

**BỘ TƯ PHÁP****BỘ TƯ PHÁP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2016/TT-BTP

Hà Nội, ngày 01 tháng 02 năm 2016

**THÔNG TƯ****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 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 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

*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 18/2002/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về ban hành Quy chế quản lý Kho vật chứng; Nghị định số 70/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý kho vật chứng ban hành kèm theo Nghị định số 18/2002/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ;*

*Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự như sau:*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự, bao gồm:

1. Việc đăng tải, cập nhật, bổ sung, sửa đổi, quản lý, khai thác, sử dụng và cung cấp thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án trên Trang thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự và Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp.

2. Thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính trong thi hành án dân sự, gồm: giao nhận, bảo quản, xử lý vật chứng, tài sản kê biên, tạm giữ; thu, chi tiền thi hành án; chế độ kiểm tra và báo cáo về thi hành án dân sự.

3. Lập, sử dụng, bảo quản và lưu trữ sổ, hồ sơ thi hành án; các loại biểu mẫu nghiệp vụ; việc quản lý, sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự, người làm công tác thi hành án dân sự và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác thi hành án dân sự.

## **Chương II** **CÔNG KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN** **CHƯA CÓ ĐIỀU KIỆN THI HÀNH**

### **Điều 3. Nguyên tắc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành**

1. Việc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành phải bảo đảm chính xác, minh bạch, đầy đủ nội dung, đúng hình thức và thời gian quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin được công khai.

3. Việc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành theo các bản án, quyết định của Tòa án quân sự được thực hiện theo đề nghị của các cơ quan thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng.

### **Điều 4. Nội dung, hình thức công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành**

1. Nội dung công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành gồm các thông tin cơ bản: họ, tên, địa chỉ của người phải thi hành án; số bản án, quyết định của Tòa án, quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh của Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh, phán quyết, quyết định của Trọng tài thương mại; quyết định thi hành án; nghĩa vụ chưa có điều kiện thi hành và lý do chưa có điều kiện thi hành.

2. Thông tin về người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành được công khai bằng hình thức đăng tải và tích hợp tại mục “*Danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành*” trên Trang thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự và Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp.

### **Điều 5. Trình tự, thủ tục công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án, cơ quan thi hành án dân sự lập danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành theo mẫu tại Phụ lục VII. Cục Thi hành án dân sự tổ chức đăng tải danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành

thuộc địa bàn quản lý trên Trang thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự, đồng thời gửi Tổng cục Thi hành án dân sự để tích hợp trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp.

**Điều 6. Thay đổi, chấm dứt công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành**

1. Trường hợp thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành đã công khai có thay đổi, sai sót thì cơ quan thi hành án dân sự đã ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án phải điều chỉnh, thay đổi và công khai theo quy định pháp luật.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định đình chỉ thi hành án hoặc có văn bản xác nhận về việc người phải thi hành án đã thực hiện xong nghĩa vụ thi hành án hoặc có căn cứ xác định người phải thi hành án đã có điều kiện thi hành, cơ quan thi hành án dân sự phải chấm dứt việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự để chấm dứt tích hợp trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự bằng hình thức chuyển thông tin đã công khai sang trạng thái không hiển thị.

**Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan quản lý thi hành án dân sự**

1. Trách nhiệm của Tổng cục Thi hành án dân sự

a) Tích hợp chính xác để công khai đầy đủ thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp và cập nhật, bổ sung, đính chính thông tin đúng thời hạn quy định;

b) Hướng dẫn việc công khai thông tin người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành trên Trang thông tin điện tử về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo, kiểm tra Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự trong việc triển khai thực hiện các công việc liên quan đến công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành;

d) Phối hợp với Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng thực hiện công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành theo quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án của các cơ quan thi hành án trong quân đội;

đ) Đảm bảo kinh phí, điều kiện kỹ thuật, dung lượng đường truyền, phần mềm hỗ trợ thực hiện công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành.

2. Trách nhiệm của Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng

a) Phối hợp với Tổng cục Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp thực hiện việc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành theo quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án của các cơ quan thi hành án trong quân đội;

b) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra Phòng Thi hành án cấp quận khu trong việc triển khai thực hiện các công việc liên quan đến công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành trên Trang thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự, nơi người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án cư trú, làm việc.

### **Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh và tương đương**

#### 1. Trách nhiệm của Cục Thi hành án dân sự

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc lập danh sách thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành đảm bảo chính xác;

b) Công khai đầy đủ thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành trên Trang thông tin điện tử và cập nhập, bổ sung, thay đổi thông tin đúng thời hạn quy định;

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát, điều chỉnh thông tin công khai và kịp thời báo cáo Tổng cục Thi hành án dân sự những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai để hướng dẫn, xử lý thống nhất;

d) Bố trí đủ nguồn lực, phân công nhiệm vụ và hướng dẫn phối hợp giữa các đơn vị trong Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự thực hiện các công việc liên quan đến công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành trên Trang thông tin điện tử về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với Phòng Thi hành án cấp quận khu thực hiện công khai thông tin của người phải thi hành án cư trú trên địa bàn chưa có điều kiện thi hành theo quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án của các cơ quan thi hành án trong quân đội.

#### 2. Trách nhiệm của Phòng Thi hành án cấp quận khu

a) Thường xuyên tổng hợp, rà soát thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành; lập danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành, báo cáo Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng và gửi Cục Thi hành án dân sự nơi người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành đang cư trú, làm việc, phục vụ việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với Cục Thi hành án dân sự, nơi người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành đang cư trú, làm việc để kiểm tra, rà soát số liệu thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành đã công khai để kịp thời phát hiện những sai sót cần điều chỉnh, bổ sung, đính chính, báo cáo Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng và gửi Cục Thi hành án dân sự để xử lý theo quy định.

### **Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan Thi hành án dân sự cấp huyện**

1. Công khai đầy đủ thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành, đảm bảo kịp thời, chính xác, đầy đủ theo mẫu quy định tại Phụ lục VII và gửi Cục Thi hành án dân sự theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư này.

2. Thường xuyên rà soát, kiểm tra thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành công khai trên Trang thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự để kịp thời phát hiện những sai sót cần điều chỉnh, bổ sung, đính chính gửi Cục Thi hành án dân sự để xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành**

Việc giải quyết khiếu nại liên quan đến công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.

**Chương III**  
**MỘT SỐ THỦ TỤC VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**  
**TRONGHOẠT ĐỘNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

**Mục 1**  
**GIAO NHẬN, BẢO QUẢN, XỬ LÝ VẬT CHỨNG,**  
**TÀI SẢN TẠM GIỮ**

**Điều 11. Giao nhận vật chứng, tài sản**

1. Cơ quan thi hành án dân sự có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản vật chứng, tài sản do cơ quan Công an hoặc cơ quan điều tra trong quân đội chuyển giao kể từ khi Viện kiểm sát có quyết định chuyển vật chứng.

2. Thủ tục giao, nhận vật chứng, tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 122, 123 Luật Thi hành án dân sự. Biên bản giao, nhận vật chứng, tài sản phải được lập thành 04 bản; bên giao, bên nhận mỗi bên giữ một bản, kế toán bên nhận giữ một bản và một bản lưu hồ sơ thi hành án. Trường hợp chưa có hồ sơ thi hành án thì một bản tạm lưu tại kế toán thi hành án.

**Điều 12. Bảo quản vật chứng, tài sản**

1. Vật chứng, tài sản tạm giữ phải được bảo quản theo quy định của pháp luật; có sổ ghi chép rõ ràng, đầy đủ.

Vật chứng, tài sản để trong kho phải sắp xếp gọn gàng, khoa học, có dán nhãn, ghi rõ tên của vụ án và họ tên của chủ sở hữu tài sản (nếu có) gắn vào từng loại tài sản. Việc bảo quản vật chứng, tài sản phải đảm bảo không bị nhầm lẫn, mất mát, hư hỏng, giảm hoặc mất giá trị sử dụng, giá trị chứng minh hoặc gây ô nhiễm môi trường, gây nguy hại cho tài sản của Nhà nước, tổ chức, cá nhân và tính mạng, sức khỏe của con người.

Vật chứng do cơ quan điều tra chuyển giao nhưng vụ án chưa xét xử xong phải được sắp xếp, bảo quản riêng, không để lẫn lộn với vật chứng, tài sản của các vụ việc đã có quyết định thi hành án.

Trường hợp số lượng vật chứng, tài sản quá lớn, không thể bố trí bảo quản tại cơ quan thi hành án dân sự thì tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự có thể thuê cơ quan, đơn vị có điều kiện bảo quản.

Việc bảo quản vật chứng là tiền, giấy tờ có giá, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, đồ cổ, vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, chất phóng xạ, động vật, thực vật và các vật chứng khác liên quan đến lĩnh vực y tế cần có điều kiện bảo quản đặc biệt thì việc bảo quản thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 70/2013/NĐ-CP ngày 02/7/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý kho vật chứng (ban hành kèm theo Nghị định số 18/2002/NĐ-CP ngày 18/12/2002 của Chính phủ).

Người được giao trách nhiệm bảo quản vật chứng, tài sản hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác khi phát hiện vật chứng, tài sản bị mất mát, hư hỏng hoặc thay đổi hiện trạng niêm phong phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan thi hành án để có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Thủ kho chỉ được nhập, xuất vật chứng, tài sản khi có lệnh của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự hoặc của người được Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ủy quyền. Lệnh nhập, xuất kho phải theo mẫu thống nhất hướng dẫn tại Phụ lục VI của Thông tư này. Khi nhập hoặc xuất kho, thủ kho có trách nhiệm kiểm tra lệnh nhập, xuất và các giấy tờ cần thiết của người đến giao, nhận vật chứng, tài sản. Việc nhập, xuất vật chứng, tài sản phải có phiếu nhập, xuất kho theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Trường hợp vật chứng cần trích xuất để phục vụ cho hoạt động tố tụng thì cơ quan yêu cầu trích xuất phải có văn bản gửi cơ quan thi hành án dân sự. Căn cứ đề nghị của cơ quan yêu cầu trích xuất, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự quyết định việc xuất kho để chuyển giao cho cơ quan yêu cầu. Cơ quan yêu cầu trích xuất vật chứng phải đến nhận vật chứng tại kho của cơ quan thi hành án dân sự hoặc tại nơi đang giữ vật chứng và chịu trách nhiệm vận chuyển, bảo quản trong quá trình quản lý vật chứng đó. Việc giao nhận vật chứng sau khi trích xuất sử dụng phục vụ cho hoạt động tố tụng được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11 của Thông tư này.

4. Định kỳ hàng quý, 06 tháng và năm, cơ quan thi hành án dân sự phải thực hiện chế độ kiểm kê kho bảo quản vật chứng, tài sản. Việc kiểm kê vật chứng, tài sản phải được lập biên bản, ghi rõ giờ, ngày, tháng năm kiểm kê; tên, số lượng và tình trạng của từng loại vật chứng, tài sản, có chữ ký của kế toán, thủ kho và Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự.

### **Điều 13. Xử lý đối với vật chứng, tài sản tạm giữ và một số vấn đề liên quan đến án phí, tiền phạt**

1. Việc xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ bị tuyên tịch thu, sung quỹ nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 124 Luật Thi hành án dân sự; Điều 32 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 về thủ tục thi hành án dân sự và các văn bản pháp luật có liên quan.



2. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy vật chứng, tài sản theo quy định tại Điều 125 Luật Thi hành án dân sự, Điều 33 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 trong các trường hợp sau:

a) Vật chứng, tài sản thuộc diện tiêu hủy theo bản án, quyết định;

b) Tài sản không bán được hoặc bị hư hỏng và không còn giá trị sử dụng quy định tại khoản 3 Điều 126 Luật Thi hành án dân sự;

c) Tài sản của người phải thi hành án trong trường hợp cưỡng chế trả nhà, giao nhà, chuyển quyền sử dụng đất nhưng bị hư hỏng và không còn giá trị sử dụng mà đương sự không nhận hoặc không xác định được địa chỉ.

Việc tiêu hủy vật chứng, tài sản phải lập biên bản, ghi rõ hiện trạng của vật chứng, tài sản tiêu hủy, họ tên, chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy; biên bản phải gửi cho Viện kiểm sát, cơ quan tài chính cùng cấp và lưu hồ sơ thi hành án.

3. Đối với giấy tờ liên quan đến tài sản, nhân thân của đương sự được bản án, quyết định tuyên trả lại cho đương sự, hết thời hạn 01 năm kể từ ngày thông báo, nếu đương sự không đến nhận, Chấp hành viên làm thủ tục chuyển giao cho cơ quan đã ban hành giấy tờ đó theo quy định tại khoản 3 Điều 126 Luật Thi hành án dân sự.

4. Trường hợp quyết định về án phí, phạt tiền, tịch thu vật chứng, tài sản tạm giữ đã được thi hành nhưng sau đó phát hiện có sai sót và đã có quyết định hủy bỏ quyết định về án phí, phạt tiền, tịch thu thì cơ quan thi hành án dân sự lập hồ sơ đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp hoặc cơ quan tài chính cấp tỉnh, nơi cơ quan thi hành án cấp quân khu có trụ sở để làm thủ tục hoàn trả lại số tiền, tài sản đã nộp vào Ngân sách Nhà nước theo quy định tại khoản 4 Điều 124 Luật Thi hành án dân sự. Hồ sơ đề nghị hoàn trả gồm:

a) Văn bản đề nghị hoàn trả án phí, tiền phạt, vật chứng, tài sản của cơ quan thi hành án dân sự;

b) Các quyết định về án phí, tiền phạt, tịch thu vật chứng, tài sản và các quyết định hủy bỏ quyết định về án phí, tiền phạt, vật chứng, tài sản có liên quan đến khoản tiền, tài sản được hoàn trả;

c) Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành hoặc các chứng từ liên quan đến việc giao nhận tài sản tịch thu (trường hợp cơ quan thi hành án dân sự nộp tiền thay đương sự và số tiền đó nằm trong cùng số tiền của nhiều đương sự khác thì phải có bảng kê ghi họ tên các đương sự kèm theo giấy nộp tiền đó);

d) Xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi cơ quan thi hành án dân sự, đương sự nộp tiền vào ngân sách Nhà nước (ghi rõ: tổng số án phí, tiền phạt, tịch thu đã nộp vào ngân sách Nhà nước; Kho bạc Nhà nước đã điều tiết cho ngân sách cấp nào hưởng và số tiền đó đã được hạch toán vào Chương, Loại, Khoản, Hạng, Mục và Tiểu mục nào của Mục lục ngân sách Nhà nước hiện hành). Xác nhận do Giám đốc Kho bạc Nhà nước ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

## **Mục 2**

### **HOẠT ĐỘNG THU, CHI TIỀN THI HÀNH ÁN**

#### **Điều 14. Biên lai thu tiền thi hành án**

Việc sử dụng, quản lý biên lai thu tiền thi hành án thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán và hướng dẫn của Bộ Tài chính về kế toán nghiệp vụ thi hành án.

#### **Điều 15. Cách ghi biên lai thu tiền thi hành án**

1. Người ghi biên lai phải ghi đầy đủ các thông tin trên biên lai, trường hợp nộp thay phải ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ của người trực tiếp nộp tiền và ghi rõ nộp thay cho ai, địa chỉ của người được nộp thay, số tiền tính đến đơn vị nhỏ nhất.

2. Người nộp tiền phải ký, ghi rõ họ tên; trường hợp đương sự không biết chữ thì phải điểm chỉ và ghi rõ ngón tay nào của bàn tay nào, không được dùng các ký hiệu khác.

Phần người thu tiền là chữ ký của người trực tiếp thu tiền; đối với khoản tiền thu qua chuyển khoản thì phần người thu tiền do kế toán nghiệp vụ ký.

3. Đối với việc chuyển từ khoản tạm thu sang thu chính thức thì nội dung biên lai ghi như sau:

Mục họ tên người nộp tiền: ghi theo quy định tại khoản 1 Điều này;

Mục nội dung thu và số tiền thu: lý do nộp tiền, số tiền tính đến đơn vị nhỏ nhất viết bằng số, bằng chữ; số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định thi hành án;

Mục chữ ký của người nộp tiền: ghi chú "trích chuyển từ biên lai tạm thu sang biên lai thu chính thức";

Mục chữ ký người thu tiền: là chữ ký của kế toán nghiệp vụ thi hành án.

4. Đối với khoản thu qua chuyển khoản thì nội dung ghi biên lai như sau:

Mục họ tên người nộp tiền: ghi theo họ tên người đã nộp tiền trong thông báo của ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước;

Mục nội dung thu và số tiền thu: lý do nộp tiền, số tiền tính đến đơn vị nhỏ nhất viết bằng số, bằng chữ; số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định thi hành án;

Mục chữ ký của người nộp tiền: ghi: "thu qua chuyển khoản";

Mục chữ ký người thu tiền: là chữ ký của kế toán nghiệp vụ thi hành án.

Các khoản tiền thu được bằng hình thức chuyển khoản phải được thể hiện kịp thời, đầy đủ, cụ thể vào sổ kế toán thi hành án. Khi nhận được thông báo của Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng, trường hợp đã có quyết định thi hành án, kế toán báo cho Chấp hành viên phụ trách hồ sơ vụ việc để viết Biên lai thu tiền; trường hợp tạm thu thì báo cho người quản lý Biên lai tạm thu viết biên lai ghi rõ đối tượng nộp.



5. Đối với phiếu thu tiền thi hành án thì nội dung ghi như sau:

Phần họ, tên người nộp tiền: ghi họ, tên người trực tiếp nộp tiền vào quỹ (nếu Chấp hành viên nộp tiền thì ghi người nộp tiền là họ, tên Chấp hành viên); lý do nộp tiền; phần kèm theo ghi rõ số Biên lai thu tiền.

#### **Điều 16. Nộp tiền thi hành án vào quỹ cơ quan thi hành án dân sự**

1. Tất cả các khoản tiền thu được trong hoạt động thi hành án dân sự phải nộp ngay vào quỹ cơ quan thi hành án dân sự.

2. Trường hợp thu tiền thi hành án ở ngoài trụ sở cơ quan thi hành án dân sự thì sau khi về đến trụ sở cơ quan phải nộp ngay vào quỹ cơ quan.

3. Cơ quan thi hành án chỉ thu vàng, bạc, ngoại tệ theo bản án, quyết định của Tòa án.

#### **Điều 17. Thủ tục thanh toán tiền, trả tài sản thi hành án**

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thu tiền, tài sản thi hành án, giao tài sản cho người mua được tài sản bán đấu giá, cơ quan thi hành án dân sự phải tiến hành thanh toán tiền, trả tài sản thi hành án theo thứ tự quy định tại Điều 47 Luật Thi hành án dân sự và thu phí thi hành án theo quy định của pháp luật.

Chấp hành viên thông báo cho đương sự đến nhận tiền, tài sản. Thông báo đến nhận tiền, tài sản cần ghi rõ: yêu cầu đương sự khi đến nhận tiền, tài sản phải mang theo một trong các giấy tờ sau đây: căn cước công dân; chứng minh nhân dân; hộ chiếu; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú để đối chiếu (các giấy tờ trên phải là bản chính).

2. Việc thanh toán tiền, trả tài sản được thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:

a) Đương sự trực tiếp đến nhận tiền tại trụ sở cơ quan thi hành án.

Trường hợp này, Chấp hành viên đề nghị kế toán và thủ quỹ thi hành án làm thủ tục chi trả tiền;

b) Đương sự ủy quyền cho người khác nhận thay.

Trường hợp này, người nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp kèm theo một trong các giấy tờ sau đây: căn cước công dân; chứng minh nhân dân; hộ chiếu; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú để đối chiếu (các giấy tờ trên phải là bản chính).

Hồ sơ thi hành án lưu bản chụp giấy ủy quyền, căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; chứng từ kế toán lưu bản chính giấy ủy quyền và bản chụp căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Đương sự đề nghị chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản.

Trường hợp này, đương sự phải có đơn đề nghị chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản. Đơn đề nghị ghi rõ tên, địa chỉ của người nhận tiền, số tài khoản (trong trường hợp chuyển khoản), được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện.

Trên cơ sở đơn đề nghị của đương sự, Chấp hành viên đề nghị kế toán lập phiếu chi và thực hiện gửi tiền cho đương sự qua bưu điện hoặc chuyển khoản. Cước phí chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản do người nhận tiền chịu và được trừ vào số tiền họ được nhận. Giấy chuyển tiền qua bưu điện và phiếu báo nhận tiền (bản chụp) lưu trong hồ sơ thi hành án cùng với phiếu chi, bản chính lưu tại bộ phận kế toán.

3. Trường hợp người được thi hành án là doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế cử người đại diện hợp pháp đến nhận tiền thi hành án quy định tại Khoản 3 Điều 49 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP thì người nhận tiền phải xuất trình văn bản chứng minh cho việc đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền, kèm theo căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu (bản chính) để đối chiếu.

Việc lưu tài liệu, chứng từ thanh toán tiền trong trường hợp này được thực hiện theo quy định tại Điều b Khoản 2 Điều này.

4. Hết thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo mà người được nhận tiền không đến nhận tiền, cơ quan thi hành án dân sự xử lý vụ việc theo quy định tại Khoản 2, Khoản 5 Điều 49 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP. Đối với khoản tiền không đủ điều kiện gửi ngân hàng theo quy định tại Khoản 5 Điều 49 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP thì cơ quan thi hành án dân sự gửi tiền vào tài khoản tạm gửi tại Kho bạc.

Cơ quan thi hành án dân sự có trách nhiệm theo dõi việc gửi tiền vào ngân hàng hoặc tài khoản tạm gửi.

### **Điều 18. Nộp tiền vào ngân sách Nhà nước**

1. Việc nộp tiền vào ngân sách Nhà nước được thực hiện bằng chứng từ riêng tương ứng với từng việc cụ thể; trường hợp nộp chung của nhiều việc thì phải lập bảng kê chi tiết nêu rõ từng khoản, nộp theo từng quyết định thi hành án và ghi rõ số, ngày, tháng, năm của các biên lai thu tiền. Bảng kê chi tiết do Chấp hành viên lập và chuyển cho kế toán để làm thủ tục nộp tiền vào ngân sách Nhà nước.

Trường hợp nộp chung các khoản tiền của các Chấp hành viên kê nộp vào ngân sách thì kế toán phải tổng hợp các bảng kê để nộp ngân sách. Sau khi nộp tiền, kế toán sao bảng kê nộp tiền và giấy nộp tiền tương ứng từng vụ trong bảng kê, giao cho Chấp hành viên quản lý hồ sơ để lưu từng hồ sơ thi hành án theo quy định.

2. Bộ phận kế toán lưu bản chính, Chấp hành viên lưu hồ sơ bản chụp của chứng từ nộp tiền.

3. Đối với khoản thoái thu để hoàn trả trong kỳ, nếu số tiền nộp đủ để hoàn trả thì tại dòng cuối cùng của bảng kê nộp tiền vào ngân sách phải ghi rõ tên quyết định thoái thu, số tiền thoái thu.

## **Mục 3**

### **CHẾ ĐỘ KIỂM TRA CÔNG TÁC THI HÀNH ÁN**

#### **Điều 19. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Việc kiểm tra không được làm ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

2. Việc kiểm tra phải công khai, minh bạch, dân chủ; các đánh giá, kết luận phải chính xác, khách quan.

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận về những nội dung được kiểm tra.

### **Điều 20. Căn cứ xây dựng Kế hoạch kiểm tra**

1. Kế hoạch công tác năm của đơn vị.

2. Kế hoạch tổ chức thi hành án dân sự.

3. Chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ thi hành án dân sự được giao hàng năm của địa phương và đơn vị.

4. Kết quả công tác của đơn vị thực hiện kiểm tra và của đơn vị được kiểm tra trong năm báo cáo và những năm trước đó.

5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị lập kế hoạch kiểm tra.

6. Chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền (cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự cấp trên...).

### **Điều 21. Lập kế hoạch kiểm tra**

1. Hàng năm Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra của đơn vị mình. Kế hoạch kiểm tra bao gồm:

a) Kế hoạch kiểm tra đối với cấp dưới;

b) Kế hoạch kiểm tra nội bộ đơn vị;

c) Kế hoạch kiểm tra liên ngành.

2. Kế hoạch kiểm tra bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Mục đích, yêu cầu kiểm tra;

b) Đối tượng, phạm vi kiểm tra;

c) Nội dung kiểm tra;

d) Phương pháp kiểm tra;

đ) Tổ chức thực hiện.

3. Kế hoạch kiểm tra phải được lập xong trong kỳ báo cáo 03 tháng đầu tiên của năm báo cáo thi hành án dân sự và phải gửi cho cơ quan thi hành án dân sự cấp trên trực tiếp để báo cáo.

### **Điều 22. Nội dung kiểm tra**

1. Căn cứ yêu cầu quản lý và tình hình thực tiễn, Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quyết định nội dung kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra phải bám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị, địa phương và đảm bảo tính khả thi, đạt được mục đích đã đề ra. Trong quá trình kiểm

tra, nếu phát hiện những vấn đề có liên quan cần phải được kiểm tra làm rõ thì phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của người đã ký quyết định kiểm tra và chỉ thực hiện kiểm tra sau khi có ý kiến của người đó.

### **Điều 23. Phương thức kiểm tra**

1. Việc kiểm tra được thực hiện trực tiếp thông qua kiểm tra sổ sách, hồ sơ thi hành án và nghe báo cáo, giải trình của đối tượng được kiểm tra.

2. Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể tiến hành thăm tra, xác minh để làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

### **Điều 24. Kết luận kiểm tra**

1. Kết luận kiểm tra phải thể hiện rõ những việc đã làm được, chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân; những kiến nghị về biện pháp khắc phục nhược điểm; biện pháp xử lý đối với tập thể, cá nhân có sai phạm trong công tác thi hành án dân sự; dự kiến đề xuất với người có thẩm quyền.

2. Kết luận kiểm tra có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và phải được gửi cho đơn vị được kiểm tra, cấp trên trực tiếp quản lý, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện và báo cáo.

## **Mục 4 CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ THI HÀNH ÁN**

### **Điều 25. Nguyên tắc báo cáo về thi hành án**

1. Cơ quan thi hành án phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng hạn các báo cáo về thi hành án dân sự. Việc chấp hành chế độ báo cáo, thống kê về thi hành án dân sự là một trong các điều kiện xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị.

2. Nội dung báo cáo về công tác thi hành án dân sự phải bảo đảm đầy đủ, trung thực, chính xác, khách quan, phản ánh đúng tình hình thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và theo yêu cầu báo cáo của người có thẩm quyền.

### **Điều 26. Các loại báo cáo trong thi hành án dân sự**

1. Báo cáo thường xuyên theo quy định.

2. Báo cáo theo kế hoạch công tác của ngành, của đơn vị.

3. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan thi hành án dân sự cấp trên và cơ quan quản lý thi hành án dân sự; báo cáo theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

### **Điều 27. Nội dung, phạm vi, thời hạn, phương thức báo cáo**

1. Nội dung, phạm vi, thời hạn, phương thức báo cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Báo cáo tài chính, kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán; chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.

3. Báo cáo thống kê thi hành án thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê, thống kê thi hành án dân sự.

**Điều 28. Trách nhiệm thực hiện báo cáo, thẩm tra báo cáo về thi hành án**

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

2. Để đảm bảo tính chính xác của các thông tin trong báo cáo, cơ quan nhận báo cáo theo quy định của pháp luật, Thủ trưởng cơ quan nơi đã yêu cầu báo cáo tiến hành thẩm tra báo cáo nếu thấy cần thiết.

**Chương IV**  
**BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

**Mục 1**  
**LẬP, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ SỔ,**  
**HỒ SƠ THI HÀNH ÁN**

**Điều 29. Lập, sử dụng và bảo quản các loại sổ thi hành án**

1. Cơ quan thi hành án dân sự phải lập đầy đủ các loại sổ về thi hành án theo mẫu thống nhất hướng dẫn tại Phụ lục I của Thông tư này, gồm:

Mẫu 01: Sổ nhận bản án, quyết định của Tòa án; Trọng tài thương mại hoặc Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh (gọi chung là Sổ nhận bản án, quyết định);

Mẫu 02: Sổ nhận yêu cầu thi hành án;

Mẫu 03: Sổ thụ lý thi hành án dân sự (chủ động, theo yêu cầu);

Mẫu 04: Sổ ra quyết định thu hồi, sửa đổi, bổ sung, hủy quyết định về thi hành án;

Mẫu 05: Sổ nhận đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án;

Mẫu 06: Sổ công văn đến;

Mẫu 07: Sổ công văn đi;

Mẫu 08: Sổ theo dõi vật chứng, tài sản kê biên, tạm giữ;

Mẫu 09: Sổ ra quyết định ủy thác thi hành án và nhận quyết định ủy thác thi hành án;

Mẫu 10: Sổ ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án;

Mẫu 11: Sổ ra quyết định hoãn, tạm đình chỉ, tiếp tục thi hành án;

Mẫu 12: Sổ theo dõi miễn, giảm thi hành án;

Mẫu 13: Sổ ra quyết định đình chỉ thi hành án;

Mẫu 14: Sổ ra quyết định cưỡng chế thi hành án;

Mẫu 15: Sổ theo dõi lưu trữ hồ sơ thi hành án;

Mẫu 16: Sổ theo dõi thu phí thi hành án;

Mẫu 17: Sổ theo dõi xử lý tài sản bán đấu giá thi hành án;



- Mẫu 18: Sổ ra quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án;  
Mẫu 19: Sổ theo dõi, quản lý thi hành án hành chính;  
Mẫu 20: Sổ ra quyết định rút hồ sơ thi hành án (đối với Cục thi hành án);  
Mẫu 21: Sổ theo dõi việc chưa có điều kiện thi hành án.

2. Hệ thống sổ kế toán thi hành án thực hiện theo mẫu do Bộ Tài chính quy định.

3. Ngoài các loại sổ quy định tại Thông tư này, cơ quan thi hành án có thể lập các loại sổ khác phục vụ công tác quản lý, đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác thi hành án dân sự, hành chính.

Việc theo dõi các quyết định về thi hành án gửi cho Sở Tư pháp theo quy định tại Điều 20 Luật Lý lịch tư pháp, được ghi nhận tại cột “Ghi chú” của các sổ tương ứng.

4. Việc sử dụng, bảo quản sổ thi hành án dân sự thực hiện như sau:

Tất cả các loại sổ thi hành án dân sự được in trên khổ giấy A3, bìa cứng theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Thông tư này. Trang ruột của sổ được đánh số thứ tự từng trang tại góc phía dưới, bên phải; đóng dấu giáp lai đầy đủ và được bảo quản cẩn thận. Tên sổ, số sổ phải thể hiện trên trang bìa quy định tại Phụ lục II Thông tư này và thể hiện trên gáy sổ để dễ theo dõi, sử dụng. Các loại sổ thi hành án dân sự có thể được sử dụng trong nhiều năm. Năm sử dụng được viết to, đậm, rõ ở trang đầu tiên của các trang theo dõi năm đó. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận tổng số trang ở trang đầu của sổ, thời gian sử dụng sổ (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm), ký tên và đóng dấu cơ quan thi hành án. Khi chuyển sổ phải ghi số thứ tự sổ trên trang bìa.

Sổ thi hành án phải được ghi chép sạch sẽ, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo các cột mục đã được in trong sổ và không được tùy tiện tẩy xóa, sửa chữa. Trường hợp cần sửa chữa thì phải gạch bỏ phần nội dung sai sót, nhảm lẫn đó và Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ký, đóng dấu và chịu trách nhiệm.

Định kỳ hàng quý, 06 tháng và kết thúc năm công tác, cơ quan thi hành án dân sự phải thực hiện 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 kết sổ phải được phản ánh đúng và đầy đủ các cột mục hướng dẫn của sổ, có chữ ký của người kết sổ và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự. Riêng đối với sổ kế toán thi hành án, sổ theo dõi vật chứng, tài sản bị kê biên, tạm giữ, ngoài chữ ký của người kết sổ và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự còn phải có chữ ký của những người có trách nhiệm liên quan như kế toán, thủ kho, thủ quỹ.

### **Điều 30. Lập và bảo quản hồ sơ thi hành án**

1. Lập hồ sơ thi hành án

a) Chấp hành viên lập hồ sơ thi hành án theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ. Hồ sơ thi hành án, gồm: bản án, quyết định; các biên bản bàn giao, xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản xác minh, biên bản giải quyết việc thi hành án; giấy báo; giấy triệu tập;

giấy mời; các đơn yêu cầu, khiếu nại về thi hành án; các biên lai, phiếu thu, phiếu chi; các tài liệu liên quan đến việc xử lý tài sản để thi hành án; các công văn, giấy tờ của cơ quan thi hành án dân sự, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thi hành án, như: công văn xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án; công văn trao đổi với cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thi hành án; công văn yêu cầu chuyển tiền, tang vật còn thiếu hoặc chưa chuyển giao cho cơ quan thi hành án dân sự; các giấy tờ, tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Hồ sơ thi hành án phải có bìa in theo mẫu thống nhất hướng dẫn tại Phụ lục II của Thông tư này.

Chấp hành viên có trách nhiệm ghi đầy đủ, chi tiết nội dung các mục đã in trên bìa hồ sơ.

Trường hợp bìa hồ sơ đã cũ, nát, ố nhàu thì phải được thay thế bằng bìa hồ sơ mới. Bìa hồ sơ mới phải ghi đầy đủ các cột mục, nội dung của bìa hồ sơ cũ.

c) Các tài liệu có trong hồ sơ thi hành án phải được sắp xếp cẩn thận, đánh số bút lục và liệt kê đầy đủ vào bảng danh mục in trên bìa hồ sơ thi hành án.

Chấp hành viên phải liệt kê và sắp xếp tài liệu theo thứ tự bắt đầu từ bút lục số 01 cho đến bút lục cuối cùng.

Cơ quan thi hành án dân sự thực hiện khắc dấu bút lục để sử dụng theo mẫu thống nhất tại của Thông tư này. Việc quản lý và sử dụng dấu bút lục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

## 2. Thứ tự đánh số bút lục và sắp xếp tài liệu trong hồ sơ thi hành án

a) Các bút lục được đánh số theo phương pháp tịnh tiến về số và thứ tự từng tờ tài liệu có trong hồ sơ. Bút lục được đánh số một lần. Số bút lục được đánh vào góc phải, phía trên, mặt trước của từng tờ tài liệu. Mỗi tờ tài liệu được đánh một số bút lục (riêng quyết định thi hành án, bản án, quyết định chỉ đánh một bút lục; trường hợp có nhiều bản án, quyết định thì mỗi bản án, quyết định đánh một số bút lục). Việc đánh số bút lục được thực hiện ngay sau khi thiết lập hoặc tiếp nhận tài liệu, theo trình tự thời gian tiếp nhận. Trường hợp tại một thời điểm tiếp nhận nhiều tài liệu thì đánh số bút lục theo thứ tự thời gian ban hành tài liệu.

b) Tài liệu trong hồ sơ được xếp theo thứ tự sau:

Đối với việc thi hành án chủ động: tài liệu thứ nhất là quyết định thi hành án; tài liệu thứ hai là bản án, quyết định mà cơ quan thi hành án dân sự đưa ra thi hành.

Đối với việc thi hành án theo yêu cầu: tài liệu thứ nhất là quyết định thi hành án; tài liệu thứ hai là tài liệu về việc yêu cầu thi hành án; tài liệu thứ ba là bản án, quyết định mà cơ quan thi hành án dân sự đưa ra thi hành.

Các tài liệu tiếp theo (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự từ trên xuống dưới theo thời điểm cơ quan thi hành án có được tài liệu.

Tài liệu trong hồ sơ thi hành án phải được thống kê tại trang 03 của bìa hồ sơ thi hành án (Danh mục tài liệu), từ bút lục số 01 rồi đến các bút lục tiếp theo.

Ví dụ:

<b>Loại hồ sơ</b>	<b>Tài liệu</b>	<b>Đánh số bút lục</b>	<b>Sắp xếp trong hồ sơ</b>
Hồ sơ thi hành án chủ động	- Quyết định thi hành án; - Bản án của Tòa án; - Các tài liệu khác.	- Quyết định thi hành án: bút lục số 01; - Bản án: bút lục số 02; - Các tài liệu khác: từ bút lục số 03 trở đi.	Theo thứ tự tăng dần của số bút lục (01, 02, 03, ...)
Hồ sơ thi hành án theo yêu cầu	- Quyết định thi hành án; - Tài liệu về việc yêu cầu thi hành án (gồm 02 tờ); - Bản án của Tòa án; - Các tài liệu khác.	- Quyết định thi hành án: bút lục số 01; - Tài liệu về việc yêu cầu thi hành án: bút lục số 02, 03; - Bản án: bút lục số 04; - Các tài liệu khác: từ bút lục số 05 trở đi.	

### **Điều 31. Lưu trữ sổ, hồ sơ về thi hành án**

1. Trước khi đưa sổ, hồ sơ thi hành án vào lưu trữ, cơ quan thi hành án dân sự phải thực hiện việc kiểm tra, sắp xếp, hoàn thiện các thủ tục, bảo đảm đầy đủ, chặt chẽ.

2. Sau khi kết thúc việc thi hành án, Chấp hành viên được phân công tổ chức thi hành vụ việc phải kiểm tra các tài liệu có trong hồ sơ; ký, ghi rõ họ tên vào phía dưới, góc phải của bảng thống kê và chuyển cho Thẩm tra viên kiểm tra, ký xác nhận vào phía dưới, góc trái của bảng thống kê, báo cáo Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự phê duyệt đưa vào lưu trữ.

Thủ trưởng cơ quan thi hành án ghi vào phía dưới góc phải trang 01 của bìa hồ sơ: cho lưu trữ kể từ ngày, tháng, năm; ký tên và đóng dấu. Sau đó hồ sơ được chuyển cho cán bộ lưu trữ. Việc chuyển giao hồ sơ cho cán bộ lưu trữ phải lập thành biên bản và ghi rõ số lượng hồ sơ đưa vào lưu trữ, kèm theo danh mục hồ sơ chuyển giao.

3. Việc lưu trữ, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ về thi hành án đã đưa vào lưu trữ, thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định pháp luật về lưu trữ.

Người được phân công thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ thi hành án phải vào Sổ theo dõi lưu trữ hồ sơ thi hành án, ghi đầy đủ các cột, mục; sắp xếp hồ sơ lưu trữ đảm bảo khoa học, thuận lợi cho việc kiểm tra, khai thác, sử dụng, bảo quản. Trường hợp cần rút hồ sơ lưu trữ để phục vụ công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, nghiên cứu khoa học và yêu cầu khác thì phải có sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự.

## **Mục 2**

### **BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

#### **Điều 32. Các loại biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự**

Các loại biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự có tên, số, ký hiệu theo các phụ lục, bao gồm:

1. Mẫu quyết định về thi hành án của Tổng cục Thi hành án dân sự (Phụ lục III).
2. Mẫu quyết định về thi hành án của Cục Thi hành án dân sự (Phụ lục IV).
3. Mẫu quyết định về thi hành án của Chi cục Thi hành án dân sự (Phụ lục V).
4. Mẫu giấy báo, triệu tập, thông báo, mẫu biên bản, mẫu đơn, lệnh xuất nhập kho trong thi hành án dân sự (Phụ lục VI).
5. Mẫu danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án (Phụ lục VII).

#### **Điều 33. Quản lý biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự**

1. Tổng cục Thi hành án dân sự giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thống nhất việc quản lý và hướng dẫn sử dụng các biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự kèm theo Thông tư này.

2. Cục Thi hành án dân sự quản lý và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự trong phạm vi địa phương.

#### **Điều 34. Sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự**

1. Biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự được sử dụng thống nhất, phù hợp với các hoạt động nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành bản án, quyết định theo quy định tại Điều 2 Luật Thi hành án dân sự.

2. Quá trình tổ chức thi hành án, căn cứ tình hình thực tiễn, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, công chức thi hành án dân sự xem xét, quyết định lựa chọn sử dụng biểu mẫu, bổ sung các nội dung cần thiết phù hợp với nội dung của từng vụ việc thi hành án dân sự.

3. Kích cỡ của các loại biểu mẫu thi hành án dân sự được thống nhất sử dụng trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm).

#### **Điều 35. Ghi chép biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự**

1. Việc ghi chép nghiệp vụ thi hành án dân sự theo biểu mẫu 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. Trường hợp đã ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thi hành án dân sự thì nội dung ghi trong biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự có thể được in qua máy vi tính.

2. Việc ghi chép biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự phải bảo đảm liên tiếp, không được bỏ trống, đánh rõ số trang. Kết thúc việc ghi chép phải gạch chéo vào phần còn trống không ghi chép trong văn bản.

3. Nghiêm cấm việc tự ý tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung tài liệu, hồ sơ thi hành án dân sự.

4. Quá trình ghi chép, sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự, nếu có sai sót thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị áp dụng biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự có thể đính chính, khắc phục xử lý như sau:

a) Đối với các loại quyết định, thông báo, giấy báo và giấy triệu tập về thi hành án (gọi chung là văn bản) đã phát hành có sai sót nhưng sai sót đó không làm thay đổi bản chất nội dung sự việc thì thực hiện đính chính bằng văn bản đối với phần sai sót; trường hợp nội dung sai sót làm thay đổi bản chất nội dung sự 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 thi hành án cần chỉnh sửa, nếu các thành viên có tên trong biên bản đồng ý chỉnh sửa trực tiếp thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên, Thẩm tra viên hoặc công chức thi hành án đã lập biên bản chỉnh sửa trực tiếp vào phần sai sót trên biên bản, đồng thời, 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.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 36. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thi hành án dân sự**

1. Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan thi hành án dân sự địa phương thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án bảo đảm đúng nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục quy định tại Điều 3, 4, 5 và 6 của Thông tư này.

2. Tổng cục Thi hành án dân sự chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin nghiên cứu, xây dựng đề án, xác định cụ thể lộ trình ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính trong hoạt động thi hành án dân sự và quản lý, sử dụng sổ sách, hồ sơ, biểu mẫu thi hành án dân sự.

### **Điều 37. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 16 tháng 3 năm 2016 và thay thế Thông tư số 09/2011/TT-BTP ngày 30/5/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc quản lý, sử dụng các loại biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự và Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02/12/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục trong quản lý hành chính về thi hành án dân sự.

### **Điều 38. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn, áp dụng thống nhất Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần kịp thời báo cáo về Bộ Tư pháp để được hướng dẫn giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Phan Chí Hiếu**



**DANH MỤC PHỤ LỤC THÔNG TƯ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Danh mục biểu mẫu sổ thi hành án dân sự (21 biểu mẫu)	Phụ lục I
2	Danh mục biểu mẫu bì hồ sơ và dấu bút lục thi hành án dân sự (02 biểu mẫu)	Phụ lục II
3	Danh mục biểu mẫu Quyết định của Tổng cục Thi hành án dân sự (03 biểu mẫu)	Phụ lục III
4	Danh mục biểu mẫu Quyết định của Cục thi hành án dân sự (65 biểu mẫu)	Phụ lục IV
5	Danh mục biểu mẫu Quyết định của Chi cục thi hành án dân sự (61 biểu mẫu)	Phụ lục V
6	Danh mục biểu mẫu đơn, giấy báo, giấy triệu tập, giấy mời, thông báo, biên bản, lệnh xuất nhập kho thi hành án dân sự (64 biểu mẫu)	Phụ lục VI
7	Biểu mẫu danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành (01 biểu mẫu)	Phụ lục VII

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC BIỂU MẪU SỔ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Sổ nhận bản án, quyết định	Mẫu 01
2	Sổ nhận yêu cầu thi hành án	Mẫu 02
3	Sổ thụ lý thi hành án	Mẫu 03
4	Sổ ra quyết định thu hồi, sửa đổi, bổ sung, hủy quyết định về thi hành án	Mẫu 04
5	Sổ thụ lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo thi hành án	Mẫu 05
6	Sổ công văn đến	Mẫu 06
7	Sổ công văn đi	Mẫu 07
8	Sổ theo dõi vật chứng, tài sản bị kê biên, tạm giữ	Mẫu 08
9	Sổ ra quyết định ủy thác thi hành án và nhận quyết định ủy thác thi hành án	Mẫu 09
10	Sổ ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án	Mẫu 10
11	Sổ ra quyết định hoãn, tạm đình chỉ, tiếp tục thi hành án	Mẫu 11
12	Sổ theo dõi miễn, giảm thi hành án	Mẫu 12
13	Sổ ra quyết định đình chỉ thi hành án	Mẫu 13
14	Sổ ra quyết định cưỡng chế thi hành án	Mẫu 14
15	Sổ theo dõi lưu trữ hồ sơ thi hành án	Mẫu 15
16	Sổ theo dõi thu phí thi hành án	Mẫu 16
17	Sổ theo dõi xử lý tài sản bán đấu giá thi hành án	Mẫu 17
18	Sổ ra quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án	Mẫu 18
19	Sổ theo dõi, quản lý thi hành án hành chính	Mẫu 19
20	Sổ theo dõi ra quyết định rút hồ sơ thi hành án	Mẫu 20
21	Sổ theo dõi việc chưa có điều kiện thi hành án	Mẫu 21

**Phụ lục 1: Mẫu 01**

**(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)**

**CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....**

**SỐ**

**NHẬN BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH**

**Quyển số:.....**

**Thời gian sử dụng:**

**từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....**

**Ghi chú: Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3**

**Phụ lục 1: Mẫu 01**

**(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)**

**CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....**

**SỐ**

**NHẬN BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH**

**Quyển số:.....**

**Tổng số trang:.....**

**Thời gian sử dụng:**

**từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....**

**Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận**  
**(Ký tên, đóng dấu)**

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3





Phụ lục I: Mẫu 02

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

**CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**.....

**SỐ**

**NHẬN YÊU CẦU THI HÀNH ÁN**

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

*từ ngày*.....*đến ngày*.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

NHẬN YÊU CẦU THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....  
Tổng số trang: .....  
Thời gian sử dụng:  
từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....  
Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



**Phụ lục I: Mẫu 03**

***(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)***

**CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....**

**SỐ  
THỦ LÝ THI HÀNH ÁN**

**Quyển số:.....**  
**Thời gian sử dụng:**  
**từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....**

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 03

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**  
**THỦ LÝ THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....  
Tổng số trang:.....  
Thời gian sử dụng:  
từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....  
Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3





Phụ lục I: Mẫu 04

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỜ RA QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, SỬA ĐỔI,  
BỔ SUNG, HỦY QUYẾT ĐỊNH VỀ THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 04

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỜ RA QUYẾT ĐỊNH THỦ HỒI, SỬA ĐỔI,  
BỔ SUNG, HỦY QUYẾT ĐỊNH VỀ THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....

Tổng số trang:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



Phụ lục I: Mẫu 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THỤ LÝ ĐƠN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**  
**THỦ LÝ ĐƠN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....  
Tổng số trang: .....  
Thời gian sử dụng:  
từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....  
Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3





Phụ lục I: Mẫu 06

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
CÔNG VĂN ĐẾN

Quyển số:.....  
Thời gian sử dụng:  
từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 06

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỞ  
CÔNG VĂN ĐẾN**

Quyển số:.....  
Tổng số trang: .....  
Thời gian sử dụng:  
*từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....*  
**Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



Phụ lục I: Mẫu 07

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
CÔNG VĂN ĐI

Quyển số:.....  
Thời gian sử dụng:  
từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

**Phụ lục I: Mẫu 07**  
**(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)**

**CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**.....

**SỐ**  
**CÔNG VĂN ĐI**

**Quyển số:**.....  
**Tổng số trang:**.....  
**Thời gian sử dụng:**  
*từ ngày*...../...../..... *đến ngày*...../...../.....  
**Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3





Phụ lục I: Mẫu 08

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THEO DÕI VẬT CHỨNG, TÀI SẢN KÊ BIÊN, TẠM GIỮ

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 08

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THEO DÕI VẬT CHỨNG, TÀI SẢN KÊ BIÊN, TẠM GIỮ

Quyển số:.....

Tổng số trang:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



Phụ lục I: Mẫu 09

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

RA QUYẾT ĐỊNH ỦY THÁC THI HÀNH ÁN VÀ NHẬN QUYẾT ĐỊNH ỦY THÁC THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

RA QUYẾT ĐỊNH ỦY THÁC THI HÀNH ÁN VÀ NHẬN QUYẾT ĐỊNH ỦY THÁC THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Tổng số trang: .....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3





Phụ lục I: Mẫu 10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

RA QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC CHƯA CÓ ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

RA QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC CHƯA CÓ ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Tổng số trang: .....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



Phụ lục I: Mẫu 11

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

RA QUYẾT ĐỊNH HOÀN, TẠM ĐỊNH CHỈ, TIẾP TỤC THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Tổng số trang:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3

Phụ lục I: Mẫu 11

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

RA QUYẾT ĐỊNH HOÃN, TẠM ĐÌNH CHỈ, TIẾP TỤC THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Tổng số trang:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



Phụ lục I: Mẫu 12

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THEO DỜI MIỄN, GIẢM THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 12  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THEO DỜI MIỄN, GIÁM THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....  
Tổng số trang:.....  
Thời gian sử dụng:  
từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....  
Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3





Phụ lục I: Mẫu 13

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

RA QUYẾT ĐỊNH ĐÌNH CHỈ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 13

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**  
**RA QUYẾT ĐỊNH ĐỊNH CHỈ THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....  
Tổng số trang:.....  
Thời gian sử dụng:  
*từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....*  
**Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



Phụ lục I: Mẫu 14

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

RA QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG CHẾ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 14

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**  
**RA QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG CHẾ THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....  
Tổng số trang: .....  
Thời gian sử dụng:  
từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....  
Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



Phụ lục I: Mẫu 15

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THEO DỜI LƯU TRỮ HỒ SƠ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Tổng số trang:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



Phụ lục I: Mẫu 15

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THEO DỜI LƯU TRỮ HỒ SƠ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3



Phụ lục I: Mẫu 16

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

**CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**.....

**SỐ**

**THEO DỜI THU PHÍ THI HÀNH ÁN**

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

*từ ngày*...../...../..... *đến ngày*...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 16

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

**CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**.....

**SỐ**  
**THEO DỜI THU PHÍ THI HÀNH ÁN**

**Quyển số:**.....  
**Tổng số trang:** .....  
**Thời gian sử dụng:**  
*từ ngày*...../...../..... *đến ngày*...../...../.....  
**Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



Phụ lục I: Mẫu 17

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**  
**THEO DỐI XỬ LÝ TÀI SẢN BÁN ĐẤU GIÁ THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 17

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**  
**THEO DÕI XỬ LÝ TÀI SẢN BÁN ĐẤU GIÁ THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....  
Tổng số trang: .....  
Thời gian sử dụng:  
từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....  
Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Bìa 2 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3





Phụ lục I: Mẫu 18

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

RA QUYẾT ĐỊNH ÁP DỤNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 18

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**

**RA QUYẾT ĐỊNH ÁP DỤNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....

Tổng số trang: .....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Bìa 2 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3



Phụ lục I: Mẫu 19

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THEO DÕI, QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN HÀNH CHÍNH

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 19

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THEO DÕI, QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN HÀNH CHÍNH

Quyển số:.....  
Tổng số trang: .....  
Thời gian sử dụng:  
từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....  
Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



Phụ lục I: Mẫu 20

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THEO DÕI RA QUYẾT ĐỊNH RÚT HỒ SƠ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 20

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**  
**THEO DỜI RA QUYẾT ĐỊNH RÚT HỒ SƠ THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....  
Tổng số trang: .....  
Thời gian sử dụng:  
từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....  
Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3





Phụ lục I: Mẫu 21

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**  
**THEO DÕI VIỆC CHƯA CÓ ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Ghi chú:** Bìa 1 (bìa cứng), in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 21

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tư pháp)*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ

THEO DÕI VIỆC CHỮA CÓ ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Tổng số trang:.....

Thời gian sử dụng:

từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Bìa 2, in trên giấy khuôn khổ A3



---

---

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN**

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội  
Điện thoại liên hệ:  
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517  
- Phát hành: 080.48543  
Email: [congbao@chinhphu.vn](mailto:congbao@chinhphu.vn)  
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>  
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng