

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

Số: 06/2007/TT-BTP

Hà Nội, ngày 05 tháng 7 năm 2007

**THÔNG TƯ****hướng dẫn thực hiện một số thủ tục hành chính  
trong hoạt động thi hành án dân sự**

*Căn cứ Pháp lệnh thi hành án dân sự  
ngày 14 tháng 01 năm 2004;*

*Căn cứ Nghị định số 62/2003/NĐ-CP  
ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính  
phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền  
hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

*Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một  
số thủ tục hành chính trong hoạt động thi  
hành án dân sự như sau:*

**I. LẬP, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN VÀ  
LƯU TRỮ SỔ SÁCH, HỒ SƠ  
THI HÀNH ÁN**

1. Lập, sử dụng và bảo quản sổ sách  
thi hành án

**1.1. Lập sổ sách thi hành án**

a) Cơ quan thi hành án phải lập đầy  
đủ các loại sổ sách về thi hành án theo  
mẫu thống nhất hướng dẫn tại Phụ lục I  
của Thông tư này, gồm có các loại sổ sau  
đây:

- Sổ nhận bản án, quyết định của Tòa  
án hoặc Trọng tài (gọi chung là Sổ nhận  
bản án, quyết định của Tòa án);

- Sổ nhận đơn yêu cầu thi hành án;

- Sổ thụ lý thi hành án (chủ động, theo  
đơn);

- Sổ theo dõi ra quyết định thi hành án,  
quyết định tiếp tục thi hành án;

- Sổ nhận đơn và theo dõi giải quyết  
 khiếu nại, tố cáo về thi hành án;

- Sổ công văn đi;

- Sổ công văn đến;

- Sổ theo dõi vật chứng, tài sản bị kê  
biên, tạm giữ;

- Sổ nhận hồ sơ ủy thác thi hành án;

- Sổ theo dõi ra quyết định ủy thác thi  
hành án;

- Sổ theo dõi ra quyết định hoãn, tạm  
đình chỉ thi hành án;



- Sổ theo dõi ra quyết định đình chỉ, trả lại đơn yêu cầu thi hành án;

- Sổ theo dõi ra quyết định cưỡng chế thi hành án;

- Sổ theo dõi hồ sơ đưa vào lưu trữ;

- Sổ theo dõi ra quyết định kết thúc việc thi hành án;

- Sổ theo dõi ra quyết định thu phí thi hành án;

- Hệ thống sổ sách chuyển giao một số vụ việc trong thi hành án cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trực tiếp đơn đốc thi hành thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 05/2002/TT-BTP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Bộ Tư pháp;

- Hệ thống sổ sách kế toán thi hành án thực hiện theo mẫu quy định tại Chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án ban hành kèm theo Quyết định số 572/2004/QĐ-BTP ngày 25 tháng 10 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

- Đối với cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh thì phải lập thêm Sổ theo dõi ra quyết định rút hồ sơ thi hành án của cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện.

Ngoài ra, cơ quan thi hành án có thể tách các sổ trên thành nhiều sổ hoặc lập thêm các loại sổ khác để đáp ứng yêu

cầu theo dõi, quản lý hoạt động thi hành án, như: Sổ thụ lý thi hành án chủ động, Sổ thụ lý thi hành án theo đơn, Sổ theo dõi ra quyết định khôi phục thời hiệu thi hành án...

b) Tùy thuộc tình hình thực tế ở từng địa phương, đơn vị, sổ sách về thi hành án được lập và sử dụng theo từng năm hoặc nhiều năm.

## 1.2. Sử dụng và bảo quản sổ sách thi hành án

Tất cả các loại sổ sách thi hành án phải đánh số thứ tự từng trang, đóng dấu giáp lai đầy đủ và được bảo quản cẩn thận. Thủ trưởng cơ quan thi hành án xác nhận tổng số trang ở trang đầu của sổ, ký tên và đóng dấu cơ quan thi hành án. Khi chuyển sổ phải ghi số thứ tự sổ trên trang bìa.

Sổ sách 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 tẩy xóa, sửa chữa tùy tiện. Trong trường hợp cần sửa chữa, thì phải gạch bỏ phần nội dung sai sót, nhằm lẫn đó và được Thủ trưởng cơ quan thi hành án ký, đóng dấu và chịu trách nhiệm.

Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và năm công tác, cơ quan thi hành án 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 theo đúng 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. Riêng đối với Sổ sách kế toán thi hành án, Sổ theo dõi vật chứng, tài sản kê biên, tạm giữ thì phải có đầy đủ chữ ký của người kết sổ, kế toán, thủ kho, thủ quỹ và chữ ký xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thi hành án.

## 2. Lập, sử dụng và bảo quản hồ sơ thi hành án

### 2.1. Lập hồ sơ thi hành án

a) Sau khi ra quyết định thi hành án, Thủ trưởng cơ quan thi hành án phải phân công cán bộ vào Sổ thụ lý thi hành án và Chấp hành viên tổ chức thi hành vụ việc đó.

Quyết định thi hành án là căn cứ để Chấp hành viên lập hồ sơ thi hành án. Trong thời hạn không quá hai ngày làm việc, kể từ ngày được phân công Chấp hành viên phải lập hồ sơ thi hành án.

Hồ sơ thi hành án phải thể hiện toàn bộ quá trình tổ chức thi hành án của Chấp hành viên đối với việc thi hành án. Chấp hành viên phải ghi chép các công việc

và lưu giữ tất cả các tài liệu đã và đang thực hiện vào hồ sơ thi hành án, gồm: bản án, quyết định của Tòa án; 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 (có chữ ký của các đương sự vào tất cả các trang biên bản); 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 công văn, giấy tờ của cơ quan thi hành án, các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thi hành án, như: công văn xin ý kiến hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ thi hành án; công văn trao đổi với cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu 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 và các giấy tờ, tài liệu khác liên quan.

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

Bìa hồ sơ thi hành án được làm bằng giấy chất liệu tốt, bền đảm bảo yêu cầu sử dụng và bảo quản trong nhiều năm. Chấp hành viên có trách nhiệm ghi đầy đủ, chi tiết nội dung các mục đã in trên bìa hồ sơ.

Trong trường hợp bìa hồ sơ đã cũ, nát, ố nhàu, thì 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 bút lục và liệt kê đầy đủ vào bảng danh mục in trên bìa hồ sơ thi hành án. Số bút lục thi hành án được đánh vào góc phải, mặt trước của từng tờ tài liệu và phải được đánh ngay sau khi có được tài liệu của hồ sơ thi hành án. Mỗi tờ tài liệu được đánh một bút lục (riêng bản án, quyết định của Tòa án chỉ đánh một bút lục).

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

## 2.2. Thứ tự đánh số bút lục của hồ sơ thi hành án

a) Đối với trường hợp thi hành án chủ động: Bút lục 01 là quyết định thi hành án, bút lục 02 là bản án, quyết định của Tòa án mà cơ quan thi hành án đưa ra thi hành. Các bút lục tiếp theo đánh theo phương pháp tịnh tiến về số và thứ tự thời điểm cơ quan thi hành án có được tài liệu;

b) Đối với trường hợp thi hành án theo đơn yêu cầu của người được thi hành án,

người phải thi hành án thì bút lục 01 là quyết định thi hành án, bút lục 02 là đơn yêu cầu thi hành án, bút lục 03 là bản án, quyết định của Tòa án. Các tài liệu tiếp theo đánh theo phương pháp tịnh tiến về số và thứ tự thời điểm cơ quan thi hành án có được tài liệu.

## 3. Lưu trữ sổ sách, hồ sơ thi hành án

Sổ sách, hồ sơ thi hành án phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ, ngoài ra phải lưu ý thêm một số vấn đề sau đây:

### 3.1. Kiểm tra, sắp xếp lại các tài liệu có trong hồ sơ

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

### 3.2. Duyệt hồ sơ để đưa vào lưu trữ

Sau khi kết thúc việc thi hành án, Chấp hành viên được phân công tổ chức thi hành vụ việc phải kiểm tra lại các tài liệu có trong hồ sơ để chuyển cho Thẩm tra viên kiểm tra, ký xác nhận vào phía dưới góc phải của trang danh mục tài liệu hồ sơ trước khi trình Thủ trưởng cơ quan thi hành án phê duyệt đưa vào lưu trữ.

Thủ trưởng cơ quan thi hành án ghi vào phía dưới góc phải của bìa hồ sơ:



cho lưu trữ kể từ ngày, tháng, năm, sau đó ký tên và đóng dấu.

Sau khi ký tên, đóng dấu, hồ sơ được chuyển cho cán bộ lưu trữ.

3.3. Đưa hồ sơ vào lưu trữ và bảo quản, sử dụng hồ sơ đã đưa vào lưu trữ

Cán bộ lưu trữ hồ sơ thi hành án thực hiện việc lưu trữ hồ sơ thi hành án theo quy định về lưu trữ.

- Vào sổ theo dõi lưu trữ hồ sơ, ghi đầy đủ các cột, mục của sổ;

- Sắp xếp hồ sơ vào kho lưu trữ theo một trình tự khoa học, thuận lợi cho việc kiểm tra, bảo quản;

Trong trường hợp cần rút hồ sơ lưu trữ ra khỏi kho lưu trữ để phục vụ cho công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, nghiên cứu khoa học và các yêu cầu khác thì phải có sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan thi hành án.

3.4. Thời hạn lưu trữ sổ sách, hồ sơ về thi hành án

Các cơ quan thi hành án phải thực hiện lưu trữ sổ sách, hồ sơ về thi hành án theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia và các văn bản liên quan.

3.5. Rà soát phân loại sổ sách, hồ sơ về thi hành án

Định kỳ hàng năm, cơ quan thi hành án phải tiến hành rà soát, phân loại sổ sách, hồ sơ thi hành án theo quy định của pháp luật.

## II. GIAO NHẬN, BẢO QUẢN, XỬ LÝ VẬT CHỨNG, TÀI SẢN BỊ KÊ BIÊN, TẠM GIỮ

Việc giao nhận, bảo quản và xử lý vật chứng, tài sản bị kê biên, tạm giữ (sau đây gọi tắt là vật chứng, tài sản) phải thực hiện theo quy định của Quy chế quản lý kho vật chứng ban hành kèm theo Nghị định số 18/2002/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan. Ngoài ra, trong quá trình thực hiện cần lưu ý một số vấn đề sau đây:

### 1. Giao nhận vật chứng, tài sản

#### 1.1. Thời điểm giao nhận vật chứng tài sản

Cơ quan thi hành án chịu trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản vật chứng, tài sản do cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra chuyển giao kể từ khi Tòa án có quyết định đưa vụ án ra xét xử theo quy định tại khoản 2 Điều 75 của Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2003.

#### 1.2. Địa điểm giao nhận vật chứng, tài sản



Việc giao, nhận vật chứng, tài sản được tiến hành tại kho cơ quan thi hành án. Bên giao có trách nhiệm vận chuyển vật chứng, tài sản đến kho của cơ quan thi hành án và chịu mọi chi phí vận chuyển. Riêng đối với tài sản đã được bản án, quyết định của Tòa án tịch thu sung công quỹ Nhà nước và đã được cơ quan thi hành án ra quyết định thi hành án, thì cơ quan thi hành án có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và chuyển giao tài sản tịch thu sung công quỹ Nhà nước cho cơ quan tài chính xử lý; chi phí xử lý tài sản tịch thu do cơ quan tài chính cùng cấp chi trả theo quy định tại Quyết định số 1766/1998/QĐ-BTC ngày 07 tháng 12 năm 1998 được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 29/2000/QĐ-BTC ngày 29 tháng 02 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý và xử lý tài sản khi có quyết định tịch thu sung quỹ Nhà nước và tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước.

### 1.3. Người có thẩm quyền tiếp nhận vật chứng, tài sản

Người trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận vật chứng, tài sản là thủ kho của cơ quan thi hành án.

### 1.4. Thủ tục tiếp nhận vật chứng, tài sản

Khi tiếp nhận vật chứng, tài sản phải có mặt Thủ trưởng cơ quan thi hành án

hoặc người được Thủ trưởng cơ quan thi hành án ủy quyền, thủ kho, kế toán thi hành án và thực hiện theo thủ tục sau:

a) Việc giao, nhận vật chứng, tài sản phải được lập biên bản ghi rõ giờ, ngày, tháng, năm giao nhận; số lượng, chủng loại, hiện trạng của từng loại vật chứng, tài sản, có so sánh với biên bản thu giữ ban đầu của cơ quan công an hoặc Tòa án. Cơ quan thi hành án chỉ tiếp nhận vật chứng, tài sản đủ và đúng với hiện trạng ghi trong biên bản thu giữ ban đầu. Trong trường hợp vật chứng, tài sản giao, nhận đã bị thay đổi so với biên bản thu giữ ban đầu thì Thủ trưởng cơ quan bên giao, bên nhận có trách nhiệm kiểm tra, kết luận và cơ quan thi hành án chỉ nhận khi đã được các cơ quan có thẩm quyền làm rõ về những thay đổi đó.

Biên bản giao, nhận vật chứng, tài sản phải được lập thành 03 bản có chữ ký người đại diện và dấu của cơ quan bên nhận, chữ ký người đại diện và dấu (nếu có) của cơ quan bên giao; bên giao giữ một bản, kế toán bên nhận giữ một bản và một bản lưu hồ sơ thi hành án. Trong trường hợp chưa có hồ sơ thi hành án thì một bản tạm lưu tại kế toán thi hành án.

b) Trong trường hợp vật chứng, tài sản được bàn giao dưới hình thức gói niêm phong, cơ quan thi hành án chỉ nhận khi có kết luận giám định rõ số lượng, chủng



loại, chất lượng của từng loại vật chứng, tài sản trong gói niêm phong đó của cơ quan có thẩm quyền. Cơ quan thi hành án chỉ nhận vật chứng, tài sản là ma túy dưới hình thức gói niêm phong khi có kết luận của Viện khoa học hình sự. Khi giao, nhận phải lập biên bản ghi rõ hiện trạng của niêm phong, có chữ ký của bên giao, bên nhận. Nếu niêm phong bị rách hoặc có dấu hiệu khả nghi trên đó, thì cơ quan thi hành án chỉ tiếp nhận khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

1.5. Việc giao nhận và bảo quản vàng bạc, kim khí quý, đá quý và các tài sản quý bị tịch thu, tạm giữ trong hệ thống Kho bạc Nhà nước được thực hiện theo Thông tư số 80/1999/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 1999 của Bộ Tài chính.

## 2. Bảo quản vật chứng, tài sản

2.1. Vật chứng, tài sản tạm giữ phải được bảo quản nghiêm ngặt, đặc biệt là đối với các hóa chất, ma túy; có sổ sách ghi chép rõ ràng, đầy đủ; vật chứng, tài sản để trong kho phải sắp xếp gọn gàng, khoa học, có dán nhãn (thẻ kho) ghi rõ tên của chủ sở hữu tài sản, tên của vụ án gắn vào từng loại tài sản để tránh 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 Nhà nước, tổ chức, cá nhân và tính mạng, sức khỏe của con người.

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

2.2. Thủ kho chỉ được nhập, xuất vật chứng, tài sản khi có lệnh của Thủ trưởng cơ quan thi hành án hoặc của người được Thủ trưởng cơ quan thi hành án ủy quyền. Khi nhập hoặc xuất kho, thủ kho phải có trách nhiệm kiểm tra lệnh nhập, xuất và các giấy tờ cần thiết của người đến giao, nhận vật chứng, tài sản. Mỗi lần nhập, xuất vật chứng, tài sản phải có phiếu nhập, xuất kho thi hành án. Phiếu nhập, xuất kho phải ghi rõ số, giờ, ngày, tháng, năm nhập, xuất; họ tên, chức vụ của người ra lệnh nhập, xuất; lý do nhập, xuất; số lượng, chủng loại, tình trạng của từng loại vật chứng, tài sản; có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận, Thủ trưởng cơ quan thi hành án hoặc người được Thủ trưởng cơ quan thi hành án ủy quyền, kế toán và thủ kho thi hành án.

2.3. 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. Căn cứ đề nghị của cơ quan đề nghị trích xuất, Thủ trưởng cơ quan thi hành án 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 và chịu trách nhiệm vận chuyển, bảo quản trong quá trình sử dụng 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 khoản 1 mục II của Thông tư này.

Trường hợp số lượng vật chứng, tài sản quá lớn, không thể bố trí bảo quản tại cơ quan thi hành án, thì tùy từng trường hợp cụ thể Thủ trưởng cơ quan thi hành án có thể tiếp tục ký hoặc thay đổi hợp đồng thuê cơ quan, đơn vị có điều kiện để bảo quản (ví dụ: tài sản bị kê biên, tạm giữ là ô tô, tàu thuyền... trước đó đã được cơ quan điều tra ký hợp đồng gửi giữ ở một tổ chức, cá nhân nào đó thì cơ quan thi hành án có thể tiếp tục ký hợp đồng với các cơ quan đó để tiếp tục bảo quản hoặc thuê địa điểm khác).

Định kỳ hàng quý, 06 tháng và năm cơ quan thi hành án 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.

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 đều phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan thi hành án để có biện pháp xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế quản lý kho vật chứng ban hành kèm theo Nghị định số 18/2002/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ.

### 3. Xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ

Các vật chứng, tài sản thuộc các vụ án mà bản án, quyết định đã có hiệu lực thi hành thì phải được xử lý kịp thời, đầy đủ, đúng pháp luật.

3.1. Việc xử lý tài sản tịch thu thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Pháp lệnh thi hành án dân sự, Điều 17 của Nghị định số 173/2004/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2004, Quyết định số 1766/1998/QĐ-BTC ngày 07 tháng 12 năm 1998 được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 29/2000/QĐ-BTC ngày 29 tháng 02 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý và xử lý tài sản khi có quyết định tịch thu sung quỹ Nhà nước và tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước.

Việc giao, nhận tài sản tịch thu phải



được lập biên bản, mô tả cụ thể thực trạng tài sản, có chữ ký người đại diện và dấu của cơ quan bên giao, chữ ký người đại diện và dấu (nếu có) của cơ quan bên nhận và làm thành 04 bản để mỗi bên giao, nhận giữ một bản, một bản giao kế toán lưu giữ và một bản lưu hồ sơ thi hành án. Khi chuyển giao tài sản tịch thu phải kèm theo bản sao bản án hoặc bản sao trích lục bản án, quyết định của Tòa án do cơ quan thi hành án sao y bản chính và quyết định thi hành án.

3.2. Đối với vật chứng, tài sản thuộc diện tiêu hủy theo bản án, quyết định của Tòa án; vật chứng, tài sản được bản án, quyết định của Tòa án tuyên trả lại cho đương sự; tài sản bị kê biên, thu giữ bị hư hỏng và không còn giá trị sử dụng mà đương sự không nhận hoặc không xác định được địa chỉ, thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án phải ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy vật chứng, tài sản đó theo quy định tại Điều 36 của Pháp lệnh thi hành án dân sự. Khi tiêu hủy vật chứng, tài sản phải lập biên bản ghi rõ hiện trạng của vật chứng, tài sản tiêu hủy, có chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy và gửi cho Tòa án, Viện kiểm sát, cơ quan tài chính cùng cấp và lưu vào hồ sơ thi hành án.

3.3. Đối với tài sản kê biên, tạm giữ

để đảm bảo thi hành án và tài sản kê biên đã giao cho tổ chức, cá nhân quản lý, nếu người phải thi hành án đã thực hiện xong nghĩa vụ thi hành án thì Chấp hành viên ra quyết định giải tỏa việc phong tỏa, kê biên tài sản và trả lại tài sản cho người phải thi hành án theo quy định tại Điều 50 của Pháp lệnh thi hành án dân sự; đối với trường hợp người phải thi hành án không tự nguyện thi hành trong thời gian đã được ấn định, thì cơ quan thi hành án lập Hội đồng định giá và tổ chức bán đấu giá tài sản đã kê biên để đảm bảo thi hành án.

3.4. Đối với tài sản được bản án, quyết định tuyên trả lại cho đương sự hoặc tài sản bị đưa ra khỏi nhà trong trường hợp cưỡng chế giao nhà mà người phải thi hành án và những người khác có mặt trong nhà không tự nguyện thực hiện quyết định của Chấp hành viên, thì Chấp hành viên xử lý theo quy định tại Điều 54 của Pháp lệnh thi hành án dân sự.

3.5. Trường hợp quyết định tịch thu vật chứng, tài sản đã được thi hành nhưng sau phát hiện có sai lầm và đã có quyết định hủy bỏ quyết định tịch thu, thì cơ quan thi hành án phải phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp để làm thủ tục hoàn trả theo quy định của pháp luật. Hồ sơ hoàn trả gồm:



- Công văn đề nghị hoàn trả vật chứng, tài sản, tiền án phí, tiền tịch thu và tiền phạt của cơ quan thi hành án gửi cơ quan tài chính cùng cấp;

- Các quyết định về tịch thu vật chứng, tài sản, thu tiền phạt, thu tiền án phí và các quyết định không phải nộp tiền phạt, tiền án phí có liên quan đến khoản tiền được hoàn trả (trong quyết định không thu cần ghi rõ quyết định này thay thế quyết định trước);

- 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. Nếu cơ quan thi hành án nộp tiền thay đương sự nằm trong cùng số tiền của nhiều đương sự khác thì cần phải có bảng kê các đương sự kèm theo giấy nộp tiền đó;

- Xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi cơ quan thi hành án, đương sự nộp tiền vào ngân sách nhà nước (xác nhận của Kho bạc Nhà nước cần ghi rõ tổng số tiền phạt, tiền án phí 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 do Giám đốc Kho bạc Nhà nước ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu).

### III. HOẠT ĐỘNG THU, CHI TIỀN THI HÀNH ÁN

1. Nguyên tắc chung về thu, chi tiền thi hành án

Việc thu, chi tiền thi hành án Chấp hành viên và những người có liên quan phải thực hiện theo đúng quy định tại Chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án ban hành kèm theo Quyết định số 572/2004/QĐ-BTP ngày 25 tháng 10 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Thu tiền thi hành án

2.1. Sử dụng biên lai thu tiền

Biên lai thu tiền trong hoạt động thi hành án gồm các loại: thu nộp ngân sách nhà nước, các khoản bồi thường và tạm thu; mục đích dùng để thu mọi khoản thu là đồng Việt Nam, ngoại tệ, kim loại quý, đá quý (gồm tiền mặt, chuyển khoản) và mỗi loại được quy định như sau:

2.1.1. Biên lai dùng để thu đối với các khoản nộp ngân sách nhà nước như: tiền án phí, tiền phạt, tịch thu sung công, phạt hành chính và phí thi hành án.

2.1.2. Biên lai dùng để thu đối với các khoản bồi thường như: bồi thường cho cơ quan, tổ chức và công dân theo quyết định thi hành án.

2.1.3. Biên lai dùng để thu các khoản



tiền tạm thu như: tiền tạm ứng án phí do đương sự nộp theo yêu cầu của Tòa án và các khoản tạm thu khác để đảm bảo thi hành án.

Mẫu biên lai, việc quản lý, sử dụng các loại biên lai nói trên phải theo đúng hướng dẫn của Bộ Tư pháp và Bộ Tài chính.

## 2.2. Cách thức sử dụng biên lai và thu tiền thi hành án

Biên lai phải ghi đầy đủ họ tên, chữ ký của Chấp hành viên; họ tên, địa chỉ, chữ ký của người nộp tiền (nếu nộp thay phải ghi rõ), lý do nộp tiền, số tiền tính đến đơn vị nhỏ nhất và viết bằng số, bằng chữ; nếu đương sự không biết chữ thì phải điểm chỉ và ghi rõ ngón tay thứ mấy của bàn tay nào, không được dùng các ký hiệu khác. Biên lai phải viết một lần thành 04 liên, liên 1 (viết bút bi) để nguyên trong quyển biên lai để lưu, liên 2 giao cho người nộp tiền, liên 3 nộp cho kế toán, liên 4 lưu hồ sơ thi hành án (nếu biên lai thu tiền tạm ứng án phí thì giao cho Tòa án). Không được tẩy xóa, sửa chữa biên lai; trường hợp viết sai, phải gạch chéo, ghi chữ “bỏ” và giữ nguyên trong quyển biên lai.

Đối với khoản tạm thu nay chuyển sang thu chính thức thì nội dung biên lai ghi như sau:

- Mục họ và tên người nộp tiền: ghi theo họ và tên người đã nộp tiền trong biên lai tạm thu;

- Mục chữ ký của người nộp tiền: ghi chú “trích chuyên từ biên lai tạm thu sang biên lai thu chính thức”;

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

Tất cả các khoản tiền thu trong hoạt động thi hành án phải nộp ngay vào quỹ thi hành án, lập phiếu thu có chữ ký của kế toán, thủ quỹ và người giao tiền.

Các khoản tiền thu được bằng hình thức chuyên khoản phải được thể hiện kịp thời, đầy đủ, cụ thể vào sổ sách kế toán thi hành án. Hàng tháng, quý, năm kế toán phải liên hệ với Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản để lấy xác nhận số dư trên tài khoản tạm giữ làm căn cứ đối chiếu và cân đối sổ sách.

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

Không được sử dụng tiền thi hành án cho cơ quan hay cá nhân vay mượn hoặc sử dụng vào mục đích khác.

## 2.3. Quản lý quyển biên lai, phiếu thu, phiếu chi tiền thi hành án

Thủ trưởng cơ quan thi hành án chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng các



chứng từ thu, chi tiền thi hành án của đơn vị mình.

Kế toán thi hành án có trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan thi hành án mở sổ sách theo dõi các loại chứng từ thu, chi tiền thi hành án (ghi rõ ngày, tháng, năm cấp, số lượng tờ trong từng quyển biên lai); sử dụng các loại biên lai thu tiền tại cơ quan thi hành án; có trách nhiệm thu và lập phiếu thu, phiếu chi thi hành án.

Chấp hành viên được sử dụng các loại biên lai để thu tiền thi hành án và phải thực hiện đúng quy định của Chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án, phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi trái pháp luật mà mình gây ra. Đối với từng loại biên lai, mỗi lần chỉ nhận một quyển; quyển biên lai đã dùng hết phải nộp lại cuống chứng từ; sau khi Thủ trưởng cơ quan thi hành án ký duyệt chuyển lưu trữ, mới được cấp quyển mới.

Khi chuyển công tác khác, người đang sử dụng phải hoàn tất việc thanh toán và nộp lại toàn bộ số biên lai và các loại chứng từ liên quan đến hoạt động thi hành án. Thủ trưởng cơ quan thi hành án phải kiểm tra kỹ các biên lai, phiếu thu, phiếu chi và chứng từ liên quan. Việc bàn giao phải thể hiện bằng biên bản có chữ ký của Chấp hành viên, kế toán, thủ quỹ và Thủ trưởng cơ quan thi hành án.

Trước khi đưa quyển biên lai đã dùng hết vào lưu trữ, phải kiểm tra, đối chiếu và thể hiện đầy đủ, cụ thể kịp thời vào sổ kế toán và hồ sơ thi hành án; đối chiếu tổng số tiền thu được trong biên lai lưu với tổng số tiền theo các giấy nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước, số tiền trong chứng từ chi trả đương sự, chứng từ chuyển tiền qua bưu điện, chứng từ chuyển khoản và số tiền nộp vào ngân sách nhà nước. Sau khi đã kiểm tra kỹ, Thủ trưởng cơ quan thi hành án ký duyệt, đưa vào lưu trữ.

### 3. Nộp và chi trả tiền thi hành án

#### 3.1. Nộp tiền thi hành án

Các khoản tiền thu được của từng vụ án phải nộp đầy đủ, kịp thời vào quỹ của cơ quan thi hành án hoặc nộp vào Kho bạc Nhà nước.

Việc nộp phí thi hành án được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 43/2006/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

#### 3.2. Chi trả tiền thi hành án

Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thu tiền thi hành án, cơ quan thi hành án phải tiến hành chi trả các đối tượng được thi hành án theo thứ tự quy định tại Điều 51, Điều 52 của Pháp lệnh thi hành án dân sự và thu phí thi hành án theo quy định tại Thông tư



liên tịch số 43/2006/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp và có biện pháp xử lý các khoản tiền, tài sản tồn đọng theo các hình thức sau đây:

3.2.1. Đối với những khoản tiền đã có báo gọi nhưng đương sự chưa đến nhận hoặc chưa xác định được địa chỉ của người nhận. Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày thông báo mà đương sự không đến nhận, thì cơ quan thi hành án làm thủ tục đứng tên gửi số tiền đó vào Ngân hàng theo loại tiền gửi tiết kiệm không kỳ hạn. Đồng thời mở sổ theo dõi ghi thông tin về sổ tiết kiệm cùng với tên người được thi hành án, số ngày, tháng, năm của bản án hay quyết định thi hành án. Hết thời hạn 03 năm kể từ ngày thông báo mà người được thi hành án không đến nhận thì cơ quan thi hành án làm thủ tục chuyển nộp sung công quỹ số tiền, tài sản đó vào ngân sách nhà nước.

Đối với khoản tiền đã thu nhưng việc thi hành án bị hoãn, tạm đình chỉ để xem xét lại theo trình tự giám đốc thẩm, tái thẩm, thì cơ quan thi hành án làm thủ tục đứng tên gửi số tiền đó vào Ngân hàng theo loại tiền gửi tiết kiệm không kỳ hạn, đồng thời ghi tên người được nhận; số, ngày, tháng, năm của bản án, quyết định của Tòa án hay quyết định thi hành án. Phần lãi suất tiền gửi tiết kiệm sẽ được

cộng vào số tiền gửi ban đầu và trả cho đương sự.

3.2.2. Khoản tiền mặt thu được để nộp án phí, tiền phạt và tịch thu sung công quỹ Nhà nước, Chấp hành viên yêu cầu kế toán làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước thông qua hệ thống Kho bạc Nhà nước mà không đưa vào tài khoản tạm giữ. Nếu số tiền sung công quỹ Nhà nước đang nằm trong tài khoản tạm giữ ở Kho bạc Nhà nước thì cơ quan thi hành án không rút tiền về mà yêu cầu kế toán lập phiếu nộp tiền bằng chuyển khoản đề nghị Kho bạc Nhà nước chuyển số tiền đó vào tài khoản thuộc ngân sách nhà nước. Riêng đối với khoản tiền phạt và tịch thu từ các vụ án về ma túy, Chấp hành viên yêu cầu kế toán nộp vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2001/TTLT-BTC-BCA ngày 16 tháng 01 năm 2001 của Bộ Tài chính, Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quyết định số 31/2000/QĐ-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập quỹ phòng chống ma túy.

Việc nộp tiền vào ngân sách nhà nước được thực hiện bằng chứng từ riêng tương ứng với từng việc cụ thể, nếu nộp chung nhiều vụ thì phải lập bảng kê chi tiết nêu rõ từng khoản, nộp theo từng



quyết định thi hành án cụ thể và ghi rõ số, ngày, tháng, năm của các biên lai thu tiền. Bảng kê này do Chấp hành viên lập và chuyển cho kế toán để làm thủ tục nộp tiền vào ngân sách nhà nước. Tùy theo từng trường hợp mà Chấp hành viên phải lưu chứng từ nộp tiền (nếu nộp tiền riêng từng vụ) hoặc sao chứng từ (nếu nộp chung nhiều vụ) vào từng hồ sơ thi hành án tương ứng. Nội dung bảng kê phải ghi cụ thể, chi tiết, đầy đủ vào sổ kế toán thi hành án và sổ theo dõi tiền nộp Ngân sách.

3.2.3. Đối với đương sự ở xa trụ sở cơ quan thi hành án và họ có đơn đề nghị chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản, Chấp hành viên yêu cầu kế toán lập phiếu chi và gửi ngay số tiền đã thu được cho đương sự qua đường bưu điện hoặc bằng hình thức chuyển khoản đồng thời thu phí thi hành án theo quy định. 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 phải được lưu trong hồ sơ thi hành án cùng với phiếu chi.

3.2.4. Khi thi hành án tại cơ sở, nếu người phải thi hành án và người được thi hành án ở cùng một nơi, Chấp hành viên có thể chi trả ngay cho đương sự số tiền, tài sản thu được, hoặc khi tiến hành giải

quyết thi hành án tại cơ quan thi hành án, Chấp hành viên có thể tạo điều kiện cho người phải thi hành án và người được thi hành án tự thỏa thuận chi trả tiền cho nhau và tiến hành tạm thu hoặc thu phí thi hành án theo quy định tại Điều 20 của Pháp lệnh thi hành án dân sự, Thông tư liên tịch số 43/2006/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

Việc chi trả tiền, tài sản phải lập biên bản ghi đầy đủ, thời gian, địa điểm, họ tên đương sự, lý do, nội dung giao nhận tiền, tài sản và chữ ký của các bên đương sự, Chấp hành viên. Biên bản phải giao cho các đương sự, lưu hồ sơ thi hành án và 01 bản chuyển cho kế toán để vào sổ theo dõi.

3.2.5. Trường hợp người được thi hành án là doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, hay tổ chức kinh tế xã hội việc chi trả được thực hiện bằng cách viết giấy ủy nhiệm chi ghi rõ tên, địa chỉ, số tài khoản của cơ quan hoặc tổ chức đó, yêu cầu Kho bạc Nhà nước trích số tiền từ tài khoản tạm giữ của cơ quan thi hành án để chuyển trả vào tài khoản của cơ quan hay tổ chức được nhận tiền theo quyết định thi hành án. Trường hợp cơ quan thi hành án thu được tiền thi hành án chưa kịp gửi vào tài khoản tạm giữ trong thời hạn quy định mà bên được thi



hành án cử người đại diện hợp pháp đến xin nhận, thì cơ quan thi hành án có thể chi trả cho họ trực tiếp bằng tiền mặt.

3.2.6. Đối với các trường hợp còn lại, Chấp hành viên viết giấy báo cho đương sự đến trụ sở cơ quan thi hành án, yêu cầu kế toán và thủ quỹ thi hành án làm thủ tục chi trả tiền cho họ. Trong giấy báo cần ghi rõ: yêu cầu đương sự khi đến nhận tiền phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp ủy quyền cho người khác nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp kèm theo chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3.2.7. Trường hợp người phải thi hành án có đơn tự nguyện thi hành án, Thủ trưởng cơ quan thi hành án ra quyết định thi hành án và tổ chức thi hành vụ việc. Nếu sau đó người được thi hành án có đơn yêu cầu thi hành án đối với khoản người phải thi hành án đã có đơn tự nguyện thi hành án thì lưu đơn vào hồ sơ, không ra quyết định thi hành án theo yêu cầu của người được thi hành án và thông báo cho người được thi hành án biết.

3.2.8. Đối với trường hợp người phải thi hành án được trả lại tiền, tài sản nhưng đang chấp hành hình phạt tù tại trại giam thì người phải thi hành án có thể viết giấy

ủy quyền cho người khác nhận thay. Giấy ủy quyền phải có xác nhận của Giám thị trại giam nơi người phải thi hành án đang thụ hình. Người được ủy quyền phải có giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

#### IV. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA CÔNG TÁC THI HÀNH ÁN

Hàng năm Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh xây dựng kế hoạch và triển khai kiểm tra công tác thi hành án ở địa phương. Việc kiểm tra phải đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm, tránh hình thức, thiếu hiệu quả và gây khó khăn cho hoạt động của các đơn vị được kiểm tra, cụ thể như sau:

##### 1. Lập kế hoạch kiểm tra

a) Hàng năm Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác thi hành án dân sự địa phương; Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác thi hành án dân sự cấp quân khu và tương đương; Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác thi hành án dân sự cấp huyện cho cả năm nhằm



đáp ứng yêu cầu quản lý của công tác thi hành án dân sự ở địa phương. Kế hoạch kiểm tra công tác thi hành án phải được lập và triển khai ngay từ quý I của năm;

b) Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh có thể quyết định tổ chức kiểm tra đột xuất đối với Chấp hành viên hoặc cơ quan thi hành án dân sự cấp dưới.

## 2. Nội dung kiểm tra

Căn cứ vào tình hình hoạt động, cũng như yêu cầu quản lý, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh quyết định nội dung kiểm tra công tác thi hành án. Nội dung kiểm tra phải bám sát việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Thủ trưởng cơ quan thi hành án, Chấp hành viên, cán bộ công chức các cơ quan thi hành án theo quy định của pháp luật (ví dụ như kiểm tra việc rà soát, phân loại án; việc lập, sử dụng, quản lý hồ sơ và giải quyết việc thi hành án của từng Chấp hành viên; vấn đề thu, chi tiền thi hành án; vấn đề giải quyết đơn thư khiếu nại về thi hành án...). Trong đó, đặc biệt chú ý thường xuyên theo dõi, kiểm tra có tính trọng

điểm đối với một số vụ việc thi hành án lớn, án điểm, án phức tạp đương sự khiếu nại nhiều.

## 3. Hình thức kiểm tra

Căn cứ vào quy mô, tính chất của nội dung kiểm tra, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra, tổ kiểm tra. Ngoài ra, trong các trường hợp cần thiết khác, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh có thể tổ chức cho các cơ quan thi hành án dân sự ở địa phương tổ chức kiểm tra chéo, nhằm phát huy vai trò tự kiểm tra trong nội bộ của các cơ quan thi hành án, để Chấp hành viên, cán bộ các cơ quan thi hành án tự giám sát lẫn nhau.

## 4. Báo cáo kết quả kiểm tra

Sau mỗi đợt kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải có kết luận kiểm tra. Kết luận kiểm tra phải thể hiện rõ kết quả làm được, chưa làm được, nguyên nhân, hạn chế. Trong trường hợp kiểm tra, nếu phát hiện có sai sót trong công tác thi hành án thì tùy từng trường hợp, mức độ sai sót để kịp thời tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý cho phù hợp.

Kết luận kiểm tra phải thông báo cho đơn vị được kiểm tra biết và báo cáo về



Cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng để theo dõi.

Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo theo dõi báo cáo việc thực hiện kết luận kiểm tra.

## V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VỀ THI HÀNH ÁN

1. Các cơ quan thi hành án phải thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về thi hành án dân sự.

Việc thông tin, báo cáo về công tác thi hành án dân sự phải trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời gửi đúng đối tượng và đảm bảo bí mật.

1.1. Chế độ báo cáo tài chính kế toán thực hiện theo quy định tại Quyết định số 572/2004/QĐ-BTP ngày 25 tháng 10 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án.

1.2. Chế độ báo cáo thống kê thi hành án thực hiện theo quy định tại Quyết định số 02/2006/QĐ-BTP ngày 14 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Chế độ báo cáo thống kê thi hành án.

1.3. Chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề về thi hành án dân sự thực hiện như sau:

1.3.1. Báo cáo định kỳ gồm có: báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo sáu tháng và báo cáo tổng kết năm.

### a) Báo cáo tháng

Báo cáo tháng áp dụng theo tháng dương lịch, tính từ ngày đầu tháng đến ngày cuối cùng của tháng.

Báo cáo tháng nêu khái quát các mặt hoạt động của cơ quan thi hành án, cụ thể:

- Công tác tổ chức cán bộ: số lượng Chấp hành viên, cán bộ thi hành án hiện có. Sự biến động tăng hoặc giảm cán bộ, Chấp hành viên (nếu có);

- Về hoạt động thi hành án: kết quả thi hành án về việc và tiền, tỉ lệ tăng hoặc giảm so với tháng trước. Nguyên nhân đạt được kết quả thi hành án;

- Những khó khăn, vướng mắc; hạn chế, tồn tại;

- Dự kiến những nhiệm vụ cơ bản trong tháng tới.

### b) Báo cáo quý

Báo cáo quý áp dụng đối với quý I và quý III hàng năm, gồm các nội dung cơ bản sau đây:



- Tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn về thi hành án dân sự (tổ chức bộ máy, tổ chức giải quyết việc thi hành án);

- Những khó khăn, vướng mắc; hạn chế, tồn tại trong công tác thi hành án dân sự;

- Dự kiến nhiệm vụ công tác quý tới (những nhiệm vụ trọng tâm và giải pháp thực hiện);

- Các kiến nghị, đề xuất.

#### c) Báo cáo sáu tháng đầu năm

Báo cáo sáu tháng đầu năm gồm các nội dung cơ bản sau đây:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch của cơ quan thi hành án địa phương về công tác thi hành án dân sự trong sáu tháng đầu năm, cụ thể:

+ Công tác tham mưu, xây dựng các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ về thi hành án dân sự (với cơ quan quản lý nhà nước về thi hành án, cơ quan thi hành án cấp trên, chính quyền địa phương và Ban chỉ đạo công tác thi hành án);

+ Công tác xây dựng, củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức thi hành án (số lượng cơ quan thi hành án,

Chấp hành viên; cơ cấu, tỷ lệ cán bộ thi hành án...);

+ Kết quả thi hành án về việc và tiền;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự;

+ Mối quan hệ giữa cơ quan thi hành án với các cơ quan, tổ chức và cá nhân hữu quan.

- Đánh giá tình hình nổi bật về công tác thi hành án dân sự ở địa phương và kết quả giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; ưu điểm và yếu kém; nguyên nhân của những tồn tại, yếu kém; kiến nghị các giải pháp khắc phục.

- Dự kiến những nhiệm vụ chủ yếu trong công tác thi hành án dân sự ở địa phương và những biện pháp thực hiện.

#### d) Báo cáo năm

Báo cáo năm gồm các nội dung cơ bản sau đây:

- Báo cáo năm phản ánh các nội dung chủ yếu nêu trong báo cáo 6 tháng đầu năm nhưng phải kiểm điểm, đánh giá một cách toàn diện, sâu sắc hơn về việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong cả năm và nêu phương hướng, nhiệm vụ của năm sau. Đặc biệt phải chú trọng đánh giá rút ra các bài học kinh nghiệm về công tác tổ chức việc thi hành



án, củng cố kiện toàn tổ chức cơ quan thi hành án, lãnh đạo, điều hành đơn vị trong năm; nêu ra các điển hình tiên tiến, các sáng kiến, giải pháp thực hiện nhiệm vụ thi hành án;

- Dự kiến những nhiệm vụ chủ yếu, trọng tâm trong công tác thi hành án dân sự ở địa phương và những giải pháp tổ chức thực hiện.

### 1.3.2. Báo cáo đột xuất

- Trong trường hợp xảy ra sự việc quan trọng, đột xuất ở đơn vị, địa phương liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án phải báo cáo kịp thời cho cơ quan thi hành án cấp trên và Cục Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp.

Báo cáo phải nêu rõ: tóm tắt tình hình diễn biến sự việc và nguyên nhân phát sinh, những biện pháp khắc phục, phòng ngừa, kết quả của việc xử lý; những kiến nghị. Sự việc xảy ra đến đâu phải báo cáo ngay đến đó, không đợi kết thúc hoặc giải quyết xong mới báo cáo.

- Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền yêu cầu báo cáo đột xuất về công tác thi hành án dân sự, thì cơ quan được yêu cầu phải kịp thời thực hiện.

### 1.3.3. Báo cáo chuyên đề

Là báo cáo chuyên sâu về một hoặc

một số nhiệm vụ, lĩnh vực, vấn đề về thi hành án dân sự cần tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm cho việc chỉ đạo thực tiễn trong công tác thi hành án dân sự. Báo cáo này được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý, chỉ đạo thi hành án dân sự.

Thủ trưởng cơ quan thi hành án có trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị báo cáo theo đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn.

2. Việc chấp hành chế độ báo cáo, thống kê về công tác thi hành án được coi là một điều kiện để xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với đơn vị.

3. Thủ trưởng cơ quan thi hành án phải chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của số liệu, thông tin, sự kiện nêu trong báo cáo, thống kê và phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ, sai sót trong việc báo cáo, thống kê của đơn vị.

Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh tổ chức thẩm tra các báo cáo về thi hành án.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế



Thông tư số 67/TT-THA ngày 05 tháng 7 năm 1996 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số vấn đề về tổ chức hoạt động thi hành án dân sự. Những quy định về việc tổ chức hoạt động thi hành án dân sự trước đây không còn phù hợp với quy định của Thông tư này thì không được áp dụng để giải quyết các thủ tục hành chính trong hoạt động thi hành án dân sự. Đối với các vụ việc thi hành án đã được thụ lý trước ngày Thông tư hướng dẫn thực hiện một số thủ tục hành chính trong hoạt động thi hành án dân sự có hiệu lực pháp luật, nhưng chưa được

giải quyết xong (do đang thi hành điều, dở dang hoặc có kháng nghị...) thì giải quyết theo quy định tại Thông tư này và những quy định của các văn bản pháp luật trước đây không trái với quy định của Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời phản ánh về Bộ Tư pháp để xem xét hướng dẫn thực hiện./.

**BỘ TRƯỞNG**

Uông Chu Lưu



## Phụ lục I: Mẫu 01

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
NHẬN BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH CỦA TÒA ÁN

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khô giấy A3







Phụ lục I: Mẫu 02

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
NHẬN ĐƠN YÊU CẦU THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3







## Phụ lục I: Mẫu 03

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
THỤ LÝ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3



Số TT	Ngày thụ lý	Quyết định thi hành án (Số, ngày, tháng, năm)		Bản án, Quyết định của tòa án, trọng tài (Số, ngày, tháng, năm)	Bên phải thi hành án (Họ tên, địa chỉ)	Bên được thi hành án (Họ tên, địa chỉ)	Các khoản phải thi hành án	Kết quả thi hành án	Chấp hành viên tổ chức thi hành án	Ghi chú
		Chủ động	Theo đơn							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

09635738



## Phụ lục I: Mẫu 04

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**  
**RA QUYẾT ĐỊNH THI HÀNH ÁN,**  
**QUYẾT ĐỊNH TIẾP TỤC THI HÀNH ÁN**

Quyển số:.....

Năm .....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3







Phụ lục I: Mẫu 05

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
NHẬN ĐƠN VÀ THEO DÕI GIẢI QUYẾT  
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3





## Phụ lục I: Mẫu 06

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỔ  
CÔNG VĂN ĐI

Quyển số:.....

Năm .....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3



Số TT	Ngày vào sổ	Công văn (Số, ngày, tháng, năm)	Trích yếu công văn	Số trang	Nơi nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

09635738

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.LamVienPhapLuat.com

Ghi chú: Trang ruột, in khuôn khổ giấy A3

## Phụ lục I: Mẫu 07

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
CÔNG VĂN ĐẾN

Quyển số:.....

Năm .....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3





## Phụ lục I: Mẫu 08

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

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

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3





Phụ lục I: Mẫu 09

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
NHẬN ỦY THÁC THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3





## Phụ lục I: Mẫu 10

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
RA QUYẾT ĐỊNH  
ỦY THÁC THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3



Số TT	Quyết định ủy thác (Số, ngày, tháng, năm)	Bản án, Quyết định của tòa án, trọng tài (Số, ngày, tháng, năm)	Người phải thi hành án (Họ tên, địa chỉ)	Người được thi hành án (Họ tên, địa chỉ)	Nội dung ủy thác	Nơi nhận ủy thác	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

09535738  
 LawSoft - Tel: +849 3945 6684 - www.LawVienPhapLuat.com

Ghi chú: Trang ruột, in khuôn khổ giấy A3

## Phụ lục I: Mẫu 11

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỞ  
RA QUYẾT ĐỊNH  
HOÃN, TẠM ĐÌNH CHỈ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3





## Phụ lục I: Mẫu 12

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
RA QUYẾT ĐỊNH  
ĐÌNH CHỈ, TRẢ LẠI ĐƠN YÊU CẦU THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3





Phụ lục I: Mẫu 13

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỞ  
RA QUYẾT ĐỊNH  
CƯỜNG CHẾ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3





## Phụ lục I: Mẫu 14

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
RA QUYẾT ĐỊNH  
THU PHÍ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3



Số TT	Quyết định thu phí thi hành án (Số, ngày, tháng, năm)	Bản án, Quyết định của tòa án, trọng tài (Số, ngày, tháng, năm)	Quyết định thi hành án (Số, ngày, tháng, năm)	Người nộp phí thi hành án (Họ tên, địa chỉ)	Số tiền, trị giá tài sản được nhận	số phí phải nộp	Kết quả thu phí	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

99635738

Ghi chú: Trang ruột, in khuôn khổ giấy A3

Phụ lục I: Mẫu 15

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỞ  
RA QUYẾT ĐỊNH  
KẾT THÚC VIỆC THI HÀNH ÁN

Quyền số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3



Số TT	Quyết định kết thúc thi hành án (Số, ngày, tháng, năm)	Bản án, Quyết định của tòa án, trọng tài (Số, ngày, tháng, năm)	Quyết định thi hành án (Số, ngày, tháng, năm)	Người phải thi hành án (Họ tên, địa chỉ)	Người được thi hành án (Họ tên, địa chỉ)	Nội dung kết thúc	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

LawSofit \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

1963738

Ghi chú: Trang ruột, in khuôn khổ giấy A3

## Phụ lục I: Mẫu 16

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

SỐ  
THEO DÕI HỒ SƠ THI HÀNH ÁN  
ĐƯA VÀO LƯU TRỮ

Quyển số:.....

Năm.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ giấy A3





## Phụ lục II

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vào sổ thụ lý thi hành án

Số:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

## HỒ SƠ THI HÀNH ÁN

Bản án, Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm.....

Của Tòa án, Trọng tài.....

Về việc.....

Quyết định thi hành án số:..... ngày..... tháng..... năm.....

09635738

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

Người phải thi hành án	Người được thi hành án
Họ, tên.....	Họ, tên.....
Địa chỉ.....	Địa chỉ.....
.....	.....
CÁC KHOẢN PHẢI THI HÀNH	KẾT QUẢ THI HÀNH ÁN
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Ghi chú: Trang bìa, in khuôn khổ 34 x 50 cm









Phụ lục III



09635738

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

Ghi chú: - Dấu bút lục hình elip; kích thước 15 mm x 20 mm.

- Giữa 2 vòng của hình elip nếu là thi hành án tỉnh thì khắc: thi hành án dân sự tỉnh... Nếu là thi hành án huyện thì khắc thi hành án dân sự huyện... tỉnh.....

Ví dụ: Thi hành án dân sự tỉnh Hà Tây;

Thi hành án dân sự huyện Thường Tín, tỉnh Hà Tây