

THÔNG TƯ

**Quy định công tác kiểm tra, biểu mẫu nghiệp vụ
về thi hành án dân sự trong Quân đội**

Căn cứ Luật thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi hành án dân sự;

Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định công tác kiểm tra, biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự trong Quân đội.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định công tác kiểm tra, biểu mẫu nghiệp vụ và lưu trữ hồ sơ thi hành án dân sự trong Quân đội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng (sau đây gọi tắt là Cục Thi hành án), Phòng Thi hành án cấp quân khu (sau đây gọi tắt là Phòng Thi hành án), cán bộ, nhân viên làm công tác thi hành án dân sự trong Quân đội; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Công tác kiểm tra về thi hành án dân sự trong Quân đội phải kịp thời, công khai, dân chủ, khách quan, đúng pháp luật; bảo đảm hoạt động bình thường

của đơn vị, cá nhân được kiểm tra. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận về những nội dung được kiểm tra.

2. Biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự trong Quân đội được lập, quản lý, sử dụng, lưu trữ thống nhất trong quá trình tổ chức thi hành bản án, quyết định theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự và quy định tại Thông tư này.

Chương II **CÔNG TÁC KIỂM TRA, BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ**

Mục 1 **CÔNG TÁC KIỂM TRA**

Điều 4. Chế độ kiểm tra

1. Kiểm tra định kỳ hằng năm

a) Cục Thi hành án kiểm tra các mặt công tác thi hành án dân sự đối với các phòng Thi hành án;

b) Phòng Thi hành án kiểm tra đối với cán bộ, nhân viên thuộc quyền.

2. Kiểm tra đột xuất, kiểm tra chuyên đề

a) Cục Thi hành án tiến hành kiểm tra khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, phát hiện có dấu hiệu sai phạm của cán bộ, nhân viên làm công tác thi hành án dân sự hoặc phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ thi hành án dân sự;

b) Phòng Thi hành án tiến hành kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc phát hiện có dấu hiệu sai phạm của cán bộ, nhân viên thuộc quyền.

Điều 5. Kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ lập kế hoạch kiểm tra

a) Chỉ đạo của Bộ Quốc phòng, Cục Thi hành án, Bộ Tư lệnh quân khu và tương đương hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

b) Kế hoạch công tác năm; kế hoạch giải quyết án; chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ thi hành án dân sự được giao hàng năm của đơn vị, cá nhân; kết quả công tác của đơn vị, cá nhân được kiểm tra trong những năm trước đó.

2. Lập kế hoạch kiểm tra

a) Thời điểm lập kế hoạch kiểm tra: Hằng năm, Cục Thi hành án ban hành kế hoạch kiểm tra đối với các phòng Thi hành án; Trưởng phòng Thi hành án

ban hành kế hoạch kiểm tra của đơn vị mình. Kế hoạch kiểm tra được lập xong trong tháng 01 (một) năm dương lịch.

b) Nội dung của kế hoạch kiểm tra gồm: Mục đích, yêu cầu; nội dung kiểm tra; thời gian, đối tượng kiểm tra; công tác đảm bảo, tổ chức thực hiện.

c) Kế hoạch kiểm tra của Cục Thi hành án được báo cáo Bộ Quốc phòng và gửi đến Bộ Tư lệnh quân khu và tương đương, các phòng Thi hành án; Kế hoạch kiểm tra của Phòng Thi hành án được báo cáo Cục Thi hành án, Bộ Tư lệnh quân khu và tương đương.

Điều 6. Quyết định kiểm tra

1. Ban hành quyết định kiểm tra

a) Cục trưởng Cục Thi hành án ban hành quyết định kiểm tra đối với Phòng Thi hành án;

b) Trưởng phòng Thi hành án ban hành quyết định kiểm tra đối với cán bộ, nhân viên thuộc quyền.

2. Nội dung quyết định kiểm tra gồm:

a) Thành lập đoàn kiểm tra;

b) Đơn vị hoặc cá nhân được kiểm tra;

c) Nội dung kiểm tra;

d) Kỳ kiểm tra; thời gian tiến hành kiểm tra; thời gian làm việc với Bộ Tư lệnh quân khu và tương đương, cơ quan có liên quan, nếu có;

đ) Trách nhiệm của đoàn kiểm tra, đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

3. Gửi quyết định kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ: Chậm nhất là 10 ngày trước ngày kiểm tra, quyết định kiểm tra được gửi đến Bộ Tư lệnh quân khu và tương đương, Phòng Thi hành án và cá nhân có liên quan;

b) Kiểm tra đột xuất, kiểm tra chuyên đề: Chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày kiểm tra, quyết định kiểm tra được gửi đến Bộ Tư lệnh quân khu và tương đương, Phòng Thi hành án và cá nhân có liên quan.

Điều 7. Nội dung kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra định kỳ, gồm:

a) Kết quả công tác hành chính tư pháp;

b) Thực hiện trình tự thủ tục và áp dụng quy định của pháp luật về thi hành án dân sự;

- c) Kết quả thực hiện chỉ tiêu thi hành án dân sự được giao;
- d) Hồ sơ thi hành án;
- đ) Các vụ việc thi hành án cụ thể cần kiểm tra;
- e) Công tác thu, chi tiền thi hành án, sử dụng kinh phí nghiệp vụ, quản lý tài sản, trang bị nghiệp vụ trên cấp;
- g) Kết quả tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh; giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án; việc trả lời kiến nghị, kháng nghị của Viện kiểm sát quân sự;
- h) Công tác xây dựng Ngành; thi đua, khen thưởng Ngành.

2. Nội dung kiểm tra đột xuất, kiểm tra chuyên đề: Căn cứ yêu cầu kiểm tra tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư này, người có thẩm quyền xác định nội dung kiểm tra trong quyết định kiểm tra.

Điều 8. Tổ chức kiểm tra

1. Trực tiếp kiểm tra sổ sách, hồ sơ thi hành án và báo cáo, giải trình của đối tượng được kiểm tra.
2. Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh để làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.
3. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có nội dung cần phải kiểm tra làm rõ ngoài nội dung trong quyết định kiểm tra thì kịp thời báo cáo với người có thẩm quyền để xem xét quyết định.

Điều 9. Kết luận kiểm tra và chấp hành kết luận kiểm tra

1. Kết luận kiểm tra
 - a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra;
 - b) Nội dung kết luận kiểm tra: Đánh giá kết quả đạt được, hạn chế, tồn tại, khuyết điểm, nguyên nhân; yêu cầu khắc phục, xử lý và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền; định hướng chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết một số nội dung đối với đơn vị, cá nhân được kiểm tra;
 - c) Kết luận kiểm tra được gửi tới Bộ Tư lệnh quân khu và tương đương, đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

2. Chấp hành kết luận kiểm tra

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kết luận kiểm tra, đơn vị, cá nhân được kiểm tra phải tiến hành rút kinh nghiệm, thực hiện các yêu

cầu trong kết luận kiểm tra và báo cáo kết quả chấp hành kết luận kiểm tra với người có thẩm quyền đã ban hành kết luận kiểm tra.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Cục Thi hành án, Phòng Thi hành án hoàn thiện hồ sơ kiểm tra thi hành án và đưa vào lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

Mục 2 **BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ**

Điều 10. Biểu mẫu nghiệp vụ

1. Biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự trong Quân đội có tên, loại, số, ký hiệu, gồm:

a) Mẫu sổ, bì hồ sơ thi hành án dân sự, danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành; các loại sổ sử dụng khổ giấy A3, bì hồ sơ sử dụng khổ giấy có kích thước 320mm x 525mm (Phụ lục I);

b) Mẫu quyết định về thi hành án dân sự; các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo; quyết định kiểm tra, sử dụng khổ giấy A4 (Phụ lục II);

c) Mẫu giấy tờ nghiệp vụ thi hành án dân sự; kế hoạch kiểm tra, kết luận kiểm tra, kết luận nội dung tố cáo, sử dụng khổ giấy A4 (Phụ lục III).

2. Hệ thống biểu mẫu, sổ sách kế toán thi hành án dân sự được thực hiện theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, quy định của Bộ Tài chính và Bộ Quốc phòng.

3. Hệ thống biểu mẫu nghiệp vụ về công tác bồi thường nhà nước trong hoạt động thi hành án dân sự được thực hiện theo quy định của pháp luật về bồi thường nhà nước và quy định của Bộ Quốc phòng.

Điều 11. Trách nhiệm in, cấp phát; lập, quản lý, sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ

1. Cục Thi hành án in, cấp phát sổ, bì hồ sơ thi hành án; cung cấp file mềm biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự cho các phòng Thi hành án.

2. Phòng Thi hành án lập, quản lý, sử dụng đầy đủ các loại sổ; lưu giữ, sử dụng file mềm biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Ghi chép biểu mẫu nghiệp vụ

1. Ghi chép biểu mẫu nghiệp vụ bảo đảm chính xác; chữ viết rõ ràng, đủ nét, cùng một màu mực, không viết tắt hoặc viết bằng ký hiệu, không tẩy xóa, không dùng từ ngữ địa phương

a) Các loại sổ về thi hành án định kỳ hàng quý, 06 tháng và kết thúc năm nghiệp vụ phải thực hiện kết sổ; sổ thụ lý thi hành án thực hiện kết sổ hàng tháng. Những kỳ không phát sinh nghiệp vụ thi hành án dân sự thì không kết sổ. Việc kết sổ thực hiện bằng cách dùng bút mực khác màu gạch một đường ngang trên trang giấy tại dòng kẻ phía dưới liền kề với số thứ tự cuối cùng của kỳ kết sổ. Nội dung cần kết sổ được phản ánh đầy đủ, đúng các cột mục trong sổ; có chữ ký của người kết sổ và xác nhận của Trưởng phòng Thi hành án.

Sổ kế toán thi hành án, sổ theo dõi vật chứng, tài sản kê biên, tạm giữ, ngoài chữ ký của người kết sổ và xác nhận của Trưởng phòng Thi hành án còn phải có chữ ký của người chịu trách nhiệm liên quan như kế toán, thủ kho, thủ quỹ.

b) Bìa hồ sơ thi hành án được ghi đầy đủ nội dung tại các cột, mục; trường hợp cũ nát, ố nhàu thì được thay thế bằng bìa hồ sơ mới và ghi đầy đủ nội dung trên bìa hồ sơ cũ sang bìa hồ sơ mới.

c) Đánh số trang đối với các loại biên bản có nhiều trang, kết thúc nội dung ghi chép, phần còn trống phải gạch chéo.

d) Biểu mẫu nghiệp vụ khác được ứng dụng công nghệ thông tin, nội dung được đánh máy và in bằng máy in.

2. Chỉnh sửa nội dung ghi chép biểu mẫu nghiệp vụ

a) Sổ về thi hành án nếu cần sửa chữa thì gạch bỏ đề ngang chính giữa phần nội dung sai sót, nhầm lẫn; Trưởng phòng Thi hành án ký, đóng dấu.

b) Các quyết định về thi hành án dân sự nếu có sai sót thì thực hiện theo quy định tại Điều 37 Luật thi hành án dân sự đã được sửa đổi, bổ sung năm 2014.

c) Các loại thông báo, giấy báo, giấy triệu tập, quyết định kiểm tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận kiểm tra, kết luận giải quyết tố cáo về thi hành án dân sự ... đã được phát hành, nội dung có sai sót nhưng không làm thay đổi bản chất sự việc thì người có thẩm quyền phải đính chính bằng văn bản, nếu sai sót làm thay đổi bản chất sự việc thì phải thu hồi và thay thế bằng văn bản mới.

d) Các loại biên bản có sai sót cần chỉnh sửa, nếu những người tham gia có tên trong biên bản đồng ý chỉnh sửa trực tiếp thì người lập biên bản chỉnh sửa trực tiếp vào phần sai sót trên biên bản, những người tham gia phải ký ngay bên

chánh phần đã chỉnh sửa. Trường hợp người tham gia không đồng ý chỉnh sửa trực tiếp thì phải lập biên bản thay thế.

Điều 13. Lập, lưu trữ hồ sơ thi hành án

Việc lập hồ sơ thi hành án, đánh số bút lục, sắp xếp tài liệu và đưa vào lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự và quy định của Bộ Quốc phòng.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2016; bãi bỏ Thông tư số 106/2010/TT-BQP ngày 13 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm tra về thi hành án dân sự trong Quân đội và Thông tư số 130/2013/TT-BQP ngày 24 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định quản lý, sử dụng mẫu sổ, biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự trong Quân đội.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Tổng Tham mưu trưởng, Tư lệnh quân khu và tương đương, Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng, Trưởng phòng Thi hành án cấp quân khu và chỉ huy cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến thi hành án dân sự trong Quân đội chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện Thông tư này. /

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Tổng Tham mưu;
- Bộ Tư lệnh các Quân khu;
- Quân chủng Hải quân;
- Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng;
- Tòa án quân sự trung ương;
- Viện kiểm sát quân sự trung ương;
- Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL Bộ Tư pháp;
- Công thông tin điện tử Chính phủ, Công báo;
- Công thông tin điện tử Bộ Quốc phòng;
- Lưu: VT, CTHA; N25.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trung tướng Lê Chiêm