổ cáo (Cục trưởng/Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh) kiểm tra, xác minh họ tên, địa chỉ của người tổ cáo và các nội dung khác theo quy định của Luật Tổ cáo để đảm bảo quyết định thụ lý hoặc không thụ lý tổ cáo.

Trường hợp cần thiết, trước khi thụ lý, Cục trưởng/Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh chỉ đạo việc tổ chức làm việc trực tiếp với người tổ cáo để làm rõ nội dung tổ cáo và các vấn đề khác có liên quan.

Cục trưởng/Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh có thể giao Ban/Phòng thực hiện việc xác minh, làm việc trực tiếp với người tổ cáo. Người được giao xác minh phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung xác minh.

2. Đối với tổ cáo đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì công chức được giao tham mưu giải quyết tổ cáo soạn thảo Quyết định thụ lý tổ cáo và thành lập Đoàn xác minh tổ cáo để trình Lãnh đạo Ban/Phòng xem xét cho ý kiến, trình Lãnh đạo Cục/cơ quan THADS tỉnh ký ban hành

3. Nội dung tổ cáo được thụ lý phải thông báo cho người tổ cáo.

4. Đối với tổ cáo hành vi vi phạm pháp luật có nội dung rõ ràng, chứng cứ cụ thể, có cơ sở để xử lý ngay thì việc giải quyết tổ cáo được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Người có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin tổ cáo;

b) Trường hợp tổ cáo hành vi vi phạm pháp luật thuộc lĩnh vực mà mình quản lý, người tiếp nhận tổ cáo phải trực tiếp tiến hành hoặc báo cáo người có

thẩm quyền giải quyết tố cáo tiến hành ngay việc xác minh nội dung tố cáo, áp dụng biện pháp cần thiết để đình chỉ hành vi vi phạm và kịp thời lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật (nếu có); việc xác minh, kiểm tra thông tin về người tố cáo được thực hiện trong trường hợp người giải quyết tố cáo thấy cần thiết cho quá trình xử lý hành vi bị tố cáo;

c) Người giải quyết tố cáo ra quyết định xử lý hành vi vi phạm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Đối với tố cáo thuộc các trường hợp không thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo thì người giải quyết tố cáo thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo.

Điều 17. Tiến hành xác minh tố cáo

1. Căn cứ Quyết định thụ lý tố cáo và Quyết định thành lập Đoàn xác minh tố cáo, Đoàn xác minh tố cáo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên để xác minh nội dung tố cáo. Trưởng đoàn xác minh có trách nhiệm giao Quyết định thụ lý tố cáo và Quyết định thành lập Đoàn xác minh tố cáo cho người bị tố cáo. Việc giao phải lập thành biên bản có chữ ký người bị tố cáo. Trường hợp vì đường sá xa xôi thì có thể gửi Quyết định thụ lý tố cáo và Quyết định thành lập Đoàn xác minh tố cáo cho người bị tố cáo thông qua dịch vụ bưu chính.

2. Làm việc trực tiếp với người bị tố cáo, người tố cáo

a) Người xác minh tố cáo phải làm việc trực tiếp với người bị tố cáo. Trên cơ sở nghiên cứu hồ sơ, người xác minh tố cáo yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về những nội dung bị tố cáo và cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo, nội dung giải trình.

Trường hợp văn bản giải trình của người bị tố cáo, thông tin, tài liệu, bằng chứng do người bị tố cáo cung cấp thể hiện chưa rõ hoặc chưa đầy đủ nội dung theo yêu cầu thì người xác minh tố cáo yêu cầu người bị tố cáo tiếp tục giải trình bằng văn bản, cung cấp thêm thông tin, tài liệu, bằng chứng hoặc làm việc trực tiếp để yêu cầu người bị tố cáo giải thích cụ thể các vấn đề còn chưa rõ.

b) Người xác minh tố cáo làm việc trực tiếp với người tố cáo để làm rõ về những nội dung tố cáo, đồng thời yêu cầu người tố cáo cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

Trường hợp không làm việc trực tiếp với người tố cáo vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu của người tố cáo hoặc để bảo vệ người tố cáo thì người ra quyết định thụ lý giải quyết tố cáo phải có văn bản yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

c) Nội dung làm việc trực tiếp với người bị tố cáo hoặc người tố cáo được lập thành biên bản. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản, giao một bản cho người bị tố cáo hoặc người tố cáo và lưu hồ sơ giải quyết.

3. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo

Ngoài việc người ra quyết định thụ lý tố cáo có văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo thì trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định có văn bản hoặc giấy giới thiệu cử người xác minh tố cáo đến làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để trực tiếp yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo.

Các nội dung người xác minh tố cáo yêu cầu cung cấp phải lập thành biên bản, có chữ ký của người xác minh tố cáo và xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu. Biên bản phải lập thành ít nhất hai bản và giao một bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đó.

Điều 18. Báo cáo kết quả xác minh tố cáo

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc xác minh, Trưởng đoàn xác minh phải báo cáo bằng văn bản về kết quả xác minh với người ra quyết định thụ lý giải quyết tố cáo.

2. Trường hợp vụ việc có nhiều nội dung và qua xác minh phát hiện có nội dung có dấu hiệu tội phạm thì Đoàn xác minh tách riêng nội dung đó, kịp thời báo cáo người ra quyết định xác minh để kết luận, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Kết luận nội dung tố cáo

Căn cứ nội dung tố cáo, văn bản giải trình của người bị tố cáo, báo cáo kết quả xác minh tố cáo, các tài liệu, bằng chứng có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, người ra quyết định thụ lý tố cáo ban hành kết luận nội dung tố cáo.

Đối với những vụ việc phức tạp, khi xét thấy cần thiết, người ra quyết định xác minh tố cáo tổ chức tham khảo ý kiến tư vấn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý cấp trên hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trước khi kết luận nội dung tố cáo.

Quá trình giải quyết tố cáo, nếu người tố cáo xin rút nội dung tố cáo thì không xem xét, giải quyết nội dung tố cáo đó. Trường hợp xét thấy hành vi vi phạm pháp luật vẫn chưa được phát hiện và xử lý thì người giải quyết tố cáo vẫn xem xét, giải quyết.

Điều 20. Xử lý tố cáo

1. Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý như sau:

a) Trường hợp đã có kết luận về hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền xử lý của người giải quyết tố cáo thì tiến hành các thủ tục theo quy định để ban hành Quyết định xử lý kỷ luật, Quyết định áp dụng các biện pháp khác để xử lý hành vi vi phạm, buộc khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp đã có kết luận về hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ, công vụ mà người vi phạm không thuộc thẩm quyền xử lý của người giải quyết tố cáo thì người giải quyết tố cáo xử lý như sau:

Đối với vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan, cá nhân thuộc quyền quản lý của người giải quyết tố cáo thì ban hành Quyết định giao nhiệm vụ cho cơ quan, cá nhân đó xử lý vi phạm. Quyết định giao nhiệm vụ xử lý vi phạm phải nêu cụ thể hành vi vi phạm, đối tượng vi phạm phải xử lý và hậu quả phải khắc phục.

c) Trường hợp đã có kết luận về việc người tố cáo cố ý tố cáo sai sự thật thì người giải quyết tố cáo có biện pháp xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong các Quyết định nêu tại điểm a, b khoản 1 Điều này, người giải quyết tố cáo phải quy định cụ thể thời gian hoàn thành các nội dung xử lý tố cáo, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện.

Điều 21. Công khai kết luận nội dung tố cáo và kết quả xử lý tố cáo

1. Sau khi kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo phải gửi kết luận nội dung tố cáo cho cơ quan cấp trên trực tiếp, thông báo nội dung kết luận và quyết định xử lý tố cáo cho người bị tố cáo.

2. Việc thông báo nội dung kết luận và quyết định xử lý tố cáo thực hiện bằng hình thức gửi văn bản kết luận nội dung tố cáo và các quyết định, văn bản xử lý tố cáo. Trường hợp trong các văn bản nêu trên có nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc các thông tin có hại cho người tố cáo thì phải trích văn bản để loại bỏ những thông tin đó trước khi gửi cho người bị tố cáo.

3. Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thông báo kết quả giải quyết tố cáo thì người giải quyết tố cáo gửi thông báo bằng văn bản về kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo. Thông báo kết quả giải quyết tố cáo phải nêu rõ

kết luận nội dung tố cáo, việc xử lý người bị tố cáo, trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

4. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và được thực hiện như sau:

a) Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị tố cáo công tác với thành phần gồm: Người giải quyết tố cáo, người xác minh nội dung tố cáo, người bị tố cáo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị nơi người bị tố cáo công tác, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trước khi tiến hành cuộc họp công khai, người có thẩm quyền phải có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết. Thời gian thông báo phải trước 03 ngày làm việc;

b) Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của người đã giải quyết tố cáo, người đã ra quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết;

c) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Trường hợp cơ quan có Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử, người có thẩm quyền giải quyết phải công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử.

5. Việc công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo phải bảo đảm không làm tiết lộ thông tin về người tố cáo và những nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các Ban chuyên môn thuộc Cục Quản lý THADS có trách nhiệm giúp Cục trưởng Cục Quản lý THADS quản lý, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo và triển khai các biện pháp thực hiện Quy trình này.

2. Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh có trách nhiệm quán triệt việc thực hiện Quy trình tại đơn vị; hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

Điều 23. Điều khoản thi hành và quy định chuyển tiếp

1. Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

2. Xử lý trường hợp chuyển tiếp

Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu của Chi cục trưởng Chi cục THADS thụ lý trước ngày 01/7/2025 và đã ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, nhưng sau ngày 01/7/2025 mới phát sinh khiếu nại lần hai, tố cáo tiếp thì Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh giải quyết khiếu nại lần hai, giải quyết tố cáo tiếp.

Trường hợp hành vi, quyết định bị khiếu nại, tố cáo xảy ra trước ngày 01/7/2025 thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng Chi cục THADS nhưng chưa thụ lý hoặc đã thụ lý nhưng chưa giải quyết xong hoặc sau ngày 01/7/2025 mới phát sinh khiếu nại, tố cáo thì Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh giải quyết lần đầu khiếu nại, tố cáo, Cục trưởng Cục Quản lý THADS giải quyết khiếu nại lần hai và giải quyết tố cáo tiếp.

Trường hợp khiếu nại quyết định, hành vi của Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh mà Tổng cục trưởng Tổng cục THADS đã thụ lý trước ngày 01/7/2025 và đang giải quyết thì Cục trưởng Cục Quản lý THADS tiếp tục giải quyết khiếu nại lần đầu, Bộ trưởng Bộ Tư pháp giải quyết khiếu nại lần hai.

Quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có các vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân phản ánh về Cục Quản lý THADS (qua Ban Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo) để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn kịp thời./.