

Số: 96/2016/TT-BQP

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2016

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;