

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ
thi hành án dân sự trong nội bộ ngành thi hành án dân sự**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 74/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi hành án dân sự về cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự và công chức làm công tác thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-BTP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố việc thành lập Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ 1,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ ngành thi hành án dân sự".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1675/QĐ-TCTHA ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành "Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ ngành thi hành án dân sự".

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thành phố, thị xã thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lc*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Nguyễn Thúy Hiền (để báo cáo);
- Vụ 10 VKSND tối cao (để phối hợp chỉ đạo);
- Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu VT, Vụ NV1.



Hoàng Sỹ Thành



QUY TRÌNH

Hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ ngành thi hành án dân sự

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-TCTHADS ngày 03 tháng 12 năm
2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, ý nghĩa

1. Đảm bảo việc hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự và nghiệp vụ đơn đốc thi hành án hành chính (sau đây gọi chung là hướng dẫn nghiệp vụ) được nhanh chóng, kịp thời; thống nhất áp dụng các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự; giúp các cơ quan thi hành án dân sự rút kinh nghiệm, sửa chữa, khắc phục thiếu sót, vi phạm, đảm bảo cho các bản án, quyết định của Toà án, Trọng tài thương mại và Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh được thi hành chính xác, đầy đủ, đúng pháp luật.

2. Nâng cao tính chủ động, vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự và Chấp hành viên; tăng cường mối quan hệ, tạo sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan thi hành án dân sự và các cơ quan hữu quan ở địa phương trong việc tổ chức thi hành án.

3. Là cơ sở để xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

4. Phục vụ công tác quản lý ngành, hoàn thiện pháp luật về thi hành án dân sự.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy trình này quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục hướng dẫn nghiệp vụ của Tổng cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi là Tổng cục), Cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi là Cục), Chi cục Thi hành án dân sự (sau đây gọi là Chi cục) theo quy định của pháp luật.

2. Quy trình này áp dụng trong nội bộ ngành thi hành án dân sự.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy trình này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hướng dẫn nghiệp vụ* là việc người có thẩm quyền hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ ban hành văn bản để chỉ dẫn, giải đáp những vấn đề về nghiệp vụ thi hành án dân sự, nghiệp vụ đôn đốc thi hành án hành chính hoặc chỉ đạo việc tổ chức thi hành án trên cơ sở quy định của Luật Thi hành án dân sự và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. *Người đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ* là Chấp hành viên, Chi cục trưởng, Cục trưởng.

3. *Người hướng dẫn nghiệp vụ* là Tổng cục trưởng, Cục trưởng và Chi cục trưởng.

4. *Công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ* là Công văn của Chi cục trưởng gửi đến Cục trưởng, Cục trưởng gửi đến Tổng cục trưởng; văn bản của Chấp hành viên gửi đến Cục trưởng, Chi cục trưởng đề nghị được hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ.

5. *Vụ Nghiệp vụ* là các đơn vị thuộc Tổng cục có chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng thực hiện quản lý, hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra nghiệp vụ thi hành án.

Phòng Nghiệp vụ là đơn vị thuộc Cục, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện quản lý, hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra nghiệp vụ thi hành án và tổ chức thi hành án.

6. *Họp liên ngành* là cuộc họp giữa Tổng cục, Cục, Chi cục với một hoặc một số cơ quan có liên quan về nội dung cần hướng dẫn nghiệp vụ để thống nhất quan điểm giải quyết vụ việc.

7. *Công văn trao đổi nghiệp vụ* là văn bản của Tổng cục, Cục, Chi cục gửi Toà án, Viện kiểm sát, các cơ quan, đơn vị có liên quan khác và văn bản phúc đáp của các cơ quan trên nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.

Điều 4. Nguyên tắc hướng dẫn nghiệp vụ

1. Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, nội dung quy định tại Quy trình này. Chấp hành viên đề nghị Thủ trưởng đơn vị nơi mình công tác hướng dẫn nghiệp vụ, Chi cục trưởng đề nghị Cục trưởng hướng dẫn nghiệp vụ, Cục trưởng đề nghị Tổng cục trưởng hướng dẫn nghiệp vụ. Không hướng dẫn nghiệp vụ vượt cấp.

2. Chỉ hướng dẫn nghiệp vụ khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Việc tổ chức thi hành án gặp khó khăn do có những ý kiến, quan điểm khác nhau về cách hiểu, cách vận dụng các quy định pháp luật trong quá trình tổ chức thi hành án mà Chấp hành viên, cơ quan thi hành án dân sự đang tổ chức thi hành vụ việc không thể quyết định được.

b) Có những tình huống pháp lý chưa được pháp luật quy định cụ thể hoặc quy định ở nhiều văn bản khác nhau nhưng nội dung của các quy định đó không thống nhất mà Chấp hành viên, cơ quan thi hành án dân sự thấy cần phải đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ để có biện pháp giải quyết.

c) Những vụ việc thi hành án khó khăn, phức tạp, có khiếu nại gay gắt, kéo dài, ảnh hưởng đến tình hình an ninh, trật tự xã hội ở địa phương.

3. Cục trưởng, Chi cục trưởng chỉ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ đối với các trường hợp tại Khoản 2 Điều này khi đã tổ chức họp liên ngành với các cơ quan, đơn vị có liên quan ở địa phương.

4. Người hướng dẫn nghiệp vụ phải chịu trách nhiệm về nội dung đã hướng dẫn, chỉ đạo. Nếu chậm hướng dẫn nghiệp vụ theo Quy trình này hoặc hướng dẫn sai, gây hậu quả nghiêm trọng thì có thể bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, trừ trường hợp công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ không đầy đủ, không chính xác dẫn đến việc hướng dẫn không chính xác.

5. Người đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ phải thực hiện hướng dẫn, chỉ đạo. Trường hợp không đồng ý với nội dung hướng dẫn, chỉ đạo hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện thì phải báo cáo ngay và nêu rõ lý do với người đã hướng dẫn nghiệp vụ để xem xét, giải quyết. Nếu chậm thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không thực hiện nội dung đã được hướng dẫn, chỉ đạo thì có thể bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

6. Không lấy việc hướng dẫn nghiệp vụ, đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ để kéo dài thời gian, trì hoãn việc thi hành án hoặc vi phạm thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ

Điều 5. Hội đồng Chấp hành viên

1. Cục trưởng thành lập Hội đồng Chấp hành viên Cục có từ 05 đến 07 thành viên, gồm các Chấp hành viên cao cấp và một số Chấp hành viên trung cấp thuộc Cục, do Cục trưởng làm Chủ tịch Hội đồng để tư vấn, tham mưu cho Cục trưởng trong việc hướng dẫn nghiệp vụ.

2. Chi cục trưởng thành lập Hội đồng Chấp hành viên Chi cục có từ 03 đến 05 thành viên là các Chấp hành viên thuộc Chi cục, trong đó có ít nhất 1 Chấp hành viên trung cấp (đối với Chi cục có Chấp hành viên trung cấp) và các Chấp hành viên sơ cấp, do Chi cục trưởng làm Chủ tịch Hội đồng để tư vấn, tham mưu cho Chi cục trưởng trong việc hướng dẫn nghiệp vụ.

3. Hội đồng Chấp hành viên họp khi Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Khi cần thiết, Hội đồng có thể mời Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục, Chi cục trưởng, Chấp hành viên có nhiều kinh nghiệm, nắm vững chuyên môn tham dự cuộc họp của Hội đồng để tham khảo ý kiến. Hội đồng chỉ họp khi có quá nửa số thành viên tham dự. Nội dung các cuộc họp của Hội đồng đều phải lập thành biên bản, có xác nhận của Chủ tịch, thư ký Hội đồng và được lưu giữ trong hồ sơ hướng dẫn nghiệp vụ.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến đề xuất của Hội đồng Chấp hành viên, Cục trưởng, Chi cục trưởng quyết định nội dung hướng dẫn nghiệp vụ.

Điều 6. Công văn, hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ và công văn hướng dẫn nghiệp vụ

1. Nội dung công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ phải thể hiện:

- a) Đầy đủ, chính xác nội dung vụ việc và những khó khăn, vướng mắc;
- b) Kết quả cuộc họp liên ngành tại địa phương và các ý kiến khác nhau (nếu có).
- c) Quan điểm và đề xuất hướng giải quyết của người đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ, cơ sở đề xuất.

Công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ phải do Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ký, có đóng dấu của cơ quan thi hành án dân sự hoặc do Chấp hành viên ký, không đóng dấu (trường hợp Chấp hành viên đề nghị Thủ trưởng đơn vị hướng dẫn).

2. Hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ đối với vụ việc thi hành án cụ thể bao gồm:

- a) Công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ;
- b) Tất cả các tài liệu của vụ việc (sao y bản chính hoặc gửi bản gốc trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, có đánh số bút lục tài liệu trong hồ sơ), phản ánh hoạt động của Chấp hành viên, cơ quan thi hành án dân sự trong quá trình thi hành án và các tài liệu khác có liên quan đến việc thi hành án đang đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ;
- c) Tài liệu thể hiện kết quả cuộc họp liên ngành (nếu có).

Trường hợp Chấp hành viên đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ thì việc lập hồ sơ được thực hiện theo chỉ đạo của Chi cục trưởng, Cục trưởng.

Người đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của công văn, hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ.

3. Nội dung công văn hướng dẫn nghiệp vụ phải cụ thể, trả lời rõ ràng, bám sát nội dung đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ và có tính khả thi. Trường hợp cần thiết thì nêu rõ biện pháp tổ chức thực hiện, thời hạn thực hiện xong, yêu cầu báo cáo kết quả thực hiện hoặc những nội dung khác.

Điều 7. Hướng dẫn nghiệp vụ của Chi cục trưởng đối với Chấp hành viên

1. Khi Chấp hành viên đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Chi cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

- a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.
- b) Triệu tập Hội đồng Chấp hành viên họp để tư vấn, đề xuất quan điểm.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày được triệu tập, Hội đồng Chấp hành viên phải họp để đề xuất quan điểm.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Hội đồng Chấp hành viên, Chi cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

- a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.
- b) Tổ chức họp liên ngành.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả họp liên ngành, Chi cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

- a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.
- b) Lập hồ sơ đề nghị Cục trưởng hướng dẫn nghiệp vụ.

Điều 8. Hướng dẫn nghiệp vụ của Cục trưởng đối với Chấp hành viên

1. Khi Chấp hành viên đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ, thì ngay trong ngày tiếp nhận, Văn phòng Cục trình Lãnh đạo Cục theo Quy chế làm việc của cơ quan để phê chuyển Phòng Nghiệp vụ xử lý.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn, hồ sơ, Trưởng phòng Nghiệp vụ phân công xử lý theo quy chế làm việc của Phòng Nghiệp vụ.

3. Nghiên cứu, đề xuất hướng xử lý

Trường hợp công văn, hồ sơ chưa đầy đủ, rõ ràng, thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, hồ sơ, Trưởng phòng Nghiệp vụ thừa lệnh Cục trưởng có văn bản yêu cầu Chấp hành viên đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ giải trình, bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, Chấp hành viên phải có văn bản giải trình, bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

Trường hợp công văn, hồ sơ đã đầy đủ, rõ ràng (bao gồm cả trường hợp giải trình, bổ sung) thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, hồ sơ, Trưởng phòng Nghiệp vụ có văn bản đề xuất hướng xử lý trình Cục trưởng.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất của Trưởng phòng Nghiệp vụ, Cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

- a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.
- b) Triệu tập Hội đồng Chấp hành viên họp để tư vấn, đề xuất quan điểm.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được triệu tập, Hội đồng Chấp hành viên phải họp để đề xuất quan điểm.

6. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Hội đồng Chấp hành viên, Cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

- a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.
- b) Tổ chức họp liên ngành.

7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả họp liên ngành, Cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

- a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.
- b) Lập hồ sơ đề nghị Tổng cục trưởng hướng dẫn nghiệp vụ.

8. Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn quy định tại Điều này có thể dài hơn nhưng phải đảm bảo không quá 40 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ đến khi ký ban hành công văn hướng dẫn chính thức, trừ trường hợp chờ văn bản phúc đáp của các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc công văn hướng dẫn của Tổng cục.

Điều 9. Hướng dẫn nghiệp vụ của Cục trưởng đối với Chi cục trưởng

1. Tiếp nhận công văn, hồ sơ

a) Công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (có thể gửi kèm theo bản điện tử).

b) Ngay trong ngày tiếp nhận, Văn phòng Cục trình Lãnh đạo Cục theo Quy chế làm việc của cơ quan để phê chuyển Phòng Nghiệp vụ xử lý.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn, hồ sơ, Trưởng phòng Nghiệp vụ phân công xử lý theo quy chế làm việc của Phòng Nghiệp vụ.

3. Nghiên cứu, đề xuất hướng xử lý

Trường hợp công văn, hồ sơ chưa đầy đủ, rõ ràng, thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, hồ sơ, Trưởng phòng Nghiệp vụ thừa lệnh Cục trưởng có văn bản yêu cầu Chi cục trưởng đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ giải trình, bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, Chi cục trưởng phải gửi văn bản giải trình, bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

Trường hợp công văn, hồ sơ đã đầy đủ, rõ ràng (bao gồm cả trường hợp giải trình, bổ sung) thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, hồ sơ, Trưởng phòng Nghiệp vụ có văn bản đề xuất hướng xử lý trình Cục trưởng.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất của Trưởng phòng Nghiệp vụ, Cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

- a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.
- b) Triệu tập Hội đồng Chấp hành viên họp để tư vấn, đề xuất quan điểm.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được triệu tập, Hội đồng Chấp hành viên phải họp để đề xuất quan điểm.

6. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Hội đồng Chấp hành viên, Cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

- a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.
- b) Tổ chức họp liên ngành.

7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả họp liên ngành, Cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

- a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.
- b) Lập hồ sơ đề nghị Tổng cục trưởng hướng dẫn nghiệp vụ.

8. Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn quy định tại Điều này có thể dài hơn nhưng phải đảm bảo không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ đến khi ký ban hành công văn hướng dẫn chính thức, trừ trường hợp chờ văn bản phúc đáp của các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc công văn hướng dẫn của Tổng cục.

Điều 10. Hướng dẫn nghiệp vụ của Tổng cục trưởng đối với Cục trưởng

1. Tiếp nhận công văn, hồ sơ

a) Công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (có thể gửi kèm theo bản điện tử).

b) Ngay trong ngày tiếp nhận, Văn phòng Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục theo Quy chế làm việc của cơ quan để phê chuyên Vụ Nghiệp vụ xử lý.

2. Phân công xử lý công văn, hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, hồ sơ, Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ phải phân công xử lý theo quy chế làm việc của đơn vị.

3. Nghiên cứu, đề xuất

a) Trường hợp công văn, hồ sơ chưa đầy đủ, rõ ràng, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được giao, người được phân công dự thảo công văn trình Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ thừa lệnh Tổng cục trưởng ký văn bản yêu cầu Cục trưởng giải trình, bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn, Cục trưởng phải gửi văn bản giải trình, bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

Trường hợp công văn, hồ sơ đã đầy đủ, rõ ràng (bao gồm cả trường hợp giải trình, bổ sung) thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày được giao, người được phân công dự thảo xong công văn hướng dẫn nghiệp vụ hoặc báo cáo đề xuất hướng xử lý của Vụ Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Vụ Nghiệp vụ phụ trách theo quy chế làm việc của đơn vị (kèm theo hồ sơ vụ việc). Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn tối đa là 15 ngày.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo, Lãnh đạo Vụ Nghiệp vụ phụ trách xem xét, chỉ đạo chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo công văn hướng dẫn nghiệp vụ để trình Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ. Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn tối đa là 05 ngày làm việc.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ xem xét, ký trách nhiệm đối với dự thảo công văn hướng dẫn nghiệp vụ hoặc ký báo cáo đề xuất của Vụ Nghiệp vụ trình Tổng cục trưởng.

Trường hợp cần thiết, Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ chủ trì cuộc họp hoặc có văn bản trao đổi với các đơn vị thuộc Tổng cục để thống nhất quan điểm trước khi trình Tổng cục trưởng.

4. Xem xét, duyệt công văn

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo công văn hướng dẫn nghiệp vụ, Tổng cục trưởng xử lý theo một trong các hướng như sau:

a) Ban hành công văn hướng dẫn nghiệp vụ.

b) Trường hợp cần thiết thì triệu tập cuộc họp để lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Tổng cục hoặc lấy ý kiến Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục.

c) Trường hợp cần xác minh trực tiếp tại địa phương thì chỉ đạo thành lập Đoàn công tác với các thành viên gồm đại diện Vụ Nghiệp vụ và các đơn vị có liên quan.

d) Trường hợp cần trao đổi ý kiến với các cơ quan, đơn vị có liên quan thì chỉ đạo Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ dự thảo văn bản trao đổi ý kiến hoặc giấy mời kèm theo tài liệu hợp liên ngành. Trường hợp cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ thì chỉ đạo Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ dự thảo phiếu trình, báo cáo của Tổng cục, kèm theo các tài liệu có liên quan.

Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày có kết quả xác minh trực tiếp, có kết quả cuộc họp tập thể Lãnh đạo Tổng cục, cuộc họp liên ngành, hoặc từ ngày nhận được văn bản phúc đáp của các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Tổng cục trưởng chỉ đạo Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ dự thảo công văn hướng dẫn nghiệp vụ hoặc văn bản khác theo ý kiến thống nhất của các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

5. Đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn quy định tại Điều này có thể dài hơn nhưng phải đảm bảo không quá 50 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ đến khi ký ban hành công văn hướng dẫn chính thức, trừ trường hợp cần phải tiến hành xác minh trực tiếp, chờ văn bản phúc đáp của các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

Điều 11. Hướng dẫn nghiệp vụ trong trường hợp khẩn cấp

Trong trường hợp xét thấy việc tổ chức thi hành án đang cấp bách, cần xử lý ngay để tránh các hậu quả bất lợi có thể xảy ra thì theo yêu cầu của người đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ, người hướng dẫn nghiệp vụ có thể thực hiện ngay việc hướng dẫn nghiệp vụ mà không phải thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Quy trình này.

Điều 12. Chủ động hướng dẫn nghiệp vụ

Trong trường hợp xét thấy cần hướng dẫn áp dụng thống nhất pháp luật hoặc chỉ đạo nghiệp vụ đối với một số hoặc tất cả cơ quan thi hành án dân sự, Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ tham mưu Tổng cục trưởng, Trưởng phòng Nghiệp vụ tham mưu Cục trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật chủ động ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ để áp dụng chung.

Điều 13. Thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ

1. Chấp hành viên, Chi cục trưởng, Cục trưởng căn cứ hướng dẫn nghiệp vụ để tổ chức thi hành án. Trường hợp phát sinh vướng mắc thì có thể tiếp tục đề nghị hướng dẫn để được giải quyết.

2. Chi cục trưởng, Trưởng phòng Nghiệp vụ giúp Cục trưởng; Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ giúp Tổng cục trưởng đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội dung đã hướng dẫn nghiệp vụ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Ủy quyền hướng dẫn nghiệp vụ

1. Tổng cục trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ thực hiện việc hướng dẫn nghiệp vụ theo Quy trình này, trừ các trường hợp sau:

a) Những vụ việc phức tạp, phải tổ chức họp liên ngành hoặc báo cáo lãnh đạo Bộ.

b) Những trường hợp khác mà Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng được phân công phụ trách xét thấy cần phải ký.

Vụ trưởng Vụ Nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về các nội dung đã hướng dẫn theo ủy quyền.

2. Việc phân công phụ trách, phân công xử lý công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ, ký công văn đề nghị hướng dẫn nghiệp vụ, công văn hướng dẫn nghiệp vụ của Cục, Chi cục thực hiện theo Quy chế làm việc của đơn vị.

Điều 15. Mở Sổ theo dõi hướng dẫn nghiệp vụ và lưu trữ hồ sơ, sổ sách hướng dẫn nghiệp vụ

1. Chi cục, Cục và các Vụ Nghiệp vụ thuộc Tổng cục phải mở Sổ theo dõi hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.

Sổ theo dõi hướng dẫn nghiệp vụ được lập, quản lý và sử dụng tương tự như sổ sách trong hoạt động nghiệp vụ thi hành án dân sự và có thể mở sổ trên máy vi tính, hàng tháng in ra, cuối năm phải đóng quyển theo từng năm.

Mẫu Sổ theo dõi hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự và mẫu bìa Hồ sơ hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự tại các Phụ lục của Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự trong nội bộ ngành thi hành án dân sự được ban hành kèm theo Quyết định số 1675/QĐ-TCTHA ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Tổng cục trưởng được tiếp tục áp dụng.

2. Việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách hướng dẫn nghiệp vụ thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 16. Trách nhiệm tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

1. Trong quá trình thực hiện Quy trình này nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan thi hành án dân sự và cá nhân, đơn vị liên quan kịp thời phản ánh về Tổng cục để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Các Vụ Nghiệp vụ phối hợp với các đơn vị chuyên môn khác thuộc Tổng cục giúp Tổng cục trưởng quản lý, xử lý công văn, hồ sơ hướng dẫn nghiệp vụ và triển khai thực hiện Quy trình này.

Vụ Nghiệp vụ 1 chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Tổng cục trưởng tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả hướng dẫn và thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ để chỉ đạo, kiểm tra, chấn chỉnh, rút kinh nghiệm, giải quyết những khó khăn, vướng mắc và tổng kết công tác hướng dẫn nghiệp vụ.

3. Cục thường xuyên chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra Chi cục trực thuộc thực hiện việc hướng dẫn nghiệp vụ; báo cáo tình hình thực hiện, những khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện để Tổng cục có hướng dẫn, chỉ đạo kịp thời.

4. Việc chấp hành Quy trình này được coi là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá cán bộ, công chức; xét thi đua, khen thưởng đối với đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục, Cục và các Chi cục./.