

# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## BỘ QUỐC PHÒNG

**BỘ QUỐC PHÒNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 130/2013/TT-BQP

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2013

### THÔNG TƯ

#### **Quy định quản lý, sử dụng mẫu sổ, biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự trong Quân đội**

*Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008;*

*Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;*

*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;*

*Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng,*

*Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định quản lý, sử dụng mẫu sổ, biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự trong Quân đội như sau:*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định mẫu sổ, biểu mẫu nghiệp vụ; công tác quản lý, sử dụng mẫu sổ, biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự trong Quân đội.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thi hành án dân sự trong Quân đội.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng**

1. Mẫu sổ, biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự được ban hành, quản lý và sử dụng thống nhất trong công tác thi hành án dân sự trong Quân đội.

2. Quá trình tổ chức thi hành án dân sự, các đối tượng được quy định tại Điều 2 của Thông tư này phải sử dụng đúng mẫu sổ, biểu mẫu nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự.

#### **Điều 4. Mẫu sổ, biểu mẫu nghiệp vụ**

Các loại mẫu sổ, biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự ban hành kèm theo Thông tư này có tên, số, ký hiệu và được quản lý, sử dụng thống nhất; gồm:

1. Mẫu sổ thi hành án dân sự (Phụ lục I).
2. Mẫu quyết định về thi hành án dân sự (Phụ lục II).
3. Mẫu giấy báo, giấy triệu tập, thông báo, biên bản và các giấy tờ về thi hành án dân sự (Phụ lục III).

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

#### **Điều 5. Lập, quản lý, sử dụng mẫu sổ, biểu mẫu nghiệp vụ**

1. Các loại sổ, biểu mẫu nghiệp vụ về thi hành án dân sự quy định tại Điều 4 Thông tư này được lập, quản lý, sử dụng thống nhất trong quá trình tổ chức thi hành bản án, quyết định của tòa án theo quy định tại Điều 2 Luật Thi hành án dân sự năm 2008.

2. Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng có trách nhiệm in, cấp phát mẫu sổ, cung cấp phần mềm biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự cho các cơ quan thi hành án thuộc Bộ Tổng Tham mưu, quân khu và Quân chủng Hải quân (sau đây gọi chung là cơ quan thi hành án).

3. Cơ quan thi hành án có trách nhiệm lập, quản lý, sử dụng đầy đủ các loại sổ; lưu giữ, sử dụng phần mềm biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Quá trình tổ chức thi hành án, căn cứ tình hình thực tiễn, Thủ trưởng cơ quan thi hành án, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký thi hành án, cán bộ, nhân viên làm công tác thi hành án xem xét, quyết định lựa chọn sử dụng các biểu mẫu phù hợp với nội dung của từng vụ việc thi hành án dân sự.

#### **Điều 6. Ghi chép sổ, biểu mẫu nghiệp vụ**

1. Việc ghi chép trong sổ, biểu mẫu phải chính xác, chữ viết rõ ràng, đủ nét, dễ đọc, viết cùng một loại mực, không viết tắt hoặc viết bằng ký hiệu, không tẩy xóa, không dùng từ ngữ địa phương. Đối với cơ quan thi hành án đã ứng dụng công nghệ thông tin, thì nội dung ghi trong các biểu mẫu được đánh máy và in bằng máy in.

2. Việc ghi chép trong sổ, biểu mẫu phải liên tiếp, không được bỏ trống, đánh rõ số trang, kết thúc việc ghi chép, phần còn trống trong văn bản phải gạch chéo.

#### **Điều 7. Chỉnh sửa nội dung ghi chép biểu mẫu nghiệp vụ**

1. Các quyết định về thi hành án dân sự sai sót, thực hiện theo Điều 37 Luật Thi hành án dân sự năm 2008.

2. Các loại thông báo, giấy báo và giấy triệu tập về thi hành án (gọi chung là văn bản) đã được phát hành, nội dung có sai sót nhưng không làm thay đổi bản chất sự việc thì người có thẩm quyền phải đính chính bằng văn bản đối với nội

dung sai sót đó, nếu nội dung sai sót làm thay đổi bản chất sự việc thì người có thẩm quyền ra văn bản thu hồi văn bản đã phát hành để thay thế bằng văn bản mới.

3. Các loại biên bản sai sót, cần chỉnh sửa, nếu được các thành viên tham gia vụ việc đồng ý, thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký thi hành án, cán bộ, nhân viên làm công tác thi hành án dân sự đã lập biên bản chỉnh sửa trực tiếp vào phần sai sót trên biên bản, đồng thời các thành viên tham gia phải ký ngay bên cạnh phần được sửa chữa. Trường hợp các thành viên tham gia vụ việc không đồng ý chỉnh sửa trực tiếp thì người có thẩm quyền lập biên bản phải thay thế bằng biên bản khác.

#### **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Thông tư số 08/2010/TT-BQP ngày 28 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định mẫu sổ, biểu mẫu, giấy tờ về thi hành án dân sự trong Quân đội.

#### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu, Tư lệnh quân khu, Quân chủng Hải quân, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thi hành án dân sự trong Quân đội chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục Thi hành án chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Thông tư này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Thượng tướng Nguyễn Thành Cung**

**Phụ lục I**  
**MẪU SỔ NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TRONG QUÂN ĐỘI**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 130/2013/TT-BQP*  
*ngày 24 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

| <b>Số TT</b> | <b>Tên sổ</b>                                                                             | <b>Ký hiệu</b> |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1            | Sổ nhận bản án, quyết định của Tòa án, Hồ sơ ủy thác thi hành án, đơn yêu cầu thi hành án | MS 01          |
| 2            | Sổ thụ lý thi hành án                                                                     | MS 02          |
| 3            | Sổ theo dõi quyết định tạm đình chỉ, hoãn, tiếp tục thi hành án                           | MS 03          |
| 4            | Sổ theo dõi quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, cưỡng chế thi hành án       | MS 04          |
| 5            | Sổ theo dõi các quyết định khác về thi hành án                                            | MS 05          |
| 6            | Sổ theo dõi quyết định thu phí, miễn, giảm phí thi hành án                                | MS 06          |
| 7            | Sổ theo dõi giao, nhận, xử lý vật chứng, tài sản kê biên, tạm giữ                         | MS 07          |
| 8            | Sổ theo dõi giải quyết đơn thư về thi hành án                                             | MS 08          |
| 9            | Sổ theo dõi hồ sơ thi hành án đưa vào lưu trữ                                             | MS 09          |

CƠ QUAN THI HÀNH ÁN.....

MS 01

**SỔ NHẬN BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH CỦA TÒA ÁN  
HỒ SƠ ỦY THÁC, ĐƠN YÊU CẦU THI HÀNH ÁN**

Quyển số:...../năm.....

Tổng số trang:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THI HÀNH ÁN**

*(Ký tên đóng dấu)*