

# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## BỘ TƯ PHÁP

### BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 22/2011/TT-BTP

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2011

### THÔNG TƯ

#### Hướng dẫn thực hiện một số thủ tục trong quản lý hành chính về thi hành án dân sự

Căn cứ Bộ luật Tố tụng hình sự số 19/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 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 58/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2009 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;

Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục trong quản lý hành chính về thi hành án dân sự như sau:

### Chương I

#### LẬP, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ SỔ, HỒ SƠ THI HÀNH ÁN

#### **Điều 1. Lập, sử dụng và bảo quản các loại sổ thi hành án**

1. Cơ quan thi hành án dân sự phải lập đầy đủ 18 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 hoặc Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh (gọi chung là Sổ nhận bản án, quyết định);

Mẫu 02: Sổ nhận đơn yêu cầu thi hành án;

Mẫu 03: Sổ thụ lý thi hành án (chủ động, theo đơn);

Mẫu 04: Sổ ra quyết định thu hồi, sửa đổi, bổ sung, hủy quyết định 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 bị kê biên, tạm giữ;
- Mẫu 09: Sổ ra quyết định ủy thác thi hành án;
- Mẫu 10: Sổ nhận ủy thác thi hành án;
- Mẫu 11: Sổ ra quyết định hoãn, tạm đình chỉ thi hành án, tiếp tục thi hành án;
- Mẫu 12: Sổ miễn, giảm thi hành án;
- Mẫu 13: Sổ ra quyết định đình chỉ, trả lại đơn yêu cầu thi hành án;
- Mẫu 14: Sổ ra quyết định cưỡng chế thi hành án;
- Mẫu 15: Sổ quản lý hồ sơ đưa vào lưu trữ;
- Mẫu 16: Sổ ra quyết định thu phí thi hành án;
- Mẫu 17: Sổ theo dõi chuyển giao quyết định thi hành án cho trại giam, trại tạm giam;
- Mẫu 18: Sổ theo dõi, quản lý thi hành án hành chính.

Ngoài ra cơ quan thi hành án có thể lập thêm các loại sổ khác để đáp ứng yêu cầu theo dõi, quản lý hoạt động thi hành án.

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.

Hệ thống sổ kế toán thi hành án thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 91/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính.

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.

## 2. Việc sử dụng và bảo quản sổ thi hành án thực hiện như sau:

Tất cả các loại sổ thi hành án 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 I Thông tư này và thể hiện trên gáy sổ để dễ theo dõi, sử dụng. Sổ thi hành án được sử dụng cho một hoặc 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 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 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 Thủ trưởng cơ quan thi hành án ký, đóng dấu và chịu trách nhiệm.

Định kỳ hàng 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 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 còn phải có chữ ký của những người có trách nhiệm liên quan như kế toán, thủ kho, thủ quỹ.

## **Điều 2. Lập và bảo quản hồ sơ thi hành án**

### **1. Lập hồ sơ thi hành án**

a) Quyết định thi hành án là căn cứ để Chấp hành viên lập hồ sơ thi hành án. Trong thời hạn không quá 02 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; 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 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, 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 cá nhân, cơ quan, tổ chức 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.

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 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 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 thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng dấu.

## 2. Thứ tự đánh số bút lục và sắp xếp tài liệu của 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 và phải được đánh ngay sau khi có tài liệu của hồ sơ thi hành án. Mỗi tờ tài liệu được đánh một số bút lục (riêng 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). Số bút lục được đánh ngay sau khi tiếp nhận tài liệu theo trình tự thời gian tiếp nhận tài liệu. Trường hợp tại một thời điểm tiếp nhận nhiều tài liệu liên quan đến vụ việc thì tài liệu được đánh số bút lục theo thứ tự ngày tháng của tài liệu.

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

Đối với trường hợp 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 đưa ra thi hành. Đối với trường hợp thi hành án theo đơn yêu cầu: tài liệu thứ nhất là quyết định thi hành án; tài liệu thứ hai là đơn yêu cầu thi hành án; tài liệu thứ ba là bản án, quyết định mà cơ quan thi hành án đưa ra thi hành.

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

Việc sắp xếp tài liệu phải thể hiện 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 (gồm 03 tờ, 05 trang); - Bản án của Tòa án (gồm 50 tờ); - Các tài liệu khác.	- Quyết định thi hành án: bút lục số 01, 02, 03; - Bản án: bút lục số 04; - Các tài liệu khác: từ bút lục số 05 trở đi.	Theo thứ tự tăng dần của số bút lục (01, 02, 03, ...)

<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 theo đơn yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thi hành án (gồm 04 tờ, 08 trang);</li> <li>- Đơn yêu cầu thi hành án (gồm 02 tờ, 03 trang);</li> <li>- Bản án của Tòa án (gồm 50 tờ);</li> <li>- Các tài liệu khác.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thi hành án: bút lục số 01, 02, 03, 04;</li> <li>- Đơn yêu cầu thi hành án: bút lục số 05, 06;</li> <li>- Bản án: bút lục số 07;</li> <li>- Các tài liệu khác: từ bút lục số 08 trở đi.</li> </ul>	

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

1. 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 bảo đảm hồ sơ 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 lại các tài liệu có trong hồ sơ; lập bảng thống kê đầy đủ các tài liệu và số bút lục có trong hồ sơ; ký, ghi rõ họ tên và chuyển cho Thẩm tra viên kiểm tra, ký xác nhận vào phía dưới góc phải của bảng thống kê để 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 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 và bảo quản, sử dụng hồ sơ đã đưa vào lưu trữ, thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định pháp luật về lưu trữ.

Cán bộ lưu trữ hồ sơ thi hành án phải vào sổ Quản lý hồ sơ đưa vào lưu trữ, ghi đầy đủ các cột, mục của sổ; sắp xếp hồ sơ vào kho lưu trữ theo trình tự khoa học, đảm bảo thuận lợi cho việc kiểm tra, bảo quản. Trường hợp cần rút hồ sơ lưu trữ ra khỏi kho lưu trữ để phục vụ 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.

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

## Chương II

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

#### **Điều 4. Giao nhận vật chứng, tài sản**

1. 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 trong quân đội chuyển giao kể từ khi Viện kiểm sát có quyết định chuyển vật chứng từ kho của cơ quan Công an hoặc kho của cơ quan điều tra trong quân đội sang kho vật chứng của cơ quan thi hành án.

2. Thủ tục giao, nhận vật chứng, tài sản được 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. Trong trường hợp chưa có hồ sơ thi hành án thì một bản tạm lưu tại kế toán thi hành án.

#### **Điều 5. Bảo quản vật chứng, tài sản**

1. Vật chứng, tài sản tạm giữ phải được bảo quản nghiêm ngặt; 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 (thẻ kho) ghi rõ họ 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 chuyển giao nhưng vụ án chưa xét xử xong thì 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. 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. Lệnh nhập, xuất kho phải theo mẫu thống nhất hướng dẫn tại **Phụ lục IV** 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. 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 họ tên, 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.

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 Điều 4 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 ký mới hợp đồng thuê cơ quan, đơn vị có điều kiện 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, tổ chức đó hoặc ký hợp đồng thuê cơ quan, tổ chức 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 phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan thi hành án để có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ**

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 2008; Điều 18 Nghị định số 58/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2009 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; Thông tư số 166/2009/TT-BTC ngày 18 tháng 8 năm 2009 của Bộ Tài chính về hướng dẫn xử lý một số loại tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước và tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước.

Biên bản giao, nhận vật chứng, tài sản tạm giữ phải lập thành 04 bản; bên giao, bên nhận mỗi bên giữ một bản, một bản giao kế toán lưu giữ và một bản lưu hồ sơ thi hành án.

2. Đối với vật chứng, tài sản thuộc diện tiêu hủy theo bản án, quyết định; tài sản không bán được hoặc bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng quy định tại khoản 3 Điều 126 Luật Thi hành án dân sự; 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, thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy vật chứng, tài sản đó theo quy định tại Điều 125 Luật Thi hành án dân sự, Điều 19 Nghị định số 58/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2009. Khi tiêu hủy vật chứng, tài sản phải lập biên bản ghi rõ hiện trạng của vật chứng, tài sản tiêu hủy, có 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. Trường hợp cơ quan ban hành giấy tờ đó ở nước ngoài thì thực hiện tương trợ tư pháp. Văn bản yêu cầu tương trợ tư pháp và các tài liệu kèm theo được dịch ra ngôn ngữ quy định tại Điều 5 Luật Tương trợ tư pháp và gửi tới Vụ Pháp luật Quốc tế - Bộ Tư pháp đề nghị ủy thác cho cơ quan có thẩm quyền.

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 lầm và đã có quyết định hủy bỏ quyết định về án phí, phạt tiền, tịch thu thì cơ quan thi hành án phải phối hợp với 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 hoàn trả gồm:

a) Công văn đề nghị hoàn trả án phí, tiền phạt, vật chứng, tài sản;

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

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 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, 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.

### **Chương III**

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

### **Điều 7. Cách sử dụng biên lai và thu tiền thi hành án**

Việc sử dụng, quản lý biên lai thu tiền thi hành án được thực hiện theo Thông tư số 91/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án và Quyết định số 2797/QĐ-TCTHA ngày 29 tháng 9 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

### **Điều 8. Cách ghi biên lai**

1. Người ghi biên lai phải ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ người nộp tiền (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); nội dung thu và số tiền thu: lý do nộp tiền, số tiền tính đến đơn vị nhỏ nhất viết bằng số, bằng chữ; tên quyết định thi hành án.

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; nếu thu tiền qua chuyển khoản thì phần người nộp tiền phải ghi: “thu qua chuyển khoản”.

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

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

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; tên 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; tên 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 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 cán bộ 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 viết 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.

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

### **Điều 9. Nộp tiền thi hành án**

Tất cả các khoản tiền thu được trong hoạt động thi hành án phải nộp ngay vào quỹ cơ quan thi hành án; trường hợp thu tiền thi hành án ở xa trụ sở cơ quan thì sau khi về đến trụ sở cơ quan phải nộp ngay vào quỹ cơ quan.

### **Điều 10. Chi trả tiền thi hành án**

Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày thu tiền thi hành án, cơ quan thi hành án phải tiến hành chi trả cho các đối tượng được thi hành án theo thứ tự quy định tại Điều 47 Luật Thi hành án dân sự, thu phí thi hành án theo quy định tại Thông tư liên tịch số 144/2010/TTLT-BTC-BTP ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp và có biện pháp xử lý các khoản tiền, tồn đọng theo các hình thức sau đây:

1. Đối với những khoản tiền đã báo gọi nhưng đương sự chưa đến nhận hoặc chưa xác định được địa chỉ của người nhận, hoặc trong thời hạn 30 ngày 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 01 tháng cho đến khi đương sự đến nhận tiền. Cơ quan thi hành án phải mở sổ theo dõi ghi thông tin về sổ tiết kiệm cùng với tên người được thi hành án, tên bản án, tên 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.

Trường hợp hết thời hạn 05 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 số tiền đó vào Ngân sách Nhà nước.

Cơ quan thi hành án mở tài khoản tại ngân hàng để gửi đối với khoản tiền gửi không đủ điều kiện để lập sổ tiết kiệm.

2. 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 01 tháng cho đến khi hết thời hạn hoãn, tạm đình chỉ 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. Đối với khoản tiền hoàn trả cho đương sự, sau khi có Quyết định thi hành án, trong thời hạn không quá 10 ngày, Chấp hành viên phải báo gọi để chi trả cho đương sự.

Đối với đương sự ở xa trụ sở cơ quan thi hành án, nếu đương sự có đơn đề nghị chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản (đơn đề nghị có thể được gửi qua bưu điện), Chấp hành viên yêu cầu kế toán lập phiếu chi và gửi số tiền đã thu được cho đương sự qua đường bưu điện hoặc bằng hình thức 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 phô-tô) lưu trong hồ sơ thi hành án cùng với phiếu chi, bản chính lưu tại bộ phận kế toán.

4. Khi thi hành án tại cơ sở, trường hợp 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 60 của Luật Thi hành án dân sự, Điều 33 của Nghị định số 58/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2009, Thông tư số 144/2010/TTLT-BTC-BTP ngày 22 tháng 9 năm 2010.

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, số tiền, tài sản, chữ ký và họ tên của các bên đương sự, Chấp hành viên. Biên bản phải giao cho các đương sự, lưu hồ sơ thi hành án và chuyển cho kế toán để vào sổ theo dõi.

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 chuyển khoản phải ghi rõ họ 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.

6. Đối với các trường hợp còn lại, Chấp hành viên thông 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.

7. Thông báo của cơ quan thi hành án cho đương sự đến trụ sở cơ quan thi hành án nhận tiền cần ghi rõ: yêu cầu đương sự khi đến nhận tiền phải mang theo chứng minh nhân dân (bản chính) 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, người nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp kèm theo chứng minh nhân dân (bản chính) hoặc giấy tờ tùy thân có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Hồ sơ thi hành án lưu bản chính giấy ủy quyền, bản phô-tô chứng minh nhân dân; chứng từ kế toán lưu bản phô-tô giấy ủy quyền và chứng minh nhân dân của người nhận tiền.

Trường hợp đương sự cung cấp tài khoản cá nhân và yêu cầu chuyển khoản thì cơ quan thi hành án làm thủ tục chuyển khoản.

### **Điều 11. 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; nếu nộp chung nhiều vụ 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.

Nếu 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.

2. Bộ phận kế toán lưu bản chính, Chấp hành viên lưu bản sao 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 bảng kê nộp tiền vào ngân sách, dòng cuối cùng của bảng kê phải ghi rõ tên quyết định thoái thu, số tiền thoái thu.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 12. Lập kế hoạch kiểm tra**

1. Hàng năm Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Trưởng phòng Thi hành án quân khu, quân chủng và tương đương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh xây dựng và quyết định 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 thường xuyên;
- d) Kế hoạch kiểm tra đột xuất;
- đ) Kế hoạch kiểm tra liên ngành.

2. 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 quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự cấp trên trực tiếp để báo cáo.

#### **Điều 13. Căn cứ xây dựng Kế hoạch kiểm tra**

Kế hoạch kiểm tra được xây dựng trên các căn cứ sau:

1. Kế hoạch công tác năm của ngành và 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 thực hiện công tác của đơn vị 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 14. Nội dung của Kế hoạch kiểm tra**

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

1. Mục đích, yêu cầu kiểm tra;
2. Đối tượng, phạm vi kiểm tra;
3. Nội dung kiểm tra;

4. Thành phần đoàn kiểm tra;
5. Phương pháp kiểm tra;
6. Tổ chức thực hiện.

#### **Điều 15. Nội dung kiểm tra**

Căn cứ tình hình công tác thực tế của đơn vị và yêu cầu quản lý, Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Trưởng phòng Thi hành án quân khu, quân chủng và tương đương, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh quyết định nội dung kiểm tra.

Nội dung kiểm tra phải bám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị, của địa phương mình và phải đảm bảo tính khả thi, đạt được mục đích đã đề ra. Trong quá trình kiểm tra, nếu đoàn kiểm tra phát hiện ra 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 16. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Việc kiểm tra không được làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm tra;
2. Việc kiểm tra phải công khai, dân chủ; các đánh giá, kết luận phải chính xác, khách quan;
3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận kiểm tra về những nội dung được kiểm tra.

#### **Điều 17. 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 18. Kết luận kiểm tra**

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

2. Kết luận kiểm tra chỉ có hiệu lực sau khi đoàn kiểm tra báo cáo và được người ký quyết định kiểm tra ra quyết định phê duyệt kết luận kiểm tra đó.

Kết luận kiểm tra chính thức cùng với quyết định phê duyệt kết luận kiểm tra phải được gửi cho đơn vị được kiểm tra và những người có liên quan để thực hiện và báo cáo.

## **Chương V**

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

#### **Điều 19. Nguyên tắc thông tin, báo cáo về thi hành án**

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

#### **Điều 20. Các loại báo cáo trong thi hành án dân sự**

1. Các báo cáo thường xuyên theo quy định của pháp luật.
2. Các báo cáo theo kế hoạch công tác của ngành, của đơn vị.
3. Các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan thi hành án dân sự cấp trên và của cơ quan quản lý thi hành án dân sự; báo cáo theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

#### **Điều 21. Nội dung, phạm vi, thời hạn, phương thức thực hiện các loại 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 22. Trách nhiệm trong việc 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 các nội dung trong 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 có quyền thẩm tra các nội dung trong báo cáo về thi hành án dân sự.
3. Việc chấp hành chế độ báo cáo, thống kê về công tác thi hành án là một điều kiện để xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với đơn vị.

---

---

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 01 năm 2012 và thay thế Thông tư số 06/2007/TT-BTP ngày 05 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục hành chính trong hoạt động thi hành án dân sự.

#### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự kịp thời báo cáo về Bộ Tư pháp và các cơ quan có liên quan để giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Chính**



**Phụ lục I:**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
trong quản lý hành chính*

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

**SỔ  
NHẬN BẢN ÁN,**

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

**Mẫu 01**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về thi hành án dân sự)*

# QUYẾT ĐỊNH

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
trong quản lý hành chính về*

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

**SỔ  
NHẬN BẢN ÁN,**

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

**Mẫu 01**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục  
thi hành án dân sự)*

# 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)*



<b>NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN</b> (Họ tên, địa chỉ)	<b>CÁC VĂN BẢN, GIẤY TỜ KÈM THEO</b>	<b>NGƯỜI NHẬN</b> (Họ tên, địa chỉ, chữ ký)	<b>NGƯỜI GIAO</b> (Họ tên, địa chỉ, chữ ký)	<b>GHI CHÚ</b>
6	7	8	9	10
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

# **SỞ NHẬN ĐƠN YÊU CẦU**

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

**Mẫu 02**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# THI HÀNH ÁN

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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



**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỔ**  
**NHẬN ĐƠN YÊU CẦU**

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

**Mẫu 02**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# 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)*





**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

# **SỔ THỤ LÝ THI**

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

**Mẫu 03**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# HÀNH ÁN

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

# **SỔ THỤ LÝ THI**

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

**Mẫu 03**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# 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)*







**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

# **SỔ RA QUYẾT ĐỊNH BỔ SUNG, HỦY QUYẾT**

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

**Mẫu 04**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

**THU HỒI, SỬA ĐỔI,  
ĐỊNH THI HÀNH ÁN**

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

# **SỔ RA QUYẾT ĐỊNH BỔ SUNG, HỦY QUYẾT**

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

**Mẫu 04**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# THU HỒI, SỬA ĐỔI, ĐỊNH 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)*







**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỔ  
NHẬN ĐƠN VÀ GIẢI  
TỐ CÁO VỀ**

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

**Mẫu 05**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

**QUYẾT KHIẾU NẠI,  
THI HÀNH ÁN**

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỔ  
NHẬN ĐƠN VÀ GIẢI  
TỔ CÁO VỀ**

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

**Mẫu 05**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# QUYẾT KHIẾU NẠI, 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)*





**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỔ  
CÔNG VĂN**

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

**Mẫu 06**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

**ĐẾN**

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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



**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỔ  
CÔNG VĂN**

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

**Mẫu 06**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

**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)*





**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12 năm 2011  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỔ  
CÔNG VĂN**

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

**Mẫu 07**  
*của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

**ĐI**

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỞ  
CÔNG VĂN**

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

**Mẫu 07**

***năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)***

**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)*





<b>SỐ TRANG</b>	<b>NƠI GỬI</b>	<b>GHI CHÚ</b>
5	6	7

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỔ  
THEO DÕI  
TÀI SẢN BỊ KÊ**

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

**Mẫu 08**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

**VẬT CHỨNG,  
BIÊN, TẠM GIỮ**

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỔ  
THEO DÕI  
TÀI SẢN BỊ KÊ**

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

**Mẫu 08**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# **VẬT CHỨNG, 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)*







**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỞ**  
**RA QUYẾT ĐỊNH ỦY**

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

**Mẫu 09**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# THÁC THI HÀNH ÁN

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

# **SỞ RA QUYẾT ĐỊNH ỦY**

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

**Mẫu 09**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# 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)*





**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỞ  
NHẬN ỦY THÁC**

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

**Mẫu 10**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# THI HÀNH ÁN

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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



**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỔ  
NHẬN ỦY THÁC**

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

**Mẫu 10**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# 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)*





**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỔ RA  
HOÃN, TẠM ĐÌNH  
TIẾP TỤC THI**

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

**Mẫu 11**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

**QUYẾT ĐỊNH  
CHỈ THI HÀNH ÁN,  
HÀNH ÁN**

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

# **SỞ RA HOÃN, TẠM ĐÌNH TIẾP TỤC THI**

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

**Mẫu 11**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# QUYẾT ĐỊNH CHỈ THI HÀNH ÁN, 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)*







**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

# **SỔ MIỄN, GIẢM THI**

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

**Mẫu 12**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# HÀNH ÁN

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

# **SỔ MIỄN, GIẢM THI**

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

**Mẫu 12**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# 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)*







**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỞ**  
**RA QUYẾT ĐỊNH**  
**TRẢ LẠI ĐƠN YÊU CẦU**

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

**Mẫu 13**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# **ĐÌNH CHỈ, THI HÀNH ÁN**

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỐ**  
**RA QUYẾT ĐỊNH**  
**TRẢ LẠI ĐƠN YÊU**

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

**Mẫu 13**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# **ĐÌNH CHỈ, 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)*





**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỐ**  
**RA QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG**

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

**Mẫu 14**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# CHẾ THI HÀNH ÁN

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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



**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

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

**SỞ**  
**RA QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG**

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

**Mẫu 14**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# 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)*



<b>NỘI DUNG CƯƠNG CHẾ</b>	<b>KẾT QUẢ CƯƠNG CHẾ</b>	<b>GHI CHÚ</b>
5	6	7
.....	.....	.....

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12 năm 2011  
quản lý hành chính về*

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

# **SỔ QUẢN LÝ HỒ SƠ**

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

**Mẫu 15**

*của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục trong  
thi hành án dân sự)*

# ĐƯA VÀO LƯU TRỮ

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12 năm 2011  
hành chính về thi*

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

# **SỔ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐƯA**

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

**Mẫu 15**

*của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục trong quản lý hành án dân sự)*

# VÀO LƯU TRỮ

**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)*







**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
trong quản lý hành chính về*

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

**SỞ**  
**RA QUYẾT ĐỊNH THU**

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

**Mẫu 16**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục  
thi hành án dân sự)*

# PHÍ THI HÀNH ÁN

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12 năm 2011  
trong quản lý hành chính*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

**SỐ**  
**RA QUYẾT ĐỊNH THU**

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

**Mẫu 16**

*của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục  
về thi hành án dân sự)*

# 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)*







**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12 năm 2011  
trong quản lý hành chính về*

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

# **SỔ THEO CHUYỂN GIAO QUYẾT CHO TRẠI GIAM,**

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

**Mẫu 17**

*của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục  
thi hành án dân sự)*

# **DỠI ĐỊNH THI HÀNH ÁN TRẠI TẠM GIAM**

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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

**Phụ lục I:**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính*

CỤC (CHI CỤC) THI HÀNH ÁN DÂN SỰ.....

# **SỔ THEO CHUYỂN GIAO QUYẾT CHO TRẠI GIAM,**

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

**Mẫu 17**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
về thi hành án dân sự)*

# **DỠI ĐỊNH THI HÀNH ÁN TRẠI TẠM GIAM**

**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)*





**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
trong quản lý hành chính về*

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

**SỔ**  
**THEO DÕI, QUẢN LÝ THI**

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

**Mẫu 18**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục  
thi hành án dân sự)*

# HÀNH ÁN HÀNH CHÍNH

**Quyển số:**.....

**Thời gian sử dụng:**

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



**Phụ lục I:**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12  
thủ tục trong quản lý hành chính về*

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

**SỔ**  
**THEO DÕI, QUẢN LÝ THI**

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

**Mẫu 18**

*năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số  
thi hành án dân sự)*

# 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)*











**Phụ lục III**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục trong quản lý hành chính về thi hành án dân sự)*

**MẪU DẤU BÚT LỤC  
TRONG HỒ SƠ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ****Ghi chú:**

- Dấu bút lục hình elip; kích thước 15 mm x 20 mm;
- Giữa 2 vòng của hình elip nếu là Cục thi hành án dân sự thì khắc: CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH (hoặc CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ...); nếu là Chi cục thi hành án thì khắc CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ HUYỆN..., TỈNH... (hoặc CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ QUẬN..., THÀNH PHỐ...)

Ví dụ: - CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH NAM ĐỊNH

- CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ HUYỆN VỤ BẢN, TỈNH NAM ĐỊNH







---

---

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN**

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội

Điện thoại: 080.44946 – 080.44417

Fax: 080.44517

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