PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TƯ PHÁP - TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO - VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO - BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TƯ PHÁP - TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO - VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO - BỘ TÀI CHÍNH

Số: 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2014

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
Hướng dẫn thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại theo Nghị quyết số 36/2012/QH13 ngày 23/11/2012 của Quốc hội

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân;

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 36/2012/QH13 ngày 23/11/2012 của Quốc hội về việc tiếp tục thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại;

Căn cứ Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại theo Nghị quyết số 36/2012/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Quốc hội.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về thủ tục, chi phí thực hiện công việc của Thừa phát lại; tổ chức Văn phòng Thừa phát lại; kiểm sát, thanh tra, kiểm tra hoạt động của Thừa phát lại tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là cấp tỉnh) nơi thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư liên tịch này được áp dụng đối với:

1. Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại.

2. Tòa án nhân dân, Cơ quan thi hành án dân sự nơi thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại.

Chương II
THỦ TỤC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CỦA THỪA PHÁT LẠI

Mục 1
TỐNG ĐẠT VĂN BẢN

Điều 3. Các loại văn bản Thừa phát lại được tống đạt

Văn phòng Thừa phát lại thỏa thuận để tống đạt văn bản của Tòa án (trừ Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao), Cơ quan thi hành án dân sự các cấp trên địa bàn cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại, bao gồm: Giấy báo, giấy triệu tập, giấy mời, quyết định đưa vụ án ra xét xử, bản án, quyết định trong trường hợp xét xử vắng mặt đương sự của Tòa án; các quyết định về thi hành án, giấy báo, giấy triệu tập của Cơ quan thi hành án dân sự.

Trong trường hợp cần thiết, Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự có thể thỏa thuận với Văn phòng Thừa phát lại để tống đạt các loại văn bản, giấy tờ khác.

Điều 4. Ký hợp đồng dịch vụ tống đạt

Việc ký hợp đồng dịch vụ tống đạt văn bản giữa Tòa án hoặc Cơ quan thi hành án dân sự với Văn phòng Thừa phát lại được thực hiện như sau:

1. Tòa án, Cơ quan Thi hành án dân sự ký hợp đồng nguyên tắc giao các loại văn bản cho Văn phòng Thừa phát lại tống đạt. Trên cơ sở hợp đồng, số lượng và từng loại văn bản cụ thể, giao Thừa phát lại tống đạt được thực hiện thông qua sổ giao nhận có xác nhận của 02 bên.

Trường hợp tống đạt ngoài địa bàn cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại thì Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự có thể thỏa thuận với Văn phòng Thừa phát lại bằng một hợp đồng riêng cho từng việc cụ thể.

2. Một cơ quan thi hành án dân sự chỉ được ký hợp đồng với một Văn phòng Thừa phát lại.

Trên cơ sở tình hình thực tế của địa phương, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh quyết định cho mỗi Tòa án trên địa bàn có thể ký hợp đồng với một hoặc nhiều Văn phòng Thừa phát lại.

Một Văn phòng Thừa phát lại có quyền ký hợp đồng tống đạt với nhiều Cơ quan thi hành án dân sự hoặc nhiều Tòa án trên địa bàn cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại.

Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp thống nhất địa hạt để các Văn phòng Thừa phát lại ký kết hợp đồng dịch vụ với các Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự trên địa bàn.

3. Hợp đồng dịch vụ tống đạt gồm các nội dung chính sau: Các loại văn bản cần tống đạt; các loại công việc cần thông báo; thời gian thực hiện hợp đồng; thủ tục tống đạt; quyền, nghĩa vụ của các bên; chi phí tống đạt.

4. Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự chuyển giao tất cả các loại văn bản đã thỏa thuận và Văn phòng Thừa phát lại không được từ chối khi có yêu cầu tống đạt.

5. Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự có trách nhiệm gửi 01 bản hợp đồng dịch vụ tống đạt với Văn phòng Thừa phát lại đến Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản ngay sau khi ký kết.

Điều 5. Giao nhận văn bản tống đạt

Việc giao nhận các văn bản tống đạt giữa Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự với Văn phòng Thừa phát lại được thực hiện hàng ngày làm việc, trừ trường hợp có thỏa thuận khác, nhưng vẫn phải đảm bảo thời hạn tống đạt theo quy định của pháp luật về tố tụng, pháp luật về thi hành án dân sự và được ghi vào sổ giao nhận theo mẫu được ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Thủ tục tống đạt

1. Thủ tục tống đạt văn bản về thi hành án dân sự thực hiện theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự; thủ tục tống đạt văn bản của Tòa án thực hiện theo quy định của pháp luật về tố tụng.

2. Việc tống đạt được thực hiện theo biểu mẫu của Tòa án hoặc biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư này.

Việc tống đạt được coi là hoàn thành khi Thừa phát lại đã thực hiện xong các thủ tục theo quy định của pháp luật, bao gồm cả việc thực hiện niêm yết công khai trong trường hợp không thể tống đạt trực tiếp mà theo quy định của pháp luật tố tụng và pháp luật về thi hành án dân sự phải niêm yết công khai.

Mục 2
LẬP VI BẰNG

Điều 7. Giá trị pháp lý của vi bằng

Vi bằng do Thừa phát lại lập là nguồn chứng cứ để Tòa án xem xét khi giải quyết vụ án và là căn cứ để thực hiện các giao dịch hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình đánh giá, xem xét giá trị chứng cứ của vi bằng, nếu xét thấy cần thiết, Tòa án, Viện Kiểm sát nhân dân có thể triệu tập Thừa phát lại để làm rõ tính xác thực của vi bằng.

Điều 8. Sửa chữa lỗi kỹ thuật vi bằng

1. Trong trường hợp có sai sót về kỹ thuật trong khi ghi chép, đánh máy, in ấn vi bằng mà việc sửa chữa không làm ảnh hưởng đến tính xác thực của vi bằng thì Thừa phát lại có trách nhiệm sửa lỗi đó. Việc sửa chữa lỗi kỹ thuật của vi bằng phải được thực hiện bằng văn bản, do Thừa phát lại lập, ký và đóng dấu của Văn phòng Thừa phát lại.

Trong trường hợp vi bằng đã được giao cho người yêu cầu và đăng ký tại Sở Tư pháp thì Thừa phát lại phải thông báo bằng văn bản việc sửa chữa lỗi kỹ thuật cho người yêu cầu và Sở Tư pháp biết. Sở Tư pháp phải có văn bản thông báo việc chấp nhận hoặc không chấp nhận việc sửa đổi, bổ sung cho Thừa phát lại và người yêu cầu biết.

2. Vi bằng có từ hai trang trở lên thì từng trang phải được đánh số thứ tự và đóng dấu giáp lai.

Mục 3
XÁC MINH ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN VÀ CHẤM DỨT THI HÀNH ÁN

Điều 9. Xác minh điều kiện thi hành án

1. Người được thi hành án, người phải thi hành án, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến việc thi hành án trong các vụ việc thuộc thẩm quyền thi hành án của các Cơ quan thi hành án dân sự trên địa bàn cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại có quyền thỏa thuận với Văn phòng Thừa phát lại về việc xác minh điều kiện thi hành án.

Khi thỏa thuận với Văn phòng Thừa phát lại về xác minh điều kiện thi hành án người được thi hành án, người phải thi hành án phải cung cấp bản án, quyết định của Tòa án và các tài liệu khác liên quan (nếu có); người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến việc thi hành án phải cung cấp tài liệu chứng minh quyền lợi, nghĩa vụ của mình liên quan trực tiếp đến việc thi hành án.

2. Thỏa thuận về xác minh điều kiện thi hành án giữa người yêu cầu và Văn phòng Thừa phát lại được ký kết dưới hình thức hợp đồng dịch vụ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng, Trưởng Văn phòng Thừa phát lại phải ra Quyết định xác minh điều kiện thi hành án, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác. Quyết định xác minh điều kiện thi hành án phải được gửi cho Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại và Cơ quan thi hành án dân sự có thẩm quyền thi hành án theo quy định của Luật Thi hành án dân sự.

Điều 10. Chấm dứt việc thi hành án

1. Trường hợp người yêu cầu đề nghị Văn phòng Thừa phát lại không tiếp tục việc thi hành án hoặc Thừa phát lại tổ chức thi hành án mà phát sinh điều kiện thi hành án nằm ngoài địa bàn cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại thì xử lý như sau:

a) Các bên cùng nhau thanh lý hợp đồng;

b) Trưởng Văn phòng Thừa phát lại ra quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thu hồi các quyết định, thông báo, văn bản về thi hành án chưa thực hiện xong;

c) Các vấn đề khác phát sinh được giải quyết theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự.

2. Quy định tại khoản 1 Điều này không được áp dụng đối với trường hợp người yêu cầu đề nghị Văn phòng Thừa phát lại chấm dứt việc thi hành án làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người thứ ba.

3. Trong quá trình thanh lý hợp đồng và giải quyết các vấn đề phát sinh, nếu có tranh chấp thì các bên yêu cầu Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

Mục 4
BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ CỦA VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Điều 11. Biểu mẫu nghiệp vụ của Văn phòng Thừa phát lại

1. Ban hành 113 biểu mẫu nghiệp vụ của Văn phòng Thừa phát lại kèm theo Thông tư này, bao gồm:

a) Các sổ theo dõi nghiệp vụ;

b) Các mẫu hợp đồng thực hiện công việc;

c) Các mẫu quyết định về thi hành án dân sự;

d) Các mẫu giấy báo, triệu tập, thông báo, mẫu biên bản, mẫu đơn trong thi hành án dân sự.

2. Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự lập sổ theo dõi để quản lý các hoạt động của cơ quan mình liên quan đến Thừa phát lại. Việc lập và sử dụng sổ theo dõi được lấy từ nguồn kinh phí hoạt động của Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

Chương III
CHI PHÍ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CỦA THỪA PHÁT LẠI

Điều 12. Đối tượng chịu chi phí tống đạt

Ngân sách nhà nước chi trả chi phí tống đạt đối với trường hợp tống đạt các văn bản của Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự, trừ trường hợp pháp luật về tố tụng và pháp luật về thi hành án dân sự quy định đương sự phải chi phí tống đạt, chi phí thông báo.

Điều 13. Mức chi phí tống đạt

Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại thỏa thuận với các Văn phòng Thừa phát lại để thống nhất, quyết định cụ thể mức chi phí tống đạt áp dụng đối với từng quận, huyện trên địa bàn căn cứ vào tình hình thực tế ở địa phương mình; đồng thời, gửi Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản của các đơn vị thực hiện chi trả chi phí tống đạt trên địa bàn để làm cơ sở xác định chi phí tống đạt theo các mức như sau:

1. Trong phạm vi cấp huyện nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại không quá 65.000 đồng/việc (bao gồm cả thuế giá trị gia tăng).

2. Ngoài phạm vi cấp huyện nơi đặt Văn phòng Thừa phát nhưng trong địa bàn cấp tỉnh không quá 130.000 đồng/việc (bao gồm cả thuế giá trị gia tăng).

3. Trường hợp tống đạt văn bản ngoài địa bàn cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại thì Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự thỏa thuận với Văn phòng Thừa phát lại về chi phí tống đạt, gồm:

a) Chi phí phát sinh thực tế nhưng không vượt quá chế độ công tác phí theo quy định của pháp luật áp dụng đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Tiền công theo ngày làm việc của người thực hiện việc tống đạt nhưng không vượt quá mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc tại cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chi phí tống đạt quy định tại Điều này bao gồm cả việc thực hiện niêm yết công khai trong trường hợp không thể tống đạt trực tiếp mà theo quy định của pháp luật tố tụng và thi hành án dân sự phải niêm yết công khai.

5. Mức chi phí tống đạt quy định tại Điều này chỉ áp dụng đối với các hợp đồng được thực hiện kể từ ngày Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành.

Điều 14. Thanh toán chi phí tống đạt

1. Việc thanh toán chi phí tống đạt được thực hiện hàng tháng.

Văn phòng Thừa phát lại có trách nhiệm lập và giao hóa đơn dịch vụ cho Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hóa đơn, các cơ quan trên có trách nhiệm hoàn tất thủ tục, hồ sơ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản gửi Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản để kiểm soát thanh toán chi phí tống đạt cho Văn phòng Thừa phát lại.

2. Trong trường hợp chưa thu được tiền của đương sự tại thời điểm thanh toán theo quy định tại khoản 1 Điều này thì Cơ quan thi hành án dân sự tạm ứng trước kinh phí để thanh toán cho Văn phòng Thừa phát lại từ nguồn dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Cơ quan thi hành án dân sự có trách nhiệm đôn đốc thu hồi khoản tiền tống đạt mà đương sự phải nộp để hoàn trả cho ngân sách nhà nước.

3. Trong trường hợp tống đạt văn bản của Cơ quan thi hành án dân sự, nếu vụ việc được ủy thác thì Cơ quan thi hành án dân sự đã chuyển giao văn bản cho Thừa phát lại tống đạt phải thanh toán chi phí tống đạt đã thực hiện. Trường hợp đương sự phải chịu chi phí tống đạt nhưng chưa thu được thì Cơ quan thi hành án dân sự ủy thác phải có văn bản đề nghị Cơ quan thi hành án dân sự nơi nhận ủy thác thu hồi chi phí tống đạt của đương sự.

4. Kho bạc Nhà nước kiểm soát thanh toán chi phí tống đạt theo quy định hiện hành của nhà nước tại Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

Điều 15. Lập dự toán kinh phí tống đạt

Hàng năm, căn cứ vào khối lượng công việc của năm trước, mức chi phí quy định tại Điều 13 của Thông tư này và công việc dự kiến thực hiện cho năm kế hoạch, Tòa án và Cơ quan thi hành án dân sự nơi thực hiện thí điểm lập dự toán kinh phí tống đạt để tổng hợp chung vào dự toán ngân sách của cơ quan mình gửi cơ quan cấp trên theo quy định của pháp luật về ngân sách Nhà nước, trong đó tách riêng làm 2 phần:

1. Kinh phí tống đạt trong trường hợp ngân sách nhà nước chi trả.

2. Kinh phí tạm ứng trong trường hợp đương sự phải chi trả.

Điều 16. Chi phí lập vi bằng và xác minh điều kiện thi hành án

1. Văn phòng Thừa phát lại quy định và niêm yết công khai khung giá về chi phí lập vi bằng và xác minh điều kiện thi hành án, trong đó xác định rõ mức tối đa, mức tối thiểu, nguyên tắc tính.

Trên cơ sở khung giá đã niêm yết, người yêu cầu và Văn phòng Thừa phát lại thỏa thuận về chi phí thực hiện theo công việc hoặc theo giờ làm việc và các khoản chi phí thực tế phát sinh gồm: chi phí đi lại; phí dịch vụ cho các cơ quan cung cấp thông tin; chi phí cho người làm chứng, người tham gia hoặc chi phí khác, nếu có.

2. Trong trường hợp Văn phòng Thừa phát lại tổ chức thi hành án mà phải tiến hành xác minh thì chi phí xác minh do Thừa phát lại và người yêu cầu thỏa thuận theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc được tính vào chi phí thi hành án dân sự quy định tại Điều 17 của Thông tư này.

Điều 17. Chi phí thi hành án dân sự

1. Đối với việc trực tiếp tổ chức thi hành án, Văn phòng Thừa phát lại được thu chi phí theo mức phí thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật về phí thi hành án dân sự.

Đối với những vụ việc phức tạp, Văn phòng Thừa phát lại có thể thỏa thuận thêm với đương sự về chi phí thực hiện công việc.

2. Trường hợp được miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, người phải thi hành án có đơn đề nghị gửi Văn phòng Thừa phát lại kèm theo các tài liệu chứng minh. Trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn và tài liệu của đương sự, Trưởng Văn phòng Thừa phát lại lập hồ sơ đề nghị Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại xem xét, quyết định. Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự xem xét, quyết định việc miễn, giảm và thực hiện việc chi trả số tiền được miễn, giảm cho Văn phòng Thừa phát lại trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, đồng thời tổng hợp số kinh phí phải thực hiện để đề nghị Bộ Tư pháp cấp bổ sung.

Nếu đề nghị miễn, giảm bị từ chối thì Trưởng Văn phòng Thừa phát lại phải trả lời bằng văn bản cho đương sự và nêu rõ lý do.

Chương IV
TỔ CHỨC VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Điều 18. Chế độ hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại

1. Văn phòng Thừa phát lại là tổ chức hành nghề của Thừa phát lại, được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp, thực hiện các dịch vụ công, không vì mục đích lợi nhuận.

2. Văn phòng Thừa phát lại do một Thừa phát lại thành lập được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân.

Văn phòng Thừa phát lại do từ hai Thừa phát lại trở lên thành lập được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh.

3. Chế độ tài chính của Văn phòng Thừa phát lại được thực hiện theo chế độ tài chính của loại hình doanh nghiệp tương ứng theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

Điều 19. Thẻ, trang phục của Thừa phát lại

1. Mẫu Thẻ Thừa phát lại và mẫu trang phục của Thừa phát lại do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

2. Kinh phí cấp phát Thẻ Thừa phát lại do ngân sách nhà nước bảo đảm từ nguồn kinh phí thường xuyên hàng năm của Bộ Tư pháp.

Văn phòng Thừa phát lại có trách nhiệm bảo đảm trang phục cho Thừa phát lại hoạt động tại Văn phòng mình từ nguồn kinh phí của Văn phòng.

Điều 20. Việc giải thể, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại

Việc giải thể, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại thực hiện theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ, Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ và tùy từng trường hợp, Văn phòng Thừa phát lại còn phải thực hiện các công việc sau đây:

1. Trường hợp tự giải thể, Văn phòng Thừa phát lại phải có phương án giải thể gửi Sở Tư pháp nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại. Trên cơ sở đồng ý của Sở Tư pháp thì tiến hành các thủ tục sau:

a) Hoàn tất việc đăng ký các vi bằng đã được lập;

b) Thanh lý các hợp đồng theo quy định của pháp luật;

c) Xử lý các công việc về thi hành án theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đình chỉ hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định, Văn phòng Thừa phát lại phải thực hiện các nội dung nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo dõi, đôn đốc thực hiện các công việc khi Văn phòng Thừa phát lại giải thể, chấm dứt hoạt động.

Chương V
KIỂM SÁT, THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG CỦA THỪA PHÁT LẠI

Điều 21. Phạm vi, thẩm quyền kiểm sát hoạt động của Thừa phát lại

Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại có thẩm quyền:

1. Kiểm sát việc tuân theo pháp luật của Thừa phát lại trong việc tống đạt các văn bản theo quy định của Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân, pháp luật về thi hành án dân sự và pháp luật về tố tụng.

2. Kiểm sát việc tuân theo pháp luật của Thừa phát lại trong việc thi hành án theo quy định của Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân và pháp luật về thi hành án dân sự.

Điều 22. Quyền kháng nghị, kiến nghị, yêu cầu của Viện Kiểm sát nhân dân

1. Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại có quyền kháng nghị quyết định, hành vi pháp luật của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại, Thừa phát lại trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hoặc phát hiện hành vi vi phạm. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại có trách nhiệm trả lời kháng nghị và thực hiện nội dung kháng nghị trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được kháng nghị.

Trường hợp không chấp nhận kháng nghị thì Trưởng văn phòng Thừa phát lại có quyền kiến nghị Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại xem xét trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kháng nghị. Văn bản kiến nghị được gửi đồng thời cho Viện Kiểm sát nhân dân đã kháng nghị và Viện Kiểm sát nhân dân cấp trên trực tiếp của Viện Kiểm sát nhân dân đã kháng nghị. Cục trưởng Cục thi hành án dân sự có trách nhiệm trả lời trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị; văn bản trả lời của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự có hiệu lực thi hành. Văn bản trả lời kiến nghị được gửi đồng thời cho Viện Kiểm sát nhân dân cùng cấp và Viện Kiểm sát nhân dân đã kháng nghị.

Trường hợp xét thấy văn bản trả lời kháng nghị không có căn cứ thì Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét lại văn bản trả lời của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự.

2. Việc thực hiện các quyền kiến nghị và yêu cầu của Viện Kiểm sát nhân dân trong kiểm sát hoạt động của Thừa phát lại được thực hiện theo quy định của Luật tổ chức Viện Kiểm sát nhân dân, pháp luật về tố tụng và pháp luật về thi hành án dân sự.

Điều 23. Kiểm tra, thanh tra hoạt động của Thừa phát lại

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thực hiện thí điểm kiểm tra về tổ chức và hoạt động của các Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn.

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác có trách nhiệm kiểm tra tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

2. Công tác thanh tra đối với tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Định kỳ sáu tháng và đột xuất, Tổng cục Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp, các đơn vị chức năng của Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Tài chính tổ chức đánh giá việc thực hiện các quy định của Thông tư này, kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết hoặc báo cáo, kiến nghị Lãnh đạo liên ngành, Ban Chỉ đạo thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại Trung ương xử lý, giải quyết.

2. Định kỳ ba tháng và đột xuất, Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự, Viện kiểm sát nhân dân, Sở Tài chính cấp tỉnh nơi thực hiện thí điểm phải trao đổi, tổ chức đánh giá việc thực hiện các quy định của Thông tư này, kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết hoặc báo cáo, kiến nghị Lãnh đạo liên ngành, Ban Chỉ đạo thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại tại địa phương xử lý, giải quyết.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền để có biện pháp giải quyết.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 4 năm 2014.

2. Thông tư này thay thế các Thông tư sau:

a) Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BTP-BTC-TANDTC ngày 24 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Tài chính hướng dẫn

một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Thông tư liên tịch số 13/2010/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC ngày 07 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn thủ tục thực hiện một số công việc của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại Thành phố Hồ Chí Minh;

c) Thông tư số 03/2009/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đối với những công việc Văn phòng Thừa phát lại đã thụ lý giải quyết nhưng đến thời điểm Thông tư liên tịch này có hiệu lực mà chưa thực hiện xong thì tiếp tục thực hiện theo quy định của Thông tư này./.

KT. CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO
PHÓ CHÁNH ÁN

Nguyễn Sơn

KT. VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Hải Phong

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG

Trương Chí Trung

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP
THỨ TRƯỞNG

Đinh Trung Tụng

Phụ lục I

DANH MỤC BIỂU MẪU SỔ SÁCH CỦA VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Sổ công văn đến	A 01
2	Sổ công văn đi	A 02
3	Sổ theo dõi các loại hợp đồng dịch vụ	A 03
4	Sổ theo dõi việc tống đạt	A 04
5	Sổ theo dõi việc lập vi bằng	A 05
6	Sổ theo dõi việc xác minh điều kiện thi hành án	A 06
7	Sổ thụ lý thi hành án	A 07
8	Sổ ra Quyết định xác minh điều kiện thi hành án	A 08
9	Sổ ra Quyết định sửa đổi, bổ sung, thu hồi, hủy Quyết định thi hành án	A 09
10	Sổ nhận đơn và giải quyết khiếu nại về thừa phát lại	A 10
11	Sổ ra Quyết định hoãn, tạm đình chỉ, tiếp tục thi hành án	A 11
12	Sổ ra Quyết định đình chỉ, trả lại đơn yêu cầu thi hành án	A 12
13	Sổ ra Quyết định cưỡng chế, áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án	A 13
14	Sổ theo dõi Hồ sơ thi hành án đưa vào lưu trữ	A 14
15	Sổ đăng ký vi bằng	A 15

Mẫu số: A 01.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....

Địa chỉ:.....

SỔ

CÔNG VĂN ĐẾN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

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

Mẫu số: A 01.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ: .....

SỔ
CÔNG VĂN ĐẾN

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 01.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	NGÀY VÀO SỔ	CÔNG VĂN (Số; ngày, tháng, năm)	TRÍCH YẾU CÔNG VĂN	SỐ TRANG	NƠI GỬI	GHI CHÚ
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3 01

Mẫu số: A 02.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....

Địa chỉ:.....

SỔ

CÔNG VĂN ĐI

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

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

Mẫu số: A 02.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ
CÔNG VĂN ĐI

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 02.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

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*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 03.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....

Địa chỉ:.....

SỔ THEO DÕI

CÁC LOẠI HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

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

Mẫu số: A 03.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ THEO DÕI
CÁC LOẠI HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 03.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM HỢP ĐỒNG				CÁ NHÂN/CƠ QUAN/ TỔ CHỨC YÊU CẦU KÝ HỢP ĐỒNG (Họ tên, địa chỉ)	NỘI DUNG HỢP ĐỒNG	KẾT QUẢ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG	GHI CHÚ
	TỐNG ĐẠT	LẬP VI BẰNG	XÁC MINH ĐKTHA	TRỰC TIẾP THA				
1	2	3	4	5	*6*	*7*	*8*	*9*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3 01

Mẫu số: A 04.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....

Địa chỉ: .....

SỔ

THEO DÕI VIỆC TỐNG ĐẠT

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

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

Mẫu số: A 04.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ
THEO DÕI VIỆC TỐNG ĐẠT

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 04.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	LOẠI VĂN BẢN TỐNG ĐẠT (Số; ngày, tháng, năm)	NỘI DUNG VĂN BẢN TỐNG ĐẠT	TÊN CƠ QUAN GIAO VĂN BẢN TỐNG ĐẠT (Địa chỉ)		NGƯỜI ĐƯỢC TỐNG ĐẠT (Họ tên, địa chỉ)	NGÀY, THÁNG, NĂM TỐNG ĐẠT	HÌNH THỨC TỐNG ĐẠT	GHI CHÚ
			CƠ QUAN TÒA ÁN	CƠ QUAN THI HÀNH ÁN				
1	*2*	*3*	**4**	**5**	*6*	*7*	*8*	*9*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 05.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ
THEO DÕI VIỆC LẬP VI BẰNG

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

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

Mẫu số: A 05.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ
THEO DÕI VIỆC LẬP VI BẰNG

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 05.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	NGƯỜI YÊU CẦU LẬP VI BẰNG (Họ tên, địa chỉ)	**NỘI DUNG YÊU CẦU LẬP VI BẰNG**	**SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM CỦA VI BẰNG**	**SỐ SỔ ĐĂNG KÝ VI BẰNG**	THỪA PHÁT LẠI LẬP VI BẰNG	**GHI CHÚ**
1	*2*	*3*	**4**	**5**	*6*	*9*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 06.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ
THEO DÕI VIỆC XÁC MINH ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN

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

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

Mẫu số: A 06.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ
THEO DÕI VIỆC XÁC MINH ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 06.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ (Số, ngày, tháng, năm)**	BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH CỦA TÒA ÁN (Số, ngày, tháng, năm)	NGƯỜI YÊU CẦU XÁC MINH ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN (Họ tên, địa chỉ)	**NỘI DUNG YÊU CẦU XÁC MINH ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN**	**KẾT QUẢ XÁC MINH ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN**	THỪA PHÁT LẠI THỰC HIỆN VIỆC XÁC MINH	**GHI CHÚ**
1	*2*		*3*	**4**	**5**	*6*	*9*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 07.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....

Địa chỉ:.....

SỔ

THỤ LÝ THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

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

Mẫu số: A 07.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ
THỤ LÝ THI HÀNH ÁN

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 07.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	NGÀY THỤ LÝ	QUYẾT ĐỊNH THI HÀNH ÁN (Số; ngày, tháng, năm)	BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH (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	THỪA PHÁT LẠI TỔ CHỨC THI HÀNH ÁN	GHI CHÚ
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 08.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ: .....

SỔ
RA QUYẾT ĐỊNH XÁC MINH ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN

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

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

Mẫu số: A 08.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....

Địa chỉ:.....

SỔ

RA QUYẾT ĐỊNH XÁC MINH ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Tổng số trang: .....

Thời gian sử dụng:

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 08.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	**QUYẾT ĐỊNH XÁC MINH ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN** (Số; ngày, tháng, năm)	**HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ (Số, ngày, tháng, năm)**	**BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH** (Số; ngày, tháng, năm)	**NGƯỜI YÊU CẦU XÁC MINH ĐIỀU KIỆN THA** (Họ tên, địa chỉ)	**NGƯỜI PHẢI XÁC MINH** (Họ tên, địa chỉ)	**NỘI DUNG YÊU CẦU XÁC MINH**	**GHI CHÚ**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*10*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 09.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....

Địa chỉ:.....

SỔ RA QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG, HỦY QUYẾT ĐỊNH THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

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

Mẫu số: A 09.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ RA QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG, HỦY QUYẾT ĐỊNH THI HÀNH ÁN

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 09.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	SỐ; NGÀY, THÁNG, NĂM QUYẾT ĐỊNH			BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH (Số; ngày, tháng, năm; của)	NGƯỜI ĐƯỢC THI HÀNH ÁN (Họ tên, địa chỉ)	NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN (Họ tên, địa chỉ)	NỘI DUNG QUYẾT ĐỊNH			GHI CHÚ
	Thu hồi quyết định thi hành án	Sửa đổi, bổ sung quyết định thi hành án	Hủy quyết định thi hành án				Thu hồi quyết định thi hành án	Sửa đổi, bổ sung quyết định thi hành án	Hủy quyết định thi hành án	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 10.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ
NHẬN ĐƠN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ THỪA PHÁT LẠI

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

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

Mẫu số: A 10.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ
NHẬN ĐƠN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ THỪA PHÁT LẠI

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 10.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM NHẬN ĐƠN KHIẾU NẠI	HỌ TÊN, ĐỊA CHỈ	TÓM TẮT NỘI DUNG	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT	GHI CHÚ
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
.....	.....	.....			

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 11.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....

Địa chỉ:.....

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

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

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

Mẫu số: A 11.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

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

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 11.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	SỐ; NGÀY, THÁNG, NĂM QUYẾT ĐỊNH			BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH (Số; ngày, tháng, năm; của)	QUYẾT ĐỊNH THI HÀNH ÁN (Số, ngày, tháng, năm)	NGƯỜI ĐƯỢC THI HÀNH ÁN (Họ tên, địa chỉ)	NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN (Họ tên, địa chỉ)	NỘI DUNG QUYẾT ĐỊNH			GHI CHÚ
	HOÃN THI HÀNH ÁN	TẠM ĐÌNH CHỈ THI HÀNH ÁN	TIẾP TỤC THI HÀNH ÁN					HOÃN THI HÀNH ÁN	TẠM ĐÌNH CHỈ THI HÀNH ÁN	TIẾP TỤC THI HÀNH ÁN	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 12.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

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

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

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

Mẫu số: A 12.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

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

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 12.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	SỐ; NGÀY, THÁNG, NĂM		BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH (Số; ngày, tháng, năm; của)	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 QUYẾT ĐỊNH		GHI CHÚ
	QUYẾT ĐỊNH TRẢ LẠI ĐƠN YÊU CẦU THI HÀNH ÁN	QUYẾT ĐỊNH ĐÌNH CHỈ THI HÀNH ÁN					TRẢ LẠI ĐƠN YÊU CẦU THI HÀNH ÁN	ĐÌNH CHỈ THI HÀNH ÁN	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 13.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ RA QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG CHẾ THI HÀNH ÁN,
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THI HÀNH ÁN

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

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

Mẫu số: A 13.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

SỔ RA QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG CHẾ THI HÀNH ÁN,
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THI HÀNH ÁN

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 13.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	**QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG CHẾ THI HÀNH ÁN** (Số; ngày, tháng, năm)		**QUYẾT ĐỊNH ÁP DỤNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THI HÀNH ÁN** (Số; ngày, tháng, năm)	**QUYẾT ĐỊNH THI HÀNH ÁN** (Số; ngày, tháng, năm)	**NGƯỜI BỊ CƯỠNG CHẾ/ ÁP DỤNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM** (Họ tên, địa chỉ)	**NỘI DUNG CƯỠNG CHẾ/ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM**	**KẾT QUẢ CƯỠNG CHẾ**	**GHI CHÚ**
	CỦA THỪA PHÁT LẠI	CỦA CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN						
1	2			*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3 01 01

Mẫu số: A 14.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

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

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

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

Mẫu số: A 14.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI .....
Địa chỉ:.....

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

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 14.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	**NGÀY, THÁNG, NĂM ĐƯA HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ**	**QUYẾT ĐỊNH THI HÀNH ÁN** (Số; ngày, tháng, năm)	**BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH** (Số; ngày, tháng, năm; của)	**NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN** (Họ tên, địa chỉ)	**NGƯỜI ĐƯỢC THI HÀNH ÁN** (Họ tên, địa chỉ)	**THỪA PHÁT LẠI THI HÀNH**	**GHI CHÚ**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

Mẫu số: A 15.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỞ TƯ PHÁP..... **(tỉnh, thành phố)**.....
Địa chỉ:.....

SỔ ĐĂNG KÝ VI BẰNG

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

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

Mẫu số: A 15.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỞ TƯ PHÁP..... **(tỉnh, thành phố)**.....
Địa chỉ:.....

SỔ ĐĂNG KÝ VI BẰNG

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

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu số: A 15.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

SỐ TT	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM ĐĂNG KÝ	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM CỦA VI BẰNG	NGƯỜI YÊU CẦU LẬP VI BẰNG (Họ tên, địa chỉ)	TÓM TẮT NỘI DUNG LẬP VI BẰNG	CƠ QUAN LẬP VI BẰNG	GHI CHÚ
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3

01

Phụ lục II

DANH MỤC BIỂU MẪU HỢP ĐỒNG, VI BẰNG, BIÊN BẢN TỐNG ĐẠT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Biên bản tống đạt	B 01/BBTĐ
2	Vi bằng	B 02/VB
3	Hợp đồng dịch vụ về việc tống đạt văn bản, giấy tờ	B 03/HDDV.TD
4	Hợp đồng dịch vụ về việc lập vi bằng	B 04/HDDV.VB
5	Hợp đồng dịch vụ về việc trực tiếp thi hành án	B 05/HDDV.THA
6	Hợp đồng dịch vụ về việc xác minh điều kiện thi hành án	B 01/BBTĐ.XM
7	Phụ lục 01 của Hợp đồng dịch vụ về việc tống đạt văn bản, giấy tờ - Bảng kê tài liệu, văn bản tống đạt	B 07/BK.TD

Mẫu số: B 01/BBTĐ.TPL
(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Địa chỉ.....	
Số:...../BB-TPL	....., *ngày.... tháng.... năm.....*

BIÊN BẢN TỐNG ĐẠT

Vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., tại.....
.....

Chúng tôi gồm:

Ông (bà):....., chức vụ: Thừa phát lại

Ông (bà):....., chức vụ:.....
.....

Với sự tham gia của:

Ông (bà): .....

Địa chỉ:.....

Ông (bà): .....
.....

Với sự chứng kiến của:

Ông (bà): .....

Địa chỉ:.....

Lập biên bản về việc tống đạt văn bản, giấy tờ, tài liệu sau:

1) .....

2) .....

cho ông (bà): .....

Địa chỉ:.....

Ông (bà):..... cam đoan đã kiểm tra và nhận đầy đủ các tài liệu nêu trên.

Biên bản lập xong hồi..... giờ..... cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người nghe và nhất trí ký tên.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN *(Ký, ghi rõ họ tên)*	THỪA PHÁT LẠI *(Ký, đóng dấu)*
NGƯỜI CHỨNG KIẾN *(Ký, ghi rõ họ tên)*	NGƯỜI ĐƯỢC TỐNG ĐẠT *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số: B 02/VB.TPL
(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Địa chỉ.....	
Số:...../BB-TPL	....., *ngày.... tháng.... năm.....*

VI BẰNG

Vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., tại .....
.....
Chúng tôi gồm:
Ông (bà):....., chức vụ: Thừa phát lại
Ông (bà):....., chức vụ: Thư ký nghiệp vụ
.....
Với sự tham gia của: (nếu có)
Ông (bà)/cơ quan/tổ chức: (người yêu cầu lập vi bằng).....
Địa chỉ:.....
Số CMTND/Hộ chiếu:..... cấp ngày:..... bởi cơ quan: .....
.....
Với sự chứng kiến của: (nếu có)
Ông (bà): .....
Địa chỉ:.....
Ông (bà): .....
Địa chỉ:.....
Số CMTND/Hộ chiếu:..... cấp ngày:..... bởi cơ quan: .....
.....
Tiến hành lập vi bằng ghi nhận sự kiện, hành vi sau đây:
(nêu tên của sự kiện, hành vi lập vi bằng)
1) .....
2) .....
.....
.....

Nội dung của sự kiện, hành vi lập vi bằng:

(mô tả trung thực, khách quan nội dung sự kiện, hành vi xảy ra)

.....

.....

Thừa phát lại cam kết ghi nhận trung thực, khách quan sự kiện, hành vi nêu trên trong Vi bằng này.

Kèm theo Vi bằng này là các tài liệu, văn bản, giấy tờ sau: (nếu có)

1) .....

2) .....

.....

Vi bằng này được đăng ký tại Sở Tư pháp

..... và có giá trị chứng cứ.

Vi bằng được lập thành.... bản, có giá trị như nhau; lập xong vào hồi..... giờ..... cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người nghe và nhất trí ký tên.

THƯ KÝ NGHIỆP VỤ *(Ký, ghi rõ họ tên)*	THỪA PHÁT LẠI *(Ký, đóng dấu)*
NGƯỜI CHỨNG KIẾN (nếu có) *(Ký, ghi rõ họ tên)*	NGƯỜI YÊU CẦU LẬP VI BẰNG (nếu có) *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số: B 03/HĐDV.TĐ.TPL
(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

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

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ
Về việc tống đạt văn bản, giấy tờ
Số:...../HĐDV.TĐ/VPTPL-TAND/THADS

Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội khóa XI;

Căn cứ Luật thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008;

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; Nghị định số 125/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh; Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ nhu cầu, khả năng của các bên,

.....[1]

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại:.....

....., chúng tôi gồm:

I. CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG:

1. Văn phòng Thừa phát lại .....

Địa chỉ:.....

Đại diện: Ông (bà)....., chức vụ: Trưởng Văn phòng Thừa phát lại

[1] Bổ sung các căn cứ khác nếu thấy cần thiết

Giấy phép thành lập số:..... ngày..... tháng..... năm..... của Ủy ban nhân dân.....

Giấy đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng..... năm..... ..... của cơ quan:

.....

Số tài khoản:..... tại ngân hàng: .....

Mã số thuế:.....

Dưới đây gọi là Bên A;

2. Bên yêu cầu việc tống đạt:

Tòa án nhân dân...../Cơ quan Thi hành án dân sự .....

Trụ sở: .....

Đại diện: (ông/bà)....., chức vụ: .....

Số tài khoản:..... tại Kho bạc Nhà nước.....

Mã số thuế:.....

Dưới đây gọi là Bên B;

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng dịch vụ để thực hiện việc tống đạt văn bản, giấy tờ trong hoạt động tố tụng, thi hành án dân sự với các điều khoản như sau:

II. CÁC ĐIỀU KHOẢN CỦA HỢP ĐỒNG

Điều 1. Giải thích thuật ngữ

1.1. "Hợp đồng" được hiểu là Hợp đồng dịch vụ để thực hiện việc tống đạt các văn bản, tài liệu của Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

1.2. "Tống đạt" là việc thông báo, giao nhận các văn bản của Tòa án và Cơ quan thi hành án dân sự do Thừa phát lại thực hiện theo quy định của pháp luật và Hợp đồng này.

1.3. "Đương sự" là cá nhân, tổ chức nêu tại Phụ lục 1 của Hợp đồng mà Thừa phát lại có trách nhiệm tống đạt các văn bản, tài liệu của Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự cho họ.

1.4. "Bất khả kháng" là sự kiện hoặc trở ngại được quy định tại Điều 10.4 của Hợp đồng.

1.5. "Chi phí tống đạt" là tổng số tiền mà Bên B phải thanh toán cho Bên A theo Điều 5 Hợp đồng.

1.6. "Bên" là Bên A hoặc Bên B; "các bên/hai bên" là Bên A và Bên B.

1.7. "Bảng kê tài liệu tống đạt" là văn bản đính kèm theo Hợp đồng trong đó liệt kê chi tiết các loại văn bản, tài liệu cần tống đạt; thời gian thực hiện việc tống đạt và đương sự được nhận văn bản, tài liệu tống đạt (phụ lục 1).

1.8. "Các thuật ngữ khác"[2]

Điều 2. Nội dung công việc tống đạt

2.1. Các văn bản, tài liệu Bên B giao cho Bên A thực hiện việc tống đạt được liệt kê tại Phụ lục 1 của Hợp đồng (Bảng kê văn bản, tài liệu tống đạt).

2.2. Bên A có trách nhiệm thực hiện việc tống đạt các văn bản, tài liệu đến đúng đương sự và theo thời hạn quy định tại Điều 3 Hợp đồng.

Điều 3. Thời hạn thực hiện việc tống đạt

3.1. Thời hạn thực hiện việc tống đạt đối với từng văn bản, tài liệu tuân thủ theo thời gian được quy định tại Phụ lục 1 (Bảng kê văn bản, tài liệu tống đạt) của Hợp đồng và pháp luật có liên quan.

Điều 4. Thủ tục thực hiện việc tống đạt

4.1. Khi tống đạt các văn bản, tài liệu của Cơ quan thi hành án dân sự, Bên A phải tuân thủ thời hạn, thủ tục theo quy định của pháp luật thi hành án dân sự và Hợp đồng để thực hiện việc tống đạt.

4.2. Khi tống đạt các văn bản, giấy tờ của Tòa án, Bên A phải tuân thủ thời hạn, thủ tục theo quy định của pháp luật về tố tụng và Hợp đồng này để thực hiện việc tống đạt.

4.3. Trong trường hợp không thể thực hiện việc tống đạt văn bản, tài liệu do đương sự vắng mặt tại nơi cư trú/hoặc không xác định được nơi cư trú hiện tại của đương sự/....., Bên A có trách nhiệm thực hiện việc thông báo, niêm yết văn bản, tài liệu cần tống đạt theo quy định của pháp luật có liên quan.

4.4. (Các thỏa thuận khác)[3]

Điều 5. Chi phí tống đạt

5.1. Chi phí tống đạt đối với từng loại văn bản, tài liệu liệt kê tại Bảng kê văn bản, tài liệu tống đạt được quy định tại Phụ lục 2 của Hợp đồng này (Bảng giá thực hiện công việc tống đạt).

5.2. Ngoài mức Chi phí tống đạt nêu tại Điều 5.1 trên đây, Bên A có quyền được Bên B thanh toán thêm các khoản chi phí khác (nếu có) như sau:

5.2.1. .....

5.2.2. .....

---

[2] Bổ sung các thuật ngữ khác nếu cần thiết

[3] Bổ sung các thỏa thuận khác nếu cần thiết

5.3. Tổng mức Chi phí tống đạt Bên B phải thanh toán cho Bên A được Hai bên xác định cụ thể vào ngày cuối cùng của mỗi... tháng/... quý/... và được lập thành Phụ lục 02 (Thanh toán Chi phí tống đạt) đính kèm theo Hợp đồng này.

5.4. (Các thỏa thuận khác nếu có)

Điều 6. Thời hạn và phương thức thanh toán Chi phí tống đạt

6.1. Trong thời hạn..... ngày kể từ ngày Bên A có văn bản yêu cầu về việc thanh toán Chi phí tống đạt theo quy định tại Điều 5.3 của Hợp đồng, Bên B có trách nhiệm thanh toán đầy đủ khoản tiền này cho Bên A.

6.2. Việc thanh toán giữa Hai bên được thực hiện bằng tiền mặt, dưới hình thức chuyển khoản.

6.3. (Các thỏa thuận khác)

Điều 7. Quyền nghĩa vụ của các bên

7.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

7.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

(quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của các bên)

Điều 8. Tạm dừng hoặc chấm dứt hợp đồng

8.1. Tạm dừng thực hiện hợp đồng:

8.1.1. Hợp đồng tạm dừng trong các trường hợp sau: .....[4]

8.2. Hợp đồng bị chấm dứt trong các trường hợp sau:

8.2.1. Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng do Bên B vi phạm nghĩa vụ thanh toán tiền theo Điều 6 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác của mình theo Hợp đồng này.

8.2.2. Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng trong các trường hợp Bên A vi phạm nghĩa vụ tại Điều 3, Điều 4 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác của mình theo Hợp đồng này.

8.2.3. Hợp đồng bị chấm dứt trước thời hạn theo thỏa thuận của các bên hoặc hết thời hạn của Hợp đồng mà các bên không gia hạn Hợp đồng;

8.2.4. Hợp đồng bị hủy bỏ theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Xử lý hậu quả của việc chấm dứt hợp đồng

9.1. Việc xử lý hậu quả phát sinh từ việc chấm dứt hợp đồng được thực hiện như sau:[5] .....

9.2. (Các thỏa thuận khác nếu có)

---

[4] Quy định cụ thể các trường hợp chấm dứt hợp đồng

[5] Quy định cụ thể về cách thức xử lý các hậu quả phát sinh

Điều 10. Điều khoản chung

10.1. Bên A cam kết:

- Thực hiện việc tống đạt các tài liệu nêu tại Phụ lục 1 một cách an toàn, đúng thời hạn quy định theo Hợp đồng và tuân thủ mọi thủ tục pháp luật có liên quan.

- .....

10.2. Bên B cam kết:.....

10.3. Tranh chấp hợp đồng và xử lý tranh chấp: .....

10.4. Bất khả kháng: .....

10.5. Phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng: .....

.....

10.6. (Các thỏa thuận khác nếu có)

Điều 11. Hiệu lực của Hợp đồng

11.1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm.....

11.2. Hợp đồng này được lập thành 04 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

11.3. Hợp đồng đã được các bên đọc, hiểu rõ và thống nhất ký tên dưới đây.

BÊN A	BÊN B
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số: B 04/HĐDV.VB.TPL
(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

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

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ
Về việc lập vi bằng
Số:...../HĐDV.VB/VPTPL-CN/TC

Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội khóa XI;

Căn cứ Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh; Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ nhu cầu, khả năng của các bên,

.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại:.....

....., chúng tôi gồm:

I. CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG:

1. Văn phòng Thừa phát lại .....

Địa chỉ:.....

Đại diện: Ông (bà)....., chức vụ: Trưởng Văn phòng Thừa phát lại

Giấy phép thành lập số:..... ngày..... tháng..... năm..... của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố):.....

Giấy đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng..... năm..... ..... của cơ quan:

.....

Số tài khoản:..... tại ngân hàng: .....

Mã số thuế:.....

Dưới đây gọi là Bên A;

2. Bên yêu cầu lập vi bằng

Cơ quan/tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Đại diện: Ông (bà)....., chức vụ: .....

Số tài khoản:..... tại Kho bạc Nhà nước.....

Mã số thuế:.....

Ông/Bà: .....

Địa chỉ:.....

Số CMTND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng.... năm....., bởi cơ quan: .....

Dưới đây gọi là Bên B;

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng dịch vụ để thực hiện việc lập vi bằng với các điều khoản như sau:

II. CÁC ĐIỀU KHOẢN CỦA HỢP ĐỒNG

Điều 1. Định nghĩa thuật ngữ

1.1. "Hợp đồng" được hiểu là Hợp đồng dịch vụ để Bên A thực hiện việc lập vi bằng đối với các sự kiện, hành vi theo yêu cầu của Bên B.

1.2. "Vi bằng" là văn bản do Thừa phát lại lập để ghi nhận sự kiện, hành vi theo đề nghị của Bên B và là một bộ phận không tách rời của Hợp đồng này.

1.2. "Chi phí lập vi bằng" là số tiền mà Bên B phải thanh toán cho công việc lập vi bằng của Bên A theo quy định tại Điều 3 Hợp đồng.

1.3. "Bất khả kháng" là sự kiện hoặc trở ngại khách quan quy định tại Điều 8.3 của Hợp đồng.

1.4. "Bên" là Bên A hoặc Bên B; "các bên/hai bên" là Bên A và Bên B.

1.5. (Các thuật ngữ khác nếu cần thiết)

Điều 2. Nội dung, thủ tục và thời hạn lập vi bằng

2.1. Bên A có trách nhiệm lập vi bằng đối với sự kiện, hành vi sau đây:

.....

.....

(mô tả chi tiết sự kiện, hành vi yêu cầu lập vi bằng)

2.2. Việc lập vi bằng được Bên A thực hiện trong thời hạn..... ngày kể từ ngày.../ tháng.../năm.....

2.3. Vi bằng phải được Bên A lập theo đúng thủ tục quy định của pháp luật có liên quan và Hợp đồng này.

Điều 3. Chi phí lập vi bằng

3.1. Mức chi phí để Bên A lập vi bằng đối với các sự kiện, hành vi nêu tại Điều 2.1 trên đây là: .....

.....

3.2. Ngoài mức chi phí nêu tại Điều 3.1 trên đây, Bên A có quyền được Bên B thanh toán thêm các khoản chi phí khác (nếu có) như sau:

3.2.1. .....

3.2.2. .....

3.3. Tổng mức Chi phí lập vi bằng mà Bên B phải thanh toán cho Bên A là:.....

Điều 4. Thời hạn và phương thức thanh toán

4.1. Trong thời hạn..... ngày kể từ ngày Bên A có văn bản yêu cầu về việc thanh toán khoản Chi phí lập vi bằng theo quy định tại Điều 3 của Hợp đồng, Bên B có trách nhiệm thanh toán đầy đủ số tiền này cho Bên A.

4.2. Việc thanh toán giữa Hai bên được thực hiện bằng tiền mặt và thông qua hình thức:

- Thanh toán trực tiếp tại.....;
- Chuyển khoản:.....;

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên

5.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

5.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

(quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của các bên)

Điều 6. Tạm dừng hoặc chấm dứt hợp đồng

6.1. Tạm dừng thực hiện hợp đồng:

Hợp đồng tạm dừng trong các trường hợp sau:

.....

.....

6.2. Hợp đồng bị chấm dứt trong các trường hợp sau:[1]

6.2.1. Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng do Bên B vi phạm nghĩa vụ thanh toán tại Điều 4 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác của mình theo Hợp đồng này.

6.2.2. Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng trong các trường hợp Bên A vi phạm Điều 2 và vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác của mình theo Hợp đồng này.

---

[1] Thỏa thuận cụ thể về các trường hợp chấm dứt hợp đồng

6.2.3. Hợp đồng bị chấm dứt trước thời hạn theo thỏa thuận của các bên hoặc hết thời hạn của hợp đồng mà các bên không tiếp tục ký gia hạn Hợp đồng;

6.2.4. Hợp đồng bị hủy bỏ theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý hậu quả của việc chấm dứt hợp đồng

7.1. Việc xử lý hậu quả phát sinh từ việc chấm dứt hợp đồng được thực hiện như sau:

.....

.....

7.2. (Các thỏa thuận khác nếu cần thiết)

Điều 8. Điều khoản chung

8.1. Bên A cam kết:

- Thực hiện việc lập vi bằng đối với các sự kiện, hành vi mà Bên B yêu cầu một cách trung thực, khách quan và đúng thủ tục theo quy định của pháp luật;

- .....

8.2. Bên B cam kết:

.....

8.3. Bất khả kháng:

.....

8.4. Tranh chấp hợp đồng và xử lý tranh chấp:

.....

8.5. Phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng:

.....

8.6. (Các thỏa thuận khác nếu cần thiết)

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

9.1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng... năm.....

9.2. Hợp đồng này được lập thành 04 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

9.3. Hợp đồng đã được các bên đọc, hiểu rõ và thống nhất ký tên dưới đây.

BÊN A	BÊN B
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ tên)*

Mẫu số: B 05/HĐDV.THA.TPL
(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

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

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ
Về việc trực tiếp thi hành án
Số:...../HĐDV.THA/VPTPL-CN/TC

Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội khóa XI;

Căn cứ Luật thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008;

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; Nghị định số 125/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh; Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ nhu cầu, khả năng của các bên,

.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại:.....

....., chúng tôi gồm:

I. CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG:

1. Văn phòng Thừa phát lại .....

Địa chỉ:.....

Đại diện: Ông (bà)....., chức vụ: Trưởng Văn phòng Thừa phát lại

Giấy phép thành lập số:..... ngày..... tháng..... năm..... của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố):.....

Giấy đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng..... năm..... ..... của cơ quan:

.....

Số tài khoản:..... tại ngân hàng:.....

Mã số thuế:.....

Dưới đây gọi là Bên A;

2. Bên yêu cầu thi hành án:

Ông (bà): .....

Địa chỉ: .....

Số CMTND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm....., bởi cơ quan: .....

Cơ quan/tổ chức: .....

Địa chỉ:.....

Đại diện: Ông (bà)....., chức vụ: .....

Số tài khoản:..... tại Kho bạc Nhà nước.....

Mã số thuế:.....

Dưới đây gọi là Bên B;

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng dịch vụ để thực hiện việc thi hành án với các điều khoản như sau:

II. CÁC ĐIỀU KHOẢN CỦA HỢP ĐỒNG

Điều 1. Định nghĩa thuật ngữ

1.1. "Hợp đồng" được hiểu là Hợp đồng dịch vụ giữa Bên A và Bên B về việc trực tiếp tổ chức thi hành án theo yêu cầu của Bên B.

1.2. "Chi phí thi hành án" là số tiền mà Bên B phải thanh toán cho công việc tổ chức thi hành án của Bên A theo quy định tại Điều 3 của Hợp đồng.

1.3. "Bất khả kháng" là sự kiện hoặc trở ngại khách quan quy định tại Điều 8.3 của Hợp đồng.

1.4. "Bên" là Bên A hoặc Bên B; "Các bên" là Bên A và Bên B.

1.5. (các thuật ngữ khác nếu cần thiết)

Điều 2. Nội dung yêu cầu và thời hạn thi hành án

2.1. Bên B đề nghị Bên A trực tiếp tổ chức thi hành án về khoản sau đây:

.....

.....

quy định tại Bản án số..... ngày..... tháng..... năm của Tòa án nhân dân..... theo quy định của pháp luật thi hành án dân sự và Hợp đồng này.

2.2. Bên A có trách nhiệm tổ chức thi hành các khoản nêu tại Điều 2.1 trên đây cho Bên B trong thời hạn là..... kể từ ngày ký Hợp đồng này.

Điều 3. Chi phí thi hành án

3.1. Chi phí để Bên A thi hành án theo yêu cầu của Bên B bao gồm các loại chi phí sau:

- Phí thi hành án là: ..... ;
- Chi phí xác minh tài sản là: ..... ;
- Chi phí thù lao cho Hội đồng cưỡng chế thi hành án (nếu có) là: ..... ;

3.2. Ngoài mức chi phí nêu tại Điều 3.1 trên đây, Bên A có quyền được Bên B thanh toán thêm các khoản chi phí khác (nếu có) như sau:

3.2.1. .....

3.2.2. .....

3.3. Tổng mức Chi phí thi hành án mà Bên B phải thanh toán cho Bên A là tổng cộng các khoản chi quy định tại Điều 3.1 và Điều 3.2 trên đây.

3.4. (Các thỏa thuận khác nếu cần thiết).

Điều 4. Thời hạn và phương thức thanh toán

4.1. Trong thời hạn..... ngày kể từ ngày Bên A có văn bản yêu cầu về việc thanh toán Chi phí thi hành án quy định tại Điều 3 của Hợp đồng, Bên B có trách nhiệm thanh toán đầy đủ số tiền này cho Bên A.

4.2. Việc thanh toán tiền giữa Hai bên được thực hiện bằng tiền mặt và thông qua hình thức:

- Thanh toán trực tiếp tại..... ;
- Chuyển khoản: ..... ;

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên[1]

5.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

5.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

Điều 6. Tạm dừng hoặc chấm dứt hợp đồng

6.1. Tạm dừng thực hiện hợp đồng:

Hợp đồng tạm dừng trong các trường hợp sau:

.....

.....

[1] Quy định cụ thể về quyền, nghĩa vụ của các bên

6.2. Hợp đồng bị chấm dứt trong các trường hợp sau:

6.2.1. Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng do Bên B vi phạm nghĩa vụ thanh toán tại Điều 4 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này.

6.2.2. Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng trong các trường hợp Bên A vi phạm nghĩa vụ tại Điều 2.2 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác của mình theo Hợp đồng này.

6.2.3. Hợp đồng bị chấm dứt trước thời hạn theo thỏa thuận của các bên hoặc hết thời hạn của Hợp đồng mà các bên không tiếp tục ký gia hạn Hợp đồng;

6.2.4. Hợp đồng bị hủy bỏ theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý hậu quả của việc chấm dứt hợp đồng

7.1. Việc xử lý hậu quả phát sinh từ việc chấm dứt hợp đồng được thực hiện như sau:

.....

Điều 8. Điều khoản chung

8.1. Bên A cam kết:

- Tổ chức thi hành án theo yêu cầu của Bên B đúng thời hạn và thủ tục theo quy định của pháp luật và Hợp đồng;

- .....

8.2. Bên B cam kết:.....

8.3. Bất khả kháng: .....

8.4. Tranh chấp hợp đồng và xử lý tranh chấp: .....

8.5. Phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng: .....

8.6. (các thỏa thuận khác nếu cần thiết)

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

9.1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng... năm.....

9.2. Hợp đồng này được lập thành 04 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

9.3. Hợp đồng đã được các bên đọc, hiểu rõ và thống nhất ký tên dưới đây.

BÊN A	BÊN B
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số: B 06/HĐDV.XM.TPL
(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

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

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ
Về việc xác minh điều kiện thi hành án
Số:...../HĐDV.XM/VPTPL-CN/TC

Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội khóa XI;

Căn cứ Luật thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008;

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; Nghị định số 125/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh; Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ nhu cầu, khả năng của các bên,

.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại:.....
....., chúng tôi gồm:

I. CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG:

1. Văn phòng Thừa phát lại .....

Địa chỉ:.....

Đại diện: Ông (bà)....., chức vụ: Trưởng Văn phòng Thừa phát lại

Giấy phép thành lập số:..... ngày..... tháng..... năm..... của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố):.....

Giấy đăng ký kinh doanh số:..... ngày..... tháng..... năm..... ..... của cơ quan:

.....

Số tài khoản:..... tại ngân hàng:.....

Mã số thuế:.....

Dưới đây gọi là Bên A;

2. Bên yêu cầu xác minh điều kiện thi hành án:

Ông (bà): .....

Địa chỉ:.....

Số CMTND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tháng..... năm....., bởi cơ quan: .....

Cơ quan/tổ chức: .....

Địa chỉ:.....

Đại diện: Ông (bà)....., chức vụ: .....

Số tài khoản:..... tại Kho bạc Nhà nước.....

Mã số thuế:.....

Dưới đây gọi là Bên B;

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng dịch vụ để thực hiện việc xác minh điều kiện thi hành án với các điều khoản như sau:

II. CÁC ĐIỀU KHOẢN CỦA HỢP ĐỒNG

Điều 1. Định nghĩa thuật ngữ

1.1. "Hợp đồng" được hiểu là Hợp đồng dịch vụ giữa Bên A và Bên B về việc xác minh điều kiện thi hành án theo yêu cầu của Bên B.

1.2. "Xác minh điều kiện thi hành án" là việc thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Điều 2 Hợp đồng.

1.3. "Bất khả kháng" là sự kiện hoặc trở ngại khách quan được quy định tại Điều 8.3 của Hợp đồng.

1.4. "Các Bên" là Bên A hoặc Bên B; Một/mỗi bên là Bên A hoặc Bên B.

1.5. "Chi phí xác minh" là số tiền Bên B phải thanh toán cho Bên A để Bên A thực hiện việc xác minh điều kiện thi hành án theo yêu cầu của Bên B. Chi phí xác minh được quy định tại Điều 3 Hợp đồng.

1.6. (Các thuật ngữ khác nếu cần thiết)

Điều 2. Nội dung và thời hạn xác minh điều kiện thi hành án

2.1. Bên B đề nghị Bên A thực hiện việc xác minh điều kiện thi hành án của:

Ông (bà): .....

Địa chỉ:.....

Số CMTND/Hộ chiếu:..... cấp ngày.... tháng.... năm....., bởi cơ quan: .....

Cơ quan/tổ chức: .....

Địa chỉ:.....

Đại diện: Ông (bà)....., chức vụ: .....

Số tài khoản:..... tại Kho bạc Nhà nước..... theo quy định của pháp luật thi hành án dân sự và Hợp đồng này để đảm bảo thi hành khoản..... theo Bản án, Quyết định số..... ngày.... tháng.... năm..... của.....

2.2. Nội dung yêu cầu xác minh điều kiện thi hành án như sau:

.....

.....

2.3. Bên A có trách nhiệm thực hiện công việc xác minh điều kiện thi hành án như quy định tại Điều 2.1 và Điều 2.2 trên đây trong thời hạn là..... ..... kể từ ngày ký Hợp đồng này.

Điều 3. Chi phí xác minh điều kiện thi hành án

3.1. Chi phí xác minh để Bên A thực hiện công việc của mình nêu tại Điều 2 Hợp đồng gồm các khoản chi phí sau:

- Chi phí định giá tài sản (nếu có): ..... ;
- Chi phí đi lại: ..... ;
- Chi phí thù lao cho các cá nhân/cơ quan/tổ chức có liên quan (nếu có):..... ;

3.2. Ngoài các khoản chi phí nêu tại Điều 3.1 trên đây, Bên A có quyền được Bên B thanh toán thêm các khoản chi phí khác (nếu có) như sau:

3.2.1. .....

3.2.2. .....

3.3. Tổng mức Chi phí xác minh mà Bên B phải thanh toán cho Bên A để thực hiện công việc quy định tại Điều 2 của Hợp đồng là tổng cộng các khoản chi quy định tại Điều 3.1 và Điều 3.2 trên đây.

3.4. (Các thỏa thuận khác nếu cần thiết).

Điều 4. Thời hạn và phương thức thanh toán

4.1. Trong thời hạn..... ngày kể từ ngày Bên A có văn bản yêu cầu về việc thanh toán Chi phí xác minh quy định tại Điều 3 của Hợp đồng, Bên B có trách nhiệm thanh toán đầy đủ số tiền này cho Bên A.

4.2. Việc thanh toán giữa Hai bên được thực hiện bằng tiền mặt và thông qua hình thức:

.....

- Thanh toán trực tiếp tại..... ;
- Chuyển khoản:..... ;

Điều 5. Quyền nghĩa vụ của các bên

5.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

5.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

Điều 6. Tạm dừng hoặc chấm dứt hợp đồng

6.1. Tạm dừng thực hiện hợp đồng:

Hợp đồng tạm dừng trong các trường hợp sau:

.....

.....

6.2. Hợp đồng bị chấm dứt trong các trường hợp sau:

6.2.1. Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng do Bên B vi phạm nghĩa vụ tại Điều 3, Điều 4 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác của mình theo Hợp đồng này.

6.2.2. Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng trong các trường hợp Bên A vi phạm nghĩa vụ tại Điều 2 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác của mình theo Hợp đồng này.

6.2.3. Hợp đồng bị chấm dứt trước thời hạn theo thỏa thuận của các bên hoặc hết thời hạn của Hợp đồng mà các bên không tiếp tục ký gia hạn Hợp đồng;

6.2.4. Hợp đồng bị hủy bỏ theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý hậu quả của việc chấm dứt hợp đồng

7.1. Việc xử lý hậu quả phát sinh từ việc chấm dứt hợp đồng được thực hiện như sau:

.....

Điều 8. Điều khoản chung

8.1. Bên A cam kết:

- Thực hiện việc xác minh điều kiện thi hành án mà Bên B đã yêu cầu nêu tại Điều 2 của Hợp đồng một cách trung thực, khách quan và đúng thủ tục theo quy định của pháp luật;

- .....

8.2. Bên B cam kết:

.....

8.3. Bất khả kháng:

.....

8.4. Tranh chấp hợp đồng và xử lý tranh chấp:

.....

8.5. Phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng:

.....

8.6. (Các thỏa thuận khác nếu cần thiết)

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

9.1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng... năm.....

9.2. Hợp đồng này được lập thành 04 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

9.3. Hợp đồng đã được các bên đọc, hiểu rõ và thống nhất ký tên dưới đây.

BÊN A	BÊN B
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số: B 07/BK.TĐ.TPL

(Ban hành theo TT số 09/2014/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BTC ngày 28/02/2014)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI.....
ĐỊA CHỈ:.....

BẢNG KÊ VĂN BẢN, TÀI LIỆU TỐNG ĐẠT

(Phụ lục 01)

Kèm theo Hợp đồng dịch vụ tống đạt số:...../HĐDV.TĐ/VPTPL-TAND/THADS ngày... tháng... năm.....

TT	Loại văn bản tống đạt	Thời hạn tống đạt	Ký nhận		Giá thành thực hiện tống đạt đối với từng loại văn bản, tài liệu	Ghi chú
			Cơ quan giao văn bản	Cơ quan nhận văn bản		
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1						
2						
..						
	Tổng cộng:				Tổng cộng:	
	Bằng chữ:				Bằng chữ:	

Ngày ... tháng... năm.....

CƠ QUAN GIAO VĂN BẢN
(Ký, đóng dấu)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI.....
(Ký, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 433 + 434)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

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

Giá: 10.000 đồng