

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *M8* /2024/TT-BQP

Hà Nội, ngày *14* tháng *12* năm 2024

TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

ĐẾN: *C*
Ngày: *30.12.2024*

THÔNG TƯ

Quy định chế độ báo cáo, công tác kiểm tra và sử dụng 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 và Luật số 03/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022;

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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 và Nghị định số 152/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 01/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo, công tác kiểm tra và sử dụng 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 về chế độ báo cáo, công tác kiểm tra và sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ về 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 viết gọn là Cục Thi hành án), Phòng Thi hành án các quân khu và tương đương (sau đây gọi chung là Phòng Thi hành án cấp quân khu) và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến chế độ báo cáo, công tác kiểm tra và sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự trong Quân đội.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Công tác báo cáo phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, khách quan, đúng quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Công tác kiểm tra phải công khai, minh bạch, dân chủ, không làm ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra; kết thúc kiểm tra phải có kết luận về những nội dung kiểm tra.

3. Biểu mẫu về báo cáo, kiểm tra và biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự được lập, quản lý, sử dụng, lưu trữ thống nhất theo quy định của pháp luật; không được tự ý sửa chữa, tẩy xóa làm sai lệch nội dung biểu mẫu.

Chương II

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Điều 4. Loại báo cáo và thời gian chốt số liệu báo cáo

1. Loại báo cáo

- a) Báo cáo định kỳ gồm: Hàng tháng, quý, 6 tháng, 10 tháng và 12 tháng;
- b) Báo cáo thống kê thi hành án dân sự;
- c) Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề.

2. Thời gian chốt số liệu báo cáo

a) Báo cáo tháng: Tính từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng và thực hiện 12 kỳ báo cáo trong năm nghiệp vụ;

b) Báo cáo quý: Tính từ ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;

c) Báo cáo 6 tháng: Tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến hết ngày 31 tháng 3 năm sau;

d) Báo cáo 10 tháng: Tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến hết ngày 31 tháng 7 năm sau;

đ) Báo cáo 12 tháng: Tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến hết ngày 30 tháng 9 năm sau;

e) Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất: Theo quy định của cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu báo cáo.

Điều 5. Nội dung báo cáo

1. Báo cáo định kỳ: Báo cáo việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước, quản lý chuyên ngành về thi hành án dân sự trong Quân đội, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Báo cáo thống kê thi hành án dân sự: Thực hiện theo Thông tư số 05/2024/TT-BTP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo thống kê thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính.

3. Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề: Thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ quản lý nhà nước, quản lý chuyên ngành về thi hành án dân sự trong Quân đội; theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 6. Hình thức, phương thức, thời gian và thời hạn báo cáo

1. Hình thức báo cáo

Báo cáo thể hiện bằng văn bản trên khổ giấy A4 hoặc văn bản điện tử, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng;

Cục trưởng Cục Thi hành án quy định mẫu đề cương báo cáo công tác thi hành án dân sự áp dụng thống nhất trong Quân đội.

2. Phương thức báo cáo

a) Gửi trực tiếp;

b) Gửi qua quân bưu hoặc dịch vụ bưu điện;

c) Gửi qua fax hoặc mạng truyền số liệu quân sự;

d) Báo cáo có mức độ mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Bộ Quốc phòng.

3. Thời gian lập và gửi báo cáo

Ngày lập báo cáo là ngày kế tiếp của ngày kết thúc kỳ báo cáo; ngày gửi báo cáo là ngày theo dấu bưu điện, quân bưu nơi gửi, ngày gửi fax, truyền số liệu hoặc ngày nhận báo cáo nếu gửi trực tiếp;

Trường hợp ngày lập báo cáo, ngày gửi báo cáo trùng với nghỉ lễ, nghỉ Tết thì ngày lập báo cáo, ngày gửi báo cáo là ngày làm việc đầu tiên sau ngày nghỉ.

4. Thời hạn báo cáo

a) Phòng Thi hành án cấp quân khu báo cáo Tư lệnh cấp quân khu và Cục Thi hành án trước ngày làm việc thứ 03 của kỳ báo cáo kế tiếp;

b) Cục Thi hành án báo cáo Bộ Quốc phòng, cơ quan chức năng có thẩm quyền trước ngày làm việc thứ 05 của kỳ báo cáo kế tiếp;

c) Đối với báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề và báo cáo thống kê thi hành án dân sự thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ của Phòng Thi hành án cấp quân khu, Cục Thi hành án hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm báo cáo, thẩm tra, sửa đổi, bổ sung báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan nơi thực hiện báo cáo chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của báo cáo.

2. Cơ quan nhận, cơ quan yêu cầu báo cáo thực hiện thẩm tra trong trường hợp cần xác định tính chính xác của các thông tin trong báo cáo.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung, số liệu thì cơ quan đã thực hiện báo cáo có trách nhiệm gửi báo cáo đã được sửa đổi, bổ sung kèm theo nội dung giải trình và phải có chữ ký xác nhận, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan.

Chương III

CÔNG TÁC KIỂM TRA THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Điều 8. Căn cứ xây dựng, thẩm quyền và thời hạn ban hành kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ xây dựng kế hoạch kiểm tra

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; kế hoạch công tác, chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ thi hành án dân sự được giao hằng năm, kết quả công tác của đơn vị, cá nhân được kiểm tra; chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra

a) Cục trưởng Cục Thi hành án ban hành kế hoạch kiểm tra đối với Phòng Thi hành án cấp quân khu;

b) Trưởng phòng Thi hành án cấp quân khu ban hành kế hoạch kiểm tra của đơn vị mình;

c) Kế hoạch kiểm tra đột xuất, kiểm tra chuyên đề do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

3. Thời hạn ban hành kế hoạch kiểm tra

a) Cục Thi hành án ban hành Kế hoạch kiểm tra trước ngày 15 tháng 01 hằng năm;

b) Phòng Thi hành án cấp quân khu ban hành Kế hoạch kiểm tra trước ngày 31 tháng 01 hằng năm;

c) Thời hạn ban hành kế hoạch kiểm tra đột xuất, kiểm tra chuyên đề thực hiện theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 9. Hình thức, nội dung, phương pháp, trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra nghiệp vụ thi hành án dân sự gồm có kiểm tra định kỳ hằng năm, kiểm tra đột xuất và kiểm tra chuyên đề.

2. Nội dung kiểm tra

a) Căn cứ vào yêu cầu quản lý và tình hình thực tiễn, Cục trưởng Cục Thi hành án, Trưởng phòng Thi hành án cấp quân khu quyết định nội dung kiểm tra;

b) Trường hợp kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất, nội dung kiểm tra do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định;

c) Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có vấn đề cần phải làm rõ ngoài nội dung trong quyết định kiểm tra thì phải báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, quyết định.

3. Phương pháp kiểm tra

a) Trực tiếp kiểm tra sổ sách, hồ sơ thi hành án, tài liệu khác có liên quan; kiểm tra sổ sách, hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) và yêu cầu đơn vị, cá nhân được kiểm tra báo cáo, giải trình;

b) Trường hợp cần thiết, tiến hành thăm tra, xác minh để làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Trường hợp không tổ chức kiểm tra trực tiếp, người có thẩm quyền yêu cầu đơn vị, cá nhân được kiểm tra tổ chức tự kiểm tra, báo cáo kết quả.

4. Trình tự, thủ tục kiểm tra

Cục trưởng Cục Thi hành án quy định về trình tự, thủ tục và biểu mẫu kiểm tra thi hành án dân sự để áp dụng thống nhất trong Quân đội.

Điều 10. Kết luận 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, cơ quan hoặc người có thẩm quyền phải ban hành kết luận kiểm tra;

b) Kết luận kiểm tra phải đánh giá rõ ưu điểm, 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. Kết luận kiểm tra có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

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 tổ chức rút kinh nghiệm, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện kết luận kiểm tra và báo cáo kết quả với cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành kết luận kiểm tra; trường hợp cần thiết, cơ quan, người đã ban hành kết luận kiểm tra tổ chức kiểm tra việc chấp hành kết luận kiểm tra.

Chương IV

SỬ DỤNG BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Điều 11. Biểu mẫu nghiệp vụ

1. Biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự thực hiện theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự.

2. Biểu mẫu về thống kê thi hành án dân sự thực hiện theo Thông tư số 05/2024/TT-BTP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo thống kê thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính.

3. Biểu mẫu nghiệp vụ về xử phạt hành chính thực hiện theo Thông tư số 79/2022/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng

quy định về ban hành, quản lý và sử dụng biểu mẫu trong xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.

4. Biểu mẫu nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Thông tư số 13/2021/TT-BTP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định quy trình xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự.

5. Biểu mẫu nghiệp vụ về tạm hoãn xuất cảnh, nhập cảnh thực hiện theo Thông tư số 79/2020/TT-BCA ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện tạm hoãn xuất cảnh, chưa cho nhập cảnh.

6. Biểu mẫu nghiệp vụ về bồi thường nhà nước thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước; Thông tư số 08/2019/TT-BTP ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

7. Biểu mẫu, sổ sách kế toán thi hành án dân sự thực hiện theo Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự; Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự và các quy định có liên quan của Bộ Quốc phòng.

8. Cục trưởng Cục Thi hành án hướng dẫn sử dụng và bổ sung biểu mẫu nghiệp vụ phù hợp với đặc thù công tác thi hành án dân sự trong Quân đội; chỉ đạo công tác in ấn, cấp phát sổ, bì hồ sơ thi hành án.

Điều 12. Ghi chép, sửa chữa, bổ sung biểu mẫu nghiệp vụ và lập, sử dụng, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ, hồ sơ thi hành án

1. Ghi chép biểu mẫu nghiệp vụ

a) Việc ghi chép biểu mẫu nghiệp vụ phải chính xác, chữ viết phải rõ ràng, dễ đọc, viết cùng một loại mực, không được viết tắt hoặc viết bằng ký hiệu riêng, không tẩy xóa, không dùng từ ngữ địa phương, bảo đảm liên tiếp, không được bỏ trống, đánh rõ số trang, kết thúc ghi chép phải gạch chéo vào phần còn trống trong văn bản; trường hợp biểu mẫu được lập thành nhiều bản thì nội dung ghi trong biểu mẫu bảo đảm giống nhau giữa các bản được lập;

b) Trường hợp sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ điện tử thì nội dung ghi trong biểu mẫu nghiệp vụ phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, bảo đảm an toàn, an ninh mạng và có thể được in ra văn bản giấy.

2. Sửa chữa, bổ sung biểu mẫu nghiệp vụ

a) Đối với các loại quyết định, thông báo, giấy báo và giấy triệu tập về thi hành án đã phát hành có sai sót, nhưng sai sót đó không làm thay đổi nội dung

vụ việc thì thực hiện sửa đổi, bổ sung hoặc đính chính bằng văn bản đối với phần sai sót; trường hợp sai sót làm thay đổi nội dung vụ việc thì phải ban hành văn bản thu hồi văn bản đã phát hành để thay thế bằng văn bản mới;

b) Đối với sai sót trong biên bản về thi hành án cần chỉnh sửa, nếu các thành viên có tên trong biên bản đồng ý chỉnh sửa trực tiếp thì người đã lập biên bản chỉnh sửa trực tiếp vào phần sai sót trên biên bản và những người tham gia phải ký ngay bên cạnh phần đã chỉnh sửa. Trường hợp các thành viên không đồng ý chỉnh sửa trực tiếp thì phải thay thế bằng biên bản khác.

c) Sổ về thi hành án nếu cần sửa chữa thì gạch ngang chính giữa phần nội dung sai sót, nhầm lẫn, Thủ trưởng cơ quan thi hành án phải ký, đóng dấu và chịu trách nhiệm; trường hợp sử dụng sổ điện tử, sau khi sửa chữa trên bản in phải cập nhật những nội dung sửa đổi, bổ sung trên sổ điện tử và ghi “đã sửa đổi, bổ sung ngày tháng năm” tại cột “ghi chú”.

3. Việc lập, sử dụng, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ, hồ sơ thi hành án và số hóa, lập, sử dụng, quản lý dữ liệu điện tử, hồ sơ điện tử về thi hành án dân sự được thực hiện theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự và quy định của Bộ Quốc phòng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành và quy định chuyển tiếp

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 02 năm 2025. Thông tư số 96/2016/TT-BQP ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác kiểm tra, biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự trong Quân đội và Thông tư số 01/2019/TT-BQP ngày 03 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chế độ báo cáo công tác của Ngành Thi hành án Quân đội hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

3. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các thủ tục, biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự được thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục Thi hành án có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng triển khai thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Quốc phòng qua Cục Thi hành án để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *mm*

Nơi nhận:

- Đ/c Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng Bộ Quốc phòng;
- Bộ Tư pháp;
- BTTM, TCCT;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- C21, C68, Vụ Pháp chế/BQP;
- Tổng cục Thi hành án dân sự/Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL/Bộ Tư pháp;
- Công thông tin điện tử Chính phủ;
- Công thông tin điện tử Bộ Quốc phòng;
- Lưu: VT, C88. Tha92.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Thượng tướng Võ Minh Lương