

BỘ TƯ PHÁP
Số: 67/TT-THA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 5 tháng 7 năm 1996

THÔNG TƯ

Hướng dẫn một số vấn đề về tổ chức hoạt động thi hành án dân sự

Để tăng cường quản lý thống nhất về tổ chức hoạt động thi hành án dân sự, đảm bảo trật tự, kỷ cương, từng bước đưa công tác thi hành án dân sự đi vào nề nếp, Bộ Tư pháp hướng dẫn các cơ quan thi hành án địa phương thực hiện một số điểm sau đây:

I- VIỆC LẬP SỔ SÁCH, HỒ SƠ THI HÀNH ÁN

1. Việc lập và sử dụng sổ sách về thi hành án:

a) Các Phòng thi hành án tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Phòng thi hành án) và các Đội thi hành án huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Đội thi hành án) phải lập đầy đủ các loại sổ sách về thi hành án theo mẫu thống nhất do Bộ Tư pháp quy định, bao gồm các loại sau đây:

- Sổ nhận bản sao bản án, quyết định của Tòa án;
- Sổ nhận đơn yêu cầu thi hành án;
- Sổ thụ lý thi hành án (dân sự; kinh tế, phá sản; cấp dưỡng nuôi con; dân sự trong hình sự...);
- Sổ ủy thác thi hành án;
- Sổ công văn đi, công văn đến;
- Sổ theo dõi tang vật;
- Sổ theo dõi ra quyết định thi hành án;
- Hệ thống sổ sách kế toán - tài vụ về thi hành án.

(Ngoài ra tùy theo tình hình thực tế, cơ quan thi hành án có thể lập thêm các loại sổ theo dõi khác để thuận tiện trong công tác quản lý hoạt động thi hành án);

b) Tất cả các loại sổ sách về thi hành án nêu trên phải được bảo quản cẩn thận, đánh số thứ tự từng trang và đóng dấu giáp lai đầy đủ. Thủ trưởng cơ quan thi hành án xác nhận tổng số trang ở trang đầu của sổ, ký tên, đóng dấu Phòng, Đội thi hành án;

c) Sổ sách về thi hành án phải được ghi chép sạch sẽ, đầy đủ, chính xác, kịp thời theo các cột mục đã được hướng dẫn trong sổ, không được tẩy xóa, sửa chữa tùy tiện. Trong trường hợp có sự nhầm lẫn, sai sót cần sửa chữa, thì cần phải có sự kiểm tra xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thi hành án;

d) Định kỳ hàng tháng, quý, năm phải thực hiện việc kết sổ, xác định tổng số bản án, quyết định đã được tiếp nhận; số vụ việc phải thi hành, số vụ việc có điều kiện thi hành; số vụ việc không có điều kiện thi hành; số thi hành đều, số thi hành xong; số đang thi hành dở dang; hoãn; tạm đình chỉ; đình chỉ; trả lại đơn yêu cầu thi hành án; số chưa thi hành... đồng thời phân loại số án tồn đọng chưa thi hành được. Việc kết sổ phải lập biên bản và tùy theo từng loại sổ phải có đầy đủ chữ ký của Thủ trưởng cơ quan thi hành án, kế toán, thủ kho, thủ quỹ cơ quan thi hành án. Kết quả của việc kết sổ phải được thể hiện trong sổ sách về thi hành án.

2. Lập hồ sơ thi hành án:

a) Quyết định thi hành án là căn cứ để Chấp hành viên lập hồ sơ và tiến hành các hoạt động về thi hành án; Chấp hành viên phải lập hồ sơ trong thời hạn 2 ngày kể từ khi nhận được quyết định thi hành án.

Hồ sơ thi hành án phải thể hiện được toàn bộ quá trình tổ chức thi hành án của Chấp hành viên đối với một vụ việc cụ thể. Chấp hành viên phải ghi chép và lưu giữ tất cả các công việc và giấy tờ đã và đang thực hiện vào hồ sơ thi hành án như: bản sao bản án, quyết định hoặc trích lục bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án, các biên bản bàn giao, xử lý vật chứng, tài sản kê biên, tạm giữ, giấy báo, giấy mời, biên bản xác minh, các đơn đề nghị hay khiếu nại; các biên lai thu, phiếu

thu, phiếu chi, bản sao chứng từ Ngân hàng hay kho bạc Nhà nước... cùng các tài liệu liên quan đến việc thi hành án.

Trong hồ sơ thi hành án còn phải lưu giữ bản sao công văn giấy tờ trao đổi với cơ quan và cá nhân hữu quan trong quá trình thi hành án (ví dụ: công văn yêu cầu chuyển tiền và tang vật còn thiếu hoặc chưa chuyển...);

b) Hồ sơ thi hành án phải có bìa in theo mẫu quy định. Chấp hành viên có trách nhiệm ghi đầy đủ, chi tiết nội dung các điểm đã in sẵn trên bìa hồ sơ.

Các tài liệu chứng từ trong hồ sơ thi hành án phải được sắp xếp cẩn thận, đánh số thứ tự từng tờ theo trình tự thời gian và liệt kê đầy đủ vào bản danh mục kèm theo hồ sơ;

c) Các hồ sơ thi hành xong phải được kiểm tra kỹ, có chữ ký xác nhận của Chấp hành viên phụ trách hồ sơ đó và chuyển cho Thủ trưởng cơ quan thi hành án duyệt trước khi đưa vào lưu trữ.

II- VIỆC GIAO NHẬN, BẢO QUẢN, XỬ LÝ TANG VẬT, TÀI SẢN BỊ KÊ BIÊN, TẠM GIỮ

1. Việc giao nhận, bảo quản:

a) Khi tiếp nhận tang vật, tài sản phải có sự chứng kiến của Thủ trưởng cơ quan Thi hành án, Chấp hành viên phụ trách hồ sơ, kế toán,; người thực hiện tiếp nhận là thủ kho hoặc thủ quỹ thi hành án. Việc tiếp nhận phải được lập biên bản ghi cụ thể, chi tiết số lượng, chất lượng đặc điểm tình trạng của từng loại tài sản hoặc tang vật. Đối với những tài sản có tính năng, kỹ thuật phức tạp, như ô tô, xe máy, video-cassette... Chấp hành viên cần mời đại diện cơ quan chuyên môn để xác định chất lượng tài sản. Biên bản giao nhận tang vật, tài sản phải có chữ ký và đóng dấu của cơ quan bên giao, bên nhận và làm thành nhiều bản để mỗi bên giao, nhận giữ một bản và một bản đưa vào hồ sơ thi hành án.

Trong trường hợp tang vật, tài sản được bàn giao dưới hình thức gói niêm phong (trừ những thứ nói tại điểm b dưới đây), thì khi bàn giao phải lập Hội đồng mở niêm phong và trưng cầu giám định chuyên môn, kỹ thuật để xác định số lượng, chất lượng của hiện vật theo quy định của pháp luật;

b) 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 63-TC-KBNN ngày 9 tháng 11 năm 1991 của Bộ Tài chính;

c) Sau khi tiếp nhận tang vật, tài sản, cơ quan Thi hành án phải ghi chép cụ thể vào sổ theo dõi tang vật, tài sản, đồng thời phải làm ngay thủ tục nhập kho thi hành án. Thủ kho chỉ được xuất, nhập tang vật, tài sản khi có quyết định của Thủ trưởng cơ quan Thi hành án hoặc Chấp hành viên phụ trách hồ sơ. Mỗi lần xuất nhập tang vật, tài sản phải có phiếu xuất, nhập kho thi hành án, có đầy đủ chữ ký của Thủ trưởng cơ quan Thi hành án, kế toán, thủ kho thi hành án;

d) Tang vật, tài sản tạm giữ phải được bảo quản chu đáo, có sổ sách ghi chép rõ ràng, đầy đủ; có phương tiện bảo quản chắc chắn; có chế độ bảo quản chặt chẽ, không để hư hỏng mất mát. Tang vật, tài sản để trong kho phải được sắp xếp khoa học, gọn gàng, sạch sẽ, có thẻ kho gắn vào từng loại tài sản để tránh lẫn lộn giữa tang vật, tài sản của các vụ án;

e) Cần thực hiện chế độ kiểm tra, bảo quản tang vật, tài sản và kiểm kê theo định kỳ. Nghiêm cấm các hành vi lấy cắp, đổi chác, sử dụng trái phép tang vật, tài sản tạm giữ.

2. Việc xử lý tang vật, tài sản tạm giữ:

Các tang vật, tài sản thuộc các vụ án mà bản án, quyết định đã có hiệu lực thi hành thì cần phải được xử lý kịp thời, đầy đủ, đúng pháp luật theo hướng dẫn sau đây:

a) Việc xử lý tài sản tịch thu thực hiện theo Điều 35 của Pháp lệnh Thi hành án dân sự. Cần lưu ý là việc giao tài sản tịch thu phải lập biên bản ghi rõ hiện trạng tài sản, có chữ ký và đóng dấu của cơ quan bên giao, bên nhận và làm thành ba bản để mỗi bên giao, nhận giữ một bản, một bản đưa vào hồ sơ thi hành án. Tài sản tịch thu được chuyển giao phải kèm theo bản sao trích lục của bản án, quyết định của Tòa án và bản sao quyết định thi hành án;

b) Đối với tang vật, tài sản thuộc diện tiêu hủy theo quyết định của bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật hoặc đã mục nát, hư hỏng nặng, không còn giá trị sử dụng, thì cơ quan thi hành án lập Hội đồng tiêu hủy tang tài vật đó.

Hội đồng tiêu huỷ tang vật gồm có cơ quan Thi hành án và cơ quan tài chính cùng cấp, do Thủ trưởng cơ quan Thi hành án làm Chủ tịch. Đối với tang vật, tài sản bị tiêu huỷ có giá trị lớn, thì thành phần Hội đồng tiêu huỷ phải có cơ quan chuyên môn tham gia. Đại diện Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp được mời giám sát việc tiêu huỷ.

Biên bản tiêu huỷ phải có chữ ký của Chủ tịch, các thành viên Hội đồng tiêu huỷ và được sao gửi cho Toà án. Viện kiểm sát, cơ quan tài chính cùng cấp, đồng thời lưu hồ sơ thi hành án;

c) Đối với tài sản tạm giữ, nếu người phải thi hành án đã thực hiện xong nghĩa vụ thi hành án, thì Chấp hành viên lập biên bản trả lại tài sản cho họ;

d) Đối với tài sản bị kê biên đã giao cho tổ chức, cá nhân quản lý, nếu người phải thi hành án đã tự nguyện thực hiện xong nghĩa vụ thi hành án, thì Chấp hành viên ra quyết định giải toả kê biên và trả lại tài sản cho họ, nếu người phải thi hành án không tự nguyện thi hành trong thời gian đã được ấn định, Chấp hành viên lập Hội đồng định giá và tổ chức bán đấu giá tài sản đã kê biên để đảm bảo việc thi hành án;

e) Trường hợp quyết định tịch thu tang vật, tài sản đã được thi hành nhưng sau phát hiện có sai lầm và đã có quyết định huỷ bỏ quyết định tịch thu, thì cơ quan Thi hành án nơi thi hành phải trả lại tài sản tịch thu cho đương sự. Trong trường hợp tài sản bị tịch thu không còn, thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án phải phối hợp với cơ quan Tài chính để trích quỹ Ngân sách Nhà nước bồi thường cho đương sự số tài sản đã bị tịch thu theo thời giá khi thi hành quyết định mới.

III- HOẠT ĐỘNG THU - CHI TIỀN THI HÀNH ÁN

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

a) Tất cả các hoạt động thu - chi tiền về thi hành án phải được phản ánh kịp thời, đầy đủ chính xác vào sổ sách theo dõi hoạt động thu - chi tiền thi hành án (sổ kế toán, sổ quỹ...). Định kỳ hàng tháng, quý, năm phải tiến hành khoá sổ, cân đối quỹ tiền mặt và tiền trên tài khoản tạm gửi; xác định số dư trên sổ, đồng thời đối chiếu với chứng từ thu - chi và kết quả kiểm quỹ tiền mặt, số dư trên tài khoản tạm gửi cùng thời điểm. Kết quả đối chiếu phải được thể hiện trên sổ sách và lập biên bản có chữ ký của Thủ