

Số: 08/2026/TT-BTP

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2026

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 106/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 09/2026/NĐ-CP 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 151/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý Thi hành án dân sự;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn thi hành khoản 6 Điều 5, khoản 7 Điều 6, khoản 2 Điều 7, khoản 5 Điều 20, khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (sau đây gọi là Nghị định số 151/2026/NĐ-CP); quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước và các biểu mẫu trong tổ chức, hoạt động của Thừa hành viên; quy định Chuẩn mực đạo đức hành nghề Thừa hành viên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên, người tập sự hành nghề Thừa hành viên, cơ quan quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên và cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Chương II**ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ THỪA HÀNH VIÊN; TẬP SỰ,
KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN****Mục 1****ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ THỪA HÀNH VIÊN,
BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ THỪA HÀNH VIÊN****Điều 3. Đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên**

1. Học viện Tư pháp tổ chức đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên theo quy định tại Điều 5 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP và quy định của Thông tư này.

2. Học viện Tư pháp chủ trì, phối hợp với Cục Quản lý Thi hành án dân sự và các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét và ban hành chương trình khung đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên.

3. Căn cứ chương trình khung đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên, Giám đốc Học viện Tư pháp chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành chương trình chi tiết đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên.

4. Nội dung đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên gồm:

a) Kiến thức pháp luật về Thừa hành viên, thi hành án dân sự, tố tụng và pháp luật có liên quan;

b) Kỹ năng tổng đạt, lập vi bằng, xác minh điều kiện thi hành án, tổ chức thi hành án;

c) Chuẩn mực đạo đức hành nghề Thừa hành viên;

d) Kiến thức, kỹ năng khác.

Điều 4. Công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên

Người được đào tạo nghiệp vụ ở nước ngoài về các công việc Thừa hành viên thực hiện được công nhận tương đương khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Có chứng chỉ hoặc văn bằng kèm theo phụ lục văn bằng, bảng kết quả học tập do cơ quan, tổ chức nước ngoài có thẩm quyền cấp thuộc phạm vi áp dụng của Điều ước quốc tế về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về chứng chỉ, văn bằng hoặc Thỏa thuận quốc tế có liên quan đến chứng chỉ, văn bằng mà Việt Nam, cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

2. Có chứng chỉ hoặc văn bằng kèm theo phụ lục văn bằng, bảng kết quả học tập do cơ quan, tổ chức nước ngoài có thẩm quyền cấp đã được cơ quan kiểm định chất lượng của nước đó công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép thành lập, cấp chứng chỉ, văn bằng và thực hiện trên nguyên tắc có đi có lại.

Điều 5. Giấy tờ chứng minh thuộc diện đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên 03 tháng

Những người thuộc diện đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên quy định tại khoản 3 Điều 5 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP phải có một trong các loại giấy tờ chứng minh sau:

1. Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc giấy tờ chứng minh về thời gian làm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên, luật sư, công chứng viên từ 05 năm trở lên.

Thời gian công tác 05 năm trở lên là thời gian công tác liên tục hoặc cộng dồn.

2. Quyết định bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật; bằng tiến sĩ luật, trường hợp bằng tiến sĩ luật được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài thì phải được công nhận văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên chính, thẩm tra viên cao cấp ngành tòa án; kiểm tra viên chính, kiểm tra viên cao cấp ngành kiểm sát; chấp hành viên, thẩm tra viên chính, thẩm tra viên cao cấp ngành thi hành án dân sự; thanh tra viên chính, thanh tra viên cao cấp; chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật; pháp chế viên chính, pháp chế viên cao cấp.

Điều 6. Bồi dưỡng nghiệp vụ Thừa hành viên

1. Thừa hành viên phải tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hằng năm. Thời gian bồi dưỡng nghiệp vụ tối thiểu là 02 ngày làm việc/năm (tương đương 16 giờ/năm) liên tục hoặc cộng dồn trong năm đó.

2. Nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ Thừa hành viên bao gồm một hoặc một số nội dung sau: cập nhật, bổ sung kiến thức pháp luật về Thừa hành viên, thi hành án dân sự, tố tụng và pháp luật có liên quan; bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng hành nghề Thừa hành viên; Chuẩn mực đạo đức hành nghề Thừa hành viên.

3. Việc bồi dưỡng nghiệp vụ được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến.

4. Học viện Tư pháp, Sở Tư pháp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Thừa hành viên thực hiện việc bồi dưỡng nghiệp vụ Thừa hành viên theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều này và cấp giấy chứng nhận hoàn thành nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cho Thừa hành viên.

Thừa hành viên có thể lựa chọn tham gia một hoặc một số lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan, tổ chức nêu tại khoản này thực hiện.

5. Thừa hành viên thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không phải tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ mà vẫn được công nhận hoàn thành nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ trong năm đó:

a) Có bài nghiên cứu pháp luật về lĩnh vực hành nghề Thừa hành viên và pháp luật có liên quan đăng trên các tạp chí chuyên ngành luật trong nước hoặc nước ngoài; viết hoặc tham gia viết sách, giáo trình về Thừa hành viên đã được xuất bản;

b) Là thành viên Ban soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hành nghề Thừa hành viên hoặc thành viên Hội đồng thẩm định văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hành nghề Thừa hành viên đã được ban hành;

c) Tham gia Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ về lĩnh vực pháp luật đã được nghiệm thu;

d) Tham gia giảng dạy tại một lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ Thừa hành viên do một trong các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 4 Điều này thực hiện hoặc đã tham gia làm báo cáo viên trong các chương trình tập huấn, hội thảo, tọa đàm về các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này do Cục Quản lý Thi hành án dân sự, Học viện Tư pháp, Sở Tư pháp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Thừa hành viên tổ chức và đã được đơn vị đó cấp văn bản xác nhận tham gia giảng dạy hoặc làm báo cáo viên.

Trường hợp Thừa hành viên không phải là báo cáo viên mà tham dự các chương trình tập huấn, hội thảo, tọa đàm về các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này do Cục Quản lý Thi hành án dân sự, Học viện Tư pháp, Sở Tư pháp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Thừa hành viên thực hiện thì 01 ngày tham dự được tính là 08 giờ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, từ 02 ngày tham dự trở lên được tính là hoàn thành nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ. Cục Quản lý Thi hành án dân sự, Học viện Tư pháp, Sở Tư pháp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Thừa hành viên xác nhận việc tham dự cho Thừa hành viên, trong đó nêu rõ số ngày tham dự.

đ) Tham gia các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ở nước ngoài về lĩnh vực liên quan đến công việc Thừa hành viên thực hiện.

6. Miễn thực hiện nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ đối với các trường hợp sau đây:

a) Thừa hành viên nữ đang mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi;

b) Thừa hành viên đang điều trị dài ngày tại cơ sở khám chữa bệnh đối với những bệnh thuộc danh mục bệnh chữa trị dài ngày theo quy định của Bộ Y tế từ 30 ngày trở lên có xác nhận của cơ quan y tế cấp xã, phường, đặc khu trở lên.

Thừa hành viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản này nộp giấy tờ chứng minh cho văn phòng thi hành án dân sự nơi hành nghề.

7. Định kỳ hằng năm, trước ngày 31 tháng 12, văn phòng thi hành án dân sự có trách nhiệm cập nhật danh sách Thừa hành viên đã hoàn thành bồi dưỡng và miễn bồi dưỡng vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. Trường hợp không thể thực hiện cập nhật theo quy định tại khoản này thì văn

phòng thi hành án dân sự gửi danh sách người đã hoàn thành bồi dưỡng và miễn bồi dưỡng đến Sở Tư pháp nơi văn phòng đặt trụ sở.

Mục 2

TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

Điều 7. Nội dung tập sự hành nghề Thừa hành viên

1. Tiếp nhận, phân loại yêu cầu thực hiện công việc; kiểm tra tính xác thực, tính hợp pháp của các giấy tờ có trong hồ sơ yêu cầu, năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu.

2. Thực hành ứng xử theo Chuẩn mực đạo đức hành nghề Thừa hành viên; giải thích cho người yêu cầu hiểu quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ; ý nghĩa và hậu quả pháp lý khi thực hiện yêu cầu Thừa hành viên thực hiện công việc; lý do khi từ chối thực hiện yêu cầu.

3. Kỹ năng nghiên cứu, đề xuất các phương án giải quyết hồ sơ của người yêu cầu.

4. Kỹ năng lập vi bằng; tổng đạt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu; xác minh điều kiện thi hành án; tổ chức thi hành án.

5. Kỹ năng soạn thảo văn bản khác trong hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự; sắp xếp, phân loại hồ sơ đã được thực hiện để đưa vào lưu trữ.

6. Kỹ năng và công việc khác liên quan đến hoạt động hành nghề của Thừa hành viên.

Điều 8. Nhật ký tập sự, báo cáo kết quả tập sự

1. Người tập sự lập nhật ký tập sự hành nghề Thừa hành viên theo Mẫu số TP-THV-04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này để ghi chép các công việc thuộc nội dung tập sự mà mình thực hiện trong thời gian tập sự. Nhật ký tập sự có xác nhận hằng tuần của Thừa hành viên hướng dẫn tập sự; xác nhận của văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự sau khi kết thúc tập sự.

2. Người tập sự làm Báo cáo kết quả tập sự để báo cáo quá trình và kết quả tập sự của mình. Báo cáo kết quả tập sự phải có đủ các nội dung và đáp ứng các yêu cầu của Mẫu số TP-THV-05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này, có nhận xét của Thừa hành viên hướng dẫn tập sự và xác nhận của văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự khi kết thúc quá trình tập sự.

Trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự thì làm 01 Báo cáo kết quả tập sự để báo cáo về toàn bộ quá trình tập sự tại các văn phòng thi hành án dân sự mà mình đã tập sự. Báo cáo kết quả tập sự nêu rõ tên các văn phòng thi hành án dân sự đã tập sự, thông tin về Thừa hành viên đã hướng dẫn tập sự và kết quả tập sự tại từng văn phòng. Thừa hành viên hướng dẫn tập sự và văn phòng thi hành án dân sự

cuối cùng mà người đó tập sự có trách nhiệm nhận xét, xác nhận Báo cáo kết quả tập sự theo quy định của khoản này đối với thời gian người tập sự thực hiện việc tập sự tại văn phòng mình.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tập sự, người tập sự phải gửi nhật ký tập sự, báo cáo kết quả tập sự trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trên môi trường số đến Sở Tư pháp nơi văn phòng thi hành án dân sự đặt trụ sở, trừ trường hợp do tình trạng khẩn cấp, sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật. Nhật ký tập sự, báo cáo kết quả tập sự được thể hiện dưới hình thức bản giấy hoặc bản điện tử.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nhật ký tập sự, báo cáo kết quả tập sự, Sở Tư pháp cập nhật thông tin hoàn thành tập sự của người tập sự vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên; trường hợp không thể thực hiện cập nhật theo quy định tại khoản này thì Sở Tư pháp có thông báo ngay bằng văn bản về việc hoàn thành tập sự cho người tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 9. Điều kiện nhận, hướng dẫn tập sự hành nghề Thừa hành viên

1. Văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự phải có Thừa hành viên đáp ứng đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Thừa hành viên hướng dẫn tập sự phải có ít nhất 02 năm kinh nghiệm hành nghề Thừa hành viên và không đang trong thời gian bị tạm đình chỉ hành nghề Thừa hành viên, bị tước quyền sử dụng Thẻ Thừa hành viên. Thừa hành viên bị xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề Thừa hành viên thì sau 01 năm kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính mới được hướng dẫn tập sự hành nghề Thừa hành viên. Trong cùng một thời gian, 01 Thừa hành viên không được hướng dẫn nhiều hơn 03 người tập sự.

Điều 10. Thay đổi Thừa hành viên hướng dẫn tập sự

1. Việc thay đổi Thừa hành viên hướng dẫn tập sự được thực hiện khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Thừa hành viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Điều 14 của Thông tư này;

b) Thừa hành viên đang hướng dẫn tập sự mà bị xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề Thừa hành viên;

c) Thừa hành viên đang hướng dẫn tập sự bị tạm đình chỉ hành nghề Thừa hành viên; có quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên;

d) Thừa hành viên hướng dẫn tập sự chết; vì lý do sức khỏe hoặc trường hợp do tình trạng khẩn cấp, sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự;

đ) Thừa hành viên không còn hành nghề tại văn phòng thi hành án dân sự.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Thừa hành viên hướng dẫn

tập sự thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, văn phòng thi hành án dân sự phân công Thừa hành viên khác đủ điều kiện tiếp tục hướng dẫn người tập sự và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên.

Trường hợp văn phòng thi hành án dân sự không có Thừa hành viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì thông báo cho người tập sự biết để làm thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề quy định tại Điều 11 của Thông tư này.

Điều 11. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên

1. Việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên được thực hiện khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động theo quy định tại các Điều 19 và 20 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP hoặc không còn đủ điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Thông tư này;

b) Thay đổi Thừa hành viên hướng dẫn tập sự theo quy định tại Điều 10 của Thông tư này và văn phòng thi hành án dân sự không có Thừa hành viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;

c) Người tập sự thay đổi nơi cư trú, nơi làm việc sang tỉnh, thành phố khác và có nguyện vọng thay đổi nơi tập sự.

2. Khi có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, người tập sự tự liên hệ với văn phòng thi hành án dân sự mới để tập sự và có văn bản gửi Sở Tư pháp đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên theo Mẫu số TP-THV-03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này; trường hợp không tự liên hệ được thì người tập sự phải nêu rõ trong văn bản đề nghị thay đổi nơi tập sự.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp chỉ định một văn phòng thi hành án dân sự mới nhận người tập sự; trường hợp không có văn phòng thi hành án dân sự đủ điều kiện nhận tập sự thì thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

3. Thời gian tập sự được tính bằng tổng thời gian tập sự của người đó tại các văn phòng thi hành án dân sự. Thời gian tập sự tại mỗi văn phòng thi hành án dân sự từ đủ một phần ba thời gian tập sự trở lên, có xác nhận của văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự thì được tính vào tổng thời gian tập sự.

Điều 12. Tạm ngừng, chấm dứt tập sự hành nghề Thừa hành viên

1. Người đang tập sự hành nghề Thừa hành viên được tạm ngừng tập sự trong trường hợp có lý do chính đáng. Người có thời gian tập sự 06 tháng được tạm ngừng tập sự tối đa 02 lần, mỗi lần không quá 90 ngày; người có thời gian tập sự 03 tháng được tạm ngừng tập sự tối đa 01 lần không quá 45 ngày. Thời

gian tạm ngừng tập sự không được tính vào thời gian tập sự.

Thời gian tập sự trước khi tạm ngừng tập sự được tính vào tổng thời gian tập sự, trừ trường hợp đăng ký tập sự lại theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của người tập sự về việc tạm ngừng tập sự và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời gian tạm ngừng tập sự, văn phòng thi hành án dân sự cập nhật thông tin người tập sự vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. Trường hợp không thể thực hiện cập nhật theo quy định tại khoản này thì văn phòng thi hành án dân sự phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở.

2. Người tập sự chấm dứt tập sự trong các trường hợp sau đây:

a) Tự chấm dứt tập sự;

b) Được tuyển dụng là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

c) Không còn cư trú tại Việt Nam;

d) Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;

đ) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

e) Bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án;

g) Bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

h) Tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều này mà không tiếp tục tập sự;

i) Bị chấm dứt tập sự theo quy định tại Điều 16 của Thông tư này.

3. Người đã chấm dứt tập sự hành nghề Thừa hành viên được đăng ký tập sự lại khi lý do chấm dứt tập sự quy định tại khoản 2 Điều này không còn và không thuộc trường hợp không được tập sự quy định tại khoản 6 Điều 6 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP. Trường hợp chấm dứt tập sự theo quy định tại điểm i khoản 2 Điều này thì sau thời hạn 01 năm kể từ ngày có quyết định chấm dứt tập sự mới được đăng ký tập sự lại.

Việc đăng ký tập sự lại được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP. Thời gian tập sự trước khi chấm dứt tập sự không được tính vào tổng thời gian tập sự.

Hồ sơ đăng ký tập sự lại bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP và giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được đăng ký tập sự lại.

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của người tập sự

1. Người tập sự có các quyền sau đây:

a) Được Thừa hành viên hướng dẫn tập sự hướng dẫn các nội dung tập sự quy định tại Điều 7 của Thông tư này; đề nghị văn phòng thi hành án dân sự liên hệ để được tập sự nội dung xác minh điều kiện thi hành án, tổ chức thi hành án tại cơ quan thi hành án dân sự;

b) Đề nghị thay đổi Thừa hành viên hướng dẫn tập sự và nơi tập sự trong các trường hợp quy định tại các Điều 10 và 11 của Thông tư này;

c) Được xác nhận nhật ký tập sự, báo cáo kết quả tập sự theo quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 8 của Thông tư này;

d) Các quyền khác theo thỏa thuận với văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự và theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan đến nghiệp vụ hành nghề của Thừa hành viên trong quá trình tập sự;

b) Tuân thủ nội quy, quy chế của văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự;

c) Thực hiện các công việc tập sự theo nội dung quy định tại Điều 7 của Thông tư này và sự phân công của Thừa hành viên hướng dẫn tập sự;

d) Bảo đảm thời gian tập sự tối thiểu 04 giờ mỗi ngày làm việc;

đ) Chịu trách nhiệm trước Thừa hành viên hướng dẫn tập sự và văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự về kết quả và tiến độ các công việc tập sự được phân công;

e) Lập nhật ký tập sự, báo cáo kết quả tập sự hành nghề Thừa hành viên theo quy định tại Điều 8 của Thông tư này;

g) Bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật trong quá trình tập sự;

h) Các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận với văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự và theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của Thừa hành viên hướng dẫn tập sự

1. Hướng dẫn người tập sự các nội dung tập sự theo quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các công việc của người tập sự, xác nhận nhật ký tập sự hành nghề Thừa hành viên của người tập sự do mình hướng dẫn tập sự.

3. Nhận xét về quá trình tập sự hành nghề Thừa hành viên, trong đó nêu rõ ưu điểm, hạn chế về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành nghề, cách thức ứng xử, việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người tập sự.

4. Chịu trách nhiệm về kết quả và tiến độ các công việc mà người tập sự thực hiện theo sự phân công, hướng dẫn của mình.

5. Kịp thời báo cáo văn phòng thi hành án dân sự về việc người tập sự không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của người tập sự, vi phạm quy định của Thông tư này và pháp luật có liên quan trong quá trình tập sự để văn phòng thi hành án dân sự xem xét, xử lý.

6. Từ chối hướng dẫn tập sự khi không đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Thông tư này.

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự

1. Phân công Thừa hành viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự và chịu trách nhiệm về việc phân công đó.

2. Được đề nghị cơ quan thi hành án dân sự nơi văn phòng thi hành án dân sự đặt trụ sở tiếp nhận người tập sự đến tập sự nội dung về xác minh điều kiện thi hành án, tổ chức thi hành án dân sự.

3. Bảo đảm việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người tập sự, tạo điều kiện thuận lợi cho người tập sự và Thừa hành viên hướng dẫn tập sự tại văn phòng mình.

4. Xem xét, quyết định việc thay đổi Thừa hành viên hướng dẫn tập sự theo đề nghị của người tập sự; theo dõi, giám sát việc thực hiện trách nhiệm của Thừa hành viên hướng dẫn tập sự.

5. Quản lý người tập sự trong quá trình tập sự tại văn phòng mình; tự mình hoặc theo đề nghị của Thừa hành viên hướng dẫn tập sự xem xét, xử lý vi phạm đối với người tập sự theo quy định tại Điều 16 của Thông tư này.

6. Cập nhật thông tin về việc hướng dẫn tập sự tại văn phòng mình vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên theo quy định tại Nghị định số 151/2026/NĐ-CP và Thông tư này. Trường hợp không thể cập nhật vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên thì có văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở.

7. Các quyền và nghĩa vụ khác theo thỏa thuận với người tập sự hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Xử lý vi phạm trong việc tập sự hành nghề Thừa hành viên

Người tập sự vi phạm nghĩa vụ của người tập sự quy định tại Thông tư này, đã được văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự nhắc nhở, yêu cầu chấm dứt hành vi vi phạm mà vẫn tiếp tục vi phạm thì văn phòng thi hành án dân sự chấm dứt tập sự hành nghề Thừa hành viên và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và

hoạt động của Thừa hành viên. Trường hợp không thể thực hiện cập nhật theo quy định tại khoản này thì văn phòng thi hành án dân sự phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở.

Mục 3

KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

Điều 17. Nội dung và hình thức kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra bao gồm 02 (hai) bài:

a) Bài kiểm tra thứ nhất: pháp luật về Thừa hành viên, Chuẩn mực đạo đức hành nghề Thừa hành viên;

b) Bài kiểm tra thứ hai: kỹ năng hành nghề Thừa hành viên.

2. Việc kiểm tra được thực hiện theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính.

Điều 18. Thông báo, đăng ký tham dự kỳ kiểm tra

1. Bộ Tư pháp tổ chức kỳ kiểm tra kết quả tập sự theo quy định của Thông tư này và quy định của pháp luật khác có liên quan. Bộ Tư pháp dự kiến thời gian tổ chức kỳ kiểm tra và thông báo về việc đăng ký tham dự kiểm tra cho Sở Tư pháp để thông báo cho các văn phòng thi hành án dân sự trên địa bàn, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

2. Người đã hoàn thành việc tập sự nộp trực tiếp văn bản đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề Thừa hành viên theo Mẫu số TP-THV-06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này hoặc gửi qua hệ thống bưu chính hoặc trên môi trường số đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận đăng ký tham dự kỳ kiểm tra; rà soát, kiểm tra tính chính xác về thông tin trên văn bản đăng ký tham dự kỳ kiểm tra; tổng hợp, lập danh sách và chịu trách nhiệm về danh sách người đăng ký tham dự kỳ kiểm tra đã hoàn thành tập sự theo quy định.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đăng ký tham dự kỳ kiểm tra theo thông báo của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp có văn bản kèm theo danh sách và văn bản đăng ký tham dự kỳ kiểm tra của người đăng ký tham dự kỳ kiểm tra gửi Bộ Tư pháp.

Điều 19. Hội đồng kiểm tra

1. Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề Thừa hành viên (sau đây gọi là Hội đồng kiểm tra) do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập.

2. Hội đồng kiểm tra có từ 07 đến 09 người, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng kiểm tra là Lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc người được Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao;

- b) Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra là Lãnh đạo Cục Quản lý Thi hành án dân sự;
- c) Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra là đại diện của Cục Quản lý Thi hành án dân sự;
- d) Các thành viên khác của Hội đồng kiểm tra theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý Thi hành án dân sự.

3. Người có vợ hoặc chồng; cha mẹ đẻ, cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ của vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi; anh chị em ruột, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng tham dự kỳ kiểm tra hoặc những người đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật hoặc đang bị xem xét xử lý kỷ luật thì không được tham gia Hội đồng kiểm tra và các Ban của Hội đồng kiểm tra.

4. Hội đồng kiểm tra được sử dụng con dấu của Bộ Tư pháp để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Thông tư này. Hội đồng kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra

1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra; nội quy kỳ kiểm tra.
2. Thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra gồm: Ban thư ký, Ban đề thi và Ban coi thi.
3. Quyết định danh sách người đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, thời gian, địa điểm kiểm tra và thông báo cho Sở Tư pháp nơi có người đăng ký tham dự kiểm tra, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp ít nhất 30 ngày trước ngày tổ chức kiểm tra.
4. Tổ chức kiểm tra; công bố kết quả kiểm tra tập sự.
5. Công nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa hành viên.
6. Hủy bỏ kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa hành viên của thí sinh khi có căn cứ cho rằng thí sinh đó thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên quy định tại khoản 6 Điều 6 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP mà vẫn tập sự, không đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra hoặc có hành vi gian dối, vi phạm khác làm thay đổi kết quả tập sự, kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa hành viên.
7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ kiểm tra.
8. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc tổ chức kỳ kiểm tra và kết quả của kỳ kiểm tra.
9. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Thông tư này.

Điều 21. Ban giám sát

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Ban giám sát theo đề nghị

của Cục trưởng Cục Quản lý Thi hành án dân sự. Ban giám sát gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên. Thành viên Ban giám sát không đồng thời là thành viên của Hội đồng kiểm tra và các Ban của Hội đồng kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban giám sát:

a) Giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ kiểm tra theo quy định của Thông tư này và pháp luật có liên quan;

b) Giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế của Hội đồng kiểm tra; việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng kiểm tra và các Ban của Hội đồng kiểm tra; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hội đồng kiểm tra;

c) Các nhiệm vụ giám sát khác liên quan đến kỳ kiểm tra theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

3. Ban giám sát làm việc độc lập và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức kỳ kiểm tra của Hội đồng kiểm tra và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 22. Các Ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra gồm: Ban thư ký, Ban đề thi và Ban coi thi. Thành phần các Ban gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên. Thành viên của Ban này không đồng thời là thành viên của Ban giám sát và các Ban khác của Hội đồng kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thư ký:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng kiểm tra; chuẩn bị các phiên họp của Hội đồng kiểm tra;

b) Tổng hợp, tham mưu cho Hội đồng kiểm tra về danh sách người đủ điều kiện, người không đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra;

c) Chuẩn bị địa điểm kiểm tra và các công tác hậu cần phục vụ kỳ kiểm tra;

d) Tổng hợp, trình Hội đồng kiểm tra điểm của thí sinh tham dự kiểm tra;

đ) Tham mưu cho Hội đồng kiểm tra về việc công bố kết quả kỳ kiểm tra;

e) Thực hiện việc niêm phong và lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến kỳ kiểm tra; thiết bị lưu trữ dữ liệu bài kiểm tra sau khi kỳ kiểm tra kết thúc;

g) Thực hiện các công việc khác liên quan đến kỳ kiểm tra khi được Hội đồng kiểm tra giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban đề thi:

a) Chủ trì xây dựng Bộ câu hỏi và đáp án theo đúng nội dung quy định tại Điều 17 của Thông tư này;

b) Thực hiện các biện pháp bảo mật Bộ câu hỏi, đáp án và các tài liệu liên quan trong quá trình soạn thảo theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng kiểm tra về tính chính xác và phù hợp của Bộ câu hỏi với nội dung kiểm tra và quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban coi thi:

a) Giúp Hội đồng kiểm tra tổ chức việc coi thi theo nội quy kỳ kiểm tra và các quy định có liên quan;

b) Phổ biến, quán triệt nội quy kỳ kiểm tra cho các thí sinh, thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình kiểm tra;

c) Phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng bài kiểm tra theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với bài kiểm tra khác tại cùng một phòng thi;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị vi phạm nội quy kỳ kiểm tra, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định; xử lý đối với thí sinh nếu có bằng chứng về việc thí sinh vi phạm nội quy kỳ kiểm tra;

đ) Yêu cầu thí sinh ký xác nhận kết quả bài kiểm tra và bàn giao cho Ban thư ký theo quy định;

e) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định và nội quy kỳ kiểm tra.

Điều 23. Tổ chức kiểm tra

1. Trước ngày tổ chức kiểm tra ít nhất 01 ngày, Hội đồng kiểm tra niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian kiểm tra tại địa điểm tổ chức kiểm tra.

2. Tổ chức khai mạc kỳ kiểm tra theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến để phổ biến đến thí sinh nội quy, quy chế kỳ kiểm tra; hướng dẫn cách làm bài và giải đáp các câu hỏi của thí sinh liên quan đến kỳ kiểm tra.

3. Tổ chức kỳ kiểm tra theo đúng thời gian, địa điểm đã thông báo đến thí sinh, bảo đảm nghiêm túc, khách quan, minh bạch, tiết kiệm và thực hiện đúng quy định của pháp luật.

Điều 24. Điểm kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra

1. Bài kiểm tra được chấm theo thang điểm 100. Thí sinh đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra là thí sinh phải tham dự đầy đủ 02 bài kiểm tra và có số điểm mỗi bài kiểm tra đạt từ 50 điểm trở lên.

2. Kết quả chấm điểm kiểm tra trên máy tính được công nhận; không chấm phúc khảo bài kiểm tra.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Hội đồng kiểm tra công bố kết quả kiểm tra tập sự trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

4. Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định hủy bỏ kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa hành viên của thí sinh thuộc trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 20 của Thông tư này trên cơ sở đề xuất của Cục trưởng Cục Quản lý Thi hành án dân sự sau khi Hội đồng kiểm tra đã giải thể.

Điều 25. Lưu trữ tài liệu, dữ liệu kỳ kiểm tra

1. Tài liệu, dữ liệu kỳ kiểm tra bao gồm: Hồ sơ đăng ký tham dự kỳ kiểm tra; các văn bản về tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp của Hội đồng, cuộc họp của các Ban giúp việc Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra; các biên bản trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện kỳ kiểm tra; dữ liệu Bộ câu hỏi, đáp án; bảng tổng hợp kết quả kiểm tra; biên bản về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có); quyết định công nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa hành viên; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ kiểm tra.

2. Việc lưu trữ tài liệu kỳ kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 26. Cấp, thu hồi Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa hành viên

1. Thí sinh đạt yêu cầu kỳ kiểm tra được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa hành viên.

Thí sinh bị thu hồi Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa hành viên trong trường hợp bị hủy bỏ kết quả kiểm tra.

2. Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp, thu hồi Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa hành viên.

Chương III

THẺ THỪA HÀNH VIÊN, TRANG PHỤC THỪA HÀNH VIÊN

Điều 27. Thẻ Thừa hành viên

1. Mẫu Thẻ Thừa hành viên được thể hiện bằng hình ảnh và nội dung cụ thể quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp cấp Thẻ Thừa hành viên do thay đổi nơi hành nghề, Thừa hành viên phải nộp lại Thẻ đã được cấp cho văn phòng thi hành án dân sự nơi đăng ký hành nghề mới để thực hiện thủ tục đăng ký hành nghề và cấp Thẻ.

Điều 28. Quy định chung về trang phục

1. Trang phục Thừa hành viên bao gồm: Trang phục thu đông, trang phục xuân hè, mũ mềm, biển tên, biểu tượng, cà vạt, thắt lưng, giày, tất chân.

Chi tiết mẫu trang phục Thừa hành viên được thể hiện bằng hình ảnh tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thừa hành viên hành nghề tại các tỉnh, thành phố từ thành phố Huế trở ra phía Bắc được văn phòng thi hành án dân sự trang bị đầy đủ các loại trang phục nêu tại khoản 1 Điều này.

Thừa hành viên hành nghề tại các tỉnh, thành phố từ Đà Nẵng trở vào phía Nam không bắt buộc phải trang bị trang phục thu đông. Việc trang bị và sử dụng trang phục thu đông tại các địa phương này do văn phòng thi hành án dân sự quyết định dựa trên nhu cầu thực tế.

3. Về chất liệu vải may trang phục, văn phòng thi hành án dân sự chủ động lựa chọn chất liệu vải phù hợp với đặc điểm khí hậu từng vùng miền, bảo đảm thẩm mỹ, trang trọng.

Điều 29. Trang phục nam

1. Áo thu đông:

a) Màu sắc: Vải màu xanh đen;

b) Kiểu dáng: Kiểu áo vét-tông khoác ngoài, hai thân trước có 04 túi ốp ngoài (02 túi ngực, 02 túi dưới), nắp túi hình cánh dơi, giữa túi có đường gân nổi; ve áo hình chữ V; ngực áo có 01 hàng khuy, 04 cúc nhựa cùng màu áo; vai áo có đĩa vai, ken vai làm bằng nút; tay áo suông không xẻ; vạt áo vuông; sống áo có xẻ sau; lót áo toàn thân trước, lót lưng thân sau đồng màu với vải chính; toàn bộ ve áo, cổ áo, nẹp áo, túi áo và bác tay đều điều 02 đường may.

2. Quần:

a) Màu sắc: Quần cùng màu với áo thu đông, dùng chung cho các mùa xuân, hè, thu, đông;

b) Kiểu dáng: Quần may kiểu âu phục nam, có 02 ly lật; 02 túi sườn dọc chéo, cửa quần sử dụng khóa kéo cùng màu vải, phía trong đầu cạp có cúc nhựa hãm, giữa đầu cạp đính móc inox; cạp quần có 06 dây đĩa chia đều hai bên; thân sau quần có 01 túi hậu, không nắp cài khuy nhựa.

3. Áo xuân hè dài tay:

a) Màu sắc: Vải màu trắng;

b) Kiểu dáng: Kiểu áo cổ cài (đứng), dài tay; nẹp áo bong; tay áo có măng séc và đính 02 cúc để điều chỉnh độ rộng của tay áo; 01 hàng khuy nhựa màu trắng; ngực có 02 túi nổi ngoài, nắp túi hình cánh dơi, giữa túi có đường gân nổi; thân sau cầu vai chập hai bên; gấu áo bằng.

4. Áo xuân hè ngắn tay:

a) Màu sắc: Vải màu trắng;

b) Kiểu dáng: Kiểu áo cổ cài (đứng), có chân, ngắn tay; nẹp áo bong; 01 hàng khuy nhựa màu trắng; ngực có 02 túi nổi ngoài, nắp túi hình cánh dơi, giữa túi có đường gân nổi; thân sau cầu vai chập hai bên.

Điều 30. Trang phục nữ

1. Áo thu đông:

a) Màu sắc: Vải màu xanh đen;

b) Kiểu dáng: Kiểu áo vét-tông nữ khoác ngoài, có 02 túi ộp ngoài phía dưới, nắp túi hình cánh dơi, thân trước và thân sau đều có 02 chiết ly dọc; ve áo hình chữ V, ngực áo có 01 hàng khuy, 04 cúc nhựa cùng màu áo; vai áo có đĩa vai, ken vai làm bằng nút; tay áo sưng không xẻ; vạt áo vuông; sống áo có xẻ sau; lót áo toàn thân trước, lót lưng thân sau đồng màu với vải chính; toàn bộ ve áo, cổ áo, nẹp áo, túi áo và bác tay đều điếu 02 đường may.

2. Quần, váy:

a) Màu sắc: Quần, váy cùng màu với áo thu đông, dùng chung cho các mùa xuân, hè, thu, đông;

b) Chất liệu: Cùng chất liệu vải với áo thu đông;

c) Kiểu dáng: Quần may kiểu âu phục nữ, ly chìm, 02 túi quần dọc chéo; cửa quần có khóa kéo đầu cạp có 01 móc và 01 cúc nằm trong; quần có 06 dây đĩa chia đều 02 bên; thân sau quần có 01 túi hậu, không nắp cài khuy nhựa; váy dáng bút chì, dài ngang đầu gối, xẻ sau, có 02 túi cạnh phía trước.

3. Áo xuân hè dài tay:

a) Màu sắc: Vải màu trắng;

b) Kiểu dáng: Kiểu áo cổ cài (đứng), dài tay; nẹp áo bong; tay áo có măng séc và đính 02 cúc để điều chỉnh độ rộng của tay áo; 01 hàng khuy nhựa màu trắng; ngực có 02 túi nổi ngoài, nắp túi hình cánh dơi, giữa túi có đường gân nổi; thân trước áo có 02 chiết ly từ gấu áo lên ngực áo, thân sau áo có 02 chiết ly từ gấu áo lên phía sau ngực áo; gấu áo bằng.

4. Áo xuân hè ngắn tay:

a) Màu sắc: Vải màu trắng;

b) Kiểu dáng: Kiểu áo cổ cài (đứng), ngắn tay; nẹp áo bong; 01 hàng khuy nhựa màu trắng; ngực có 02 túi nổi ngoài, nắp túi hình cánh dơi, giữa túi có đường gân nổi; thân trước áo có 02 chiết ly từ gấu áo lên ngực áo, thân sau áo có 02 chiết ly từ gấu áo lên phía sau ngực áo; gấu áo bằng.

Điều 31. Trang phục khác được trang bị chung cho cả nam và nữ

1. Biểu tượng được gắn phía trước mũ và phía trên cánh tay phải của áo thu đông và áo xuân hè với kích thước phù hợp với kích thước của loại trang phục được gắn.

Biểu tượng có hình ô van, kích thước theo chiều dài từ đỉnh cạnh trên đến điểm cuối của cạnh dưới là 06 cm, chiều ngang 04 cm; viền đỏ, trắng, nền xanh da trời nhạt; cạnh trên cùng lượn sóng kiểu cánh chim, cạnh dưới thuôn nhọn, phía trên của cạnh dưới là 03 đường cong màu trắng và đỏ và biểu tượng bánh răng xe màu vàng; ở giữa lặp lại biểu tượng có kích thước nhỏ hơn, nền đỏ, in dòng chữ “THỪA HÀNH VIÊN” màu vàng; có 02 bông lúa màu vàng đặt cân đối ở 02 bên.

2. Biển tên hình chữ nhật, được làm bằng kim loại phủ nhựa bóng; nền màu xanh cửu long; chiều dài 08 cm, chiều rộng 02 cm; đường viền ngoài rộng 1,5 cm; cân đối từ trên xuống là tên văn phòng thi hành án dân sự, phía dưới ghi họ tên; hàng cuối ghi chức danh.

Biển tên được đeo trước ngực phải khi hành nghề.

3. Cà vạt màu xanh đen, có độ dài, rộng vừa phải; kiểu thắt sẵn, có khóa kéo, chốt hãm tự động.

4. Mũ mềm nam:

a) Màu sắc: Xanh đen;

b) Chất liệu: Vải Gabardin len hoặc tương đương;

c) Kiểu dáng: Theo kiểu mũ mềm Triều Tiên, lưỡi trai rời, đỉnh mũ hình ô van theo số đo đầu, 02 điểm cuối của lưỡi trai có dây viền cùng màu 1,2 cm, có 02 cúc bọc đính 02 bên; mỗi bên thành mũ có 03 ô dê thoáng khí; trước mũ có gắn biểu tượng; lót trong theo màu vải chính.

5. Mũ mềm nữ:

a) Màu sắc: Xanh đen;

b) Chất liệu: Vải Gabardin len hoặc tương đương;

c) Kiểu dáng: Lưỡi trai liền với thành mũ, 2/3 phía sau được gập dựng theo thành mũ, 1/3 lưỡi phía trước tạo dáng. Đỉnh mũ hình ô van theo số đo đầu, cầu mũ cao 07 cm, trên cầu mũ được phối vải màu xanh cửu long nhạt (gắn với màu mũ) cao 03 cm; trước mũ có gắn biểu tượng; lót trong theo màu vải chính.

6. Thắt lưng có chất liệu bằng da, màu đen, mặt khóa kim loại sáng hình chữ nhật.

7. Giày có chất liệu bằng da, màu đen, thấp cổ, dây buộc (đối với nam), không dây buộc (đối với nữ).

8. Tất chân có chất liệu dệt kim co giãn, màu trắng.

Chương IV**KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ, THỪA HÀNH VIÊN****Điều 32. Thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành của Sở Tư pháp**

1. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện kiểm tra định kỳ, đột xuất đối với văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên trên địa bàn. Nội dung kiểm tra bao gồm:

a) Việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

b) Việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về tổng đạt, lập vi bằng, xác minh điều kiện thi hành án và tổ chức thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật;

c) Việc thực hiện chế độ báo cáo, thống kê; việc lập, quản lý, sử dụng sổ sách và lưu trữ các giấy tờ, hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật;

d) Việc thực hiện các quy định khác của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP và Thông tư này.

2. Phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra việc tuân thủ quy định của pháp luật về lao động, thuế, tài chính, kế toán và pháp luật khác có liên quan đối với tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự.

Điều 33. Thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành của Cục Quản lý Thi hành án dân sự

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra chuyên ngành định kỳ, đột xuất đối với Sở Tư pháp trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên. Nội dung kiểm tra bao gồm:

a) Việc thực hiện quy định pháp luật về quản lý hành nghề và cấp Thẻ Thừa hành viên;

b) Công tác theo dõi, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm đối với văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

c) Việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; việc lập, quản lý, sử dụng sổ sách và lưu trữ tài liệu quản lý nhà nước;

d) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự và pháp luật khác có liên quan đối với tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

đ) Việc thực hiện các quy định khác của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP và Thông tư này.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra chuyên ngành định kỳ, đột xuất về tổ chức, hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên trên phạm vi toàn quốc. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực có liên quan.

Điều 34. Trình tự, thủ tục kiểm tra và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức có liên quan

1. Trình tự, thủ tục kiểm tra về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra chuyên ngành và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện, phối hợp và chấp hành việc kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Chương V

**THỦ TỤC CHUYỂN GIAO HỒ SƠ; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO;
SỐ, BIỂU MẪU TRONG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ, THỪA HÀNH VIÊN**

Điều 35. Thủ tục chuyển giao hồ sơ khi văn phòng thi hành án dân sự chấm dứt hoạt động

1. Trước khi chuyển giao hồ sơ, văn phòng thi hành án dân sự có trách nhiệm:

- a) Hoàn thiện hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật;
- b) Lập danh mục hồ sơ chuyển giao.

2. Việc giao, nhận hồ sơ được thực hiện tại trụ sở cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ.

3. Việc giao, nhận hồ sơ phải được lập thành biên bản theo Mẫu số TP-THV-N-08 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 36. Báo cáo về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên

1. Sở Tư pháp báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên tại địa phương theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP. Nội dung báo cáo bao gồm:

a) Tình hình tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (kèm theo phụ lục kết quả về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên theo Mẫu số TP-THV-N-09 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Công tác quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

c) Thuận lợi, khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị, giải pháp nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (nếu có).

2. Văn phòng thi hành án dân sự báo cáo Sở Tư pháp về tình hình tổ chức và hoạt động của mình theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP. Nội dung báo cáo bao gồm:

a) Kết quả tổ chức và hoạt động của văn phòng (kèm theo phụ lục kết quả về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên theo Mẫu số TP-THV-N-09 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong tổ chức, hoạt động và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Kỳ báo cáo 06 tháng và báo cáo năm (12 tháng) quy định tại khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP được thực hiện cụ thể như sau:

a) Kỳ báo cáo 06 tháng được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 30 tháng 6 của năm báo cáo;

b) Kỳ báo cáo 12 tháng được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Thời điểm chốt số liệu thống kê là thời điểm kết thúc kỳ báo cáo; số liệu được ghi nhận đến hết 24 giờ của ngày cuối cùng của kỳ báo cáo.

4. Văn phòng thi hành án dân sự thực hiện báo cáo thống kê thi hành án dân sự gửi Sở Tư pháp theo biểu Mẫu số TP-THV-N-10 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này. Sở Tư pháp tổng hợp báo cáo thống kê thi hành án dân sự của các văn phòng thi hành án dân sự tại địa phương gửi Bộ Tư pháp.

Báo cáo thống kê thi hành án dân sự của văn phòng thi hành án dân sự bao gồm báo cáo thống kê 12 tháng và báo cáo thống kê đột xuất.

Kỳ báo cáo thống kê 12 tháng bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo. Thời điểm chốt số liệu thống kê là thời điểm kết thúc kỳ báo cáo; số liệu được ghi nhận đến hết 24 giờ của ngày cuối cùng của kỳ báo cáo.

Báo cáo thống kê đột xuất được thực hiện theo yêu cầu của Bộ Tư pháp, cơ quan quản lý thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp. Văn bản của người có yêu cầu báo cáo thống kê đột xuất phải nêu rõ thời gian, thời hạn, nội dung báo cáo thống kê và yêu cầu khác (nếu có).

5. Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy gửi qua hệ thống bưu chính, văn bản điện tử gửi trên môi trường số và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên.

6. Thời hạn gửi báo cáo, thống kê được thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo, thống kê, văn phòng thi hành án dân sự gửi báo cáo, thống kê đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo, thống kê, Sở Tư pháp gửi báo cáo, thống kê đến cơ quan quản lý thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp;

c) Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo, thống kê, cơ quan quản lý thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp tổng hợp, lập và hoàn thiện báo cáo, thống kê.

7. Đối với báo cáo, thống kê đột xuất, cơ quan, tổ chức thực hiện theo yêu cầu về nội dung và thời hạn của cơ quan yêu cầu báo cáo.

Điều 37. Lập, quản lý, sử dụng sổ và các loại biểu mẫu trong tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên

1. Mẫu sổ sử dụng trong tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên tại Phụ lục I được ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm:

- a) Sổ theo dõi việc tổng đạt;
- b) Sổ theo dõi việc lập vi bằng;
- c) Sổ theo dõi vi bằng (sử dụng cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố);
- d) Sổ theo dõi việc xác minh điều kiện thi hành án;
- đ) Sổ theo dõi việc thi hành án;
- e) Sổ theo dõi việc sử dụng lao động.

2. Biểu mẫu hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên được ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm:

- a) Các biểu mẫu về tổ chức và hoạt động (Phụ lục II);
- b) Các biểu mẫu về nghiệp vụ (Phụ lục III);
- c) Mẫu trang phục Thừa hành viên (Phụ lục IV);
- d) Mẫu Thẻ Thừa hành viên (Phụ lục V).

3. Các loại sổ về văn thư, lưu trữ, kế toán, tài chính và các loại sổ khác thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Các loại sổ phải ghi ngày mở sổ là ngày 01 tháng 01, ngày khóa sổ là ngày 31 tháng 12, được đóng dấu giáp lai theo quy định của pháp luật.

Văn phòng thi hành án dân sự có thể lập sổ điện tử, ngày mở sổ là ngày 01 tháng 01, ngày khóa sổ là ngày 31 tháng 12. Định kỳ hàng tháng, văn phòng thi hành án dân sự phải in, đóng thành quyển và đóng dấu giáp lai theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các loại sổ đã được lập theo quy định của Thông tư số 05/2020/TT-BTP và đang sử dụng trước ngày Thông tư này có hiệu lực được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027, việc lập, quản lý, sử dụng sổ được thực hiện theo quy định của Thông tư này.

2. Người tập sự đã tạm ngừng tập sự đủ số lần theo quy định của Thông tư số 05/2020/TT-BTP thì không được tạm ngừng tập sự theo quy định của Thông tư này.

3. Người chấm dứt tập sự trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành thì được xem xét đăng ký tập sự lại khi đủ điều kiện đăng ký tập sự theo quy định của Thông tư này.

4. Người tập sự hoàn thành tập sự theo quy định tại Thông tư số 05/2020/TT-BTP nhưng sau khi Thông tư này có hiệu lực thi hành mới phát hiện không đủ điều kiện được công nhận hoàn thành tập sự theo quy định của Thông tư số 05/2020/TT-BTP thì Sở Tư pháp quyết định hủy bỏ kết quả tập sự đã công nhận. Việc đăng ký tập sự lại được thực hiện theo quy định của Thông tư này.

5. Thừa hành viên được tiếp tục sử dụng trang phục, phù hiệu, biển tên đã được cấp theo quy định tại Thông tư số 05/2020/TT-BTP cho đến ngày 30 tháng 6 năm 2027.

Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, việc cấp mới, cấp đổi trang phục cho Thừa hành viên phải thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, mẫu mã quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Thông tư này.

6. Các cuộc kiểm tra có quyết định kiểm tra hoặc kế hoạch kiểm tra được ban hành trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; Thông tư số 27/2025/TT-BTP ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2020/TT-BTP; Thông tư số 08/2022/TT-BTP ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy tắc đạo đức nghề nghiệp Thừa phát lại; các biểu mẫu trong lĩnh vực Thừa phát lại tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 5 Điều 38 của Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để nghiên cứu, hướng dẫn bổ sung./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Bộ Tư pháp (các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ);
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố;
- Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Cổng thông tin điện tử Thi hành án dân sự;
- Lưu: VT, Cục QLTHADS (10 bộ).



Hoàng Thanh Tùng



QUY ĐỊNH CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP
Ngày 16 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. CHUẨN MỰC CHUNG

Điều 1. Trung thành với Tổ quốc; bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trong xã hội

Thừa hành viên có nghĩa vụ trung thành, phụng sự Tổ quốc, phục vụ Nhân dân; bằng hoạt động nghề nghiệp của mình góp phần bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trong xã hội.

Điều 2. Bảo đảm thượng tôn pháp luật, độc lập, khách quan, tôn trọng sự thật

1. Thừa hành viên phải thượng tôn Hiến pháp, pháp luật, tuân thủ Chuẩn mực này trong hành nghề.

2. Thừa hành viên phải độc lập, trung thực, tôn trọng sự thật khách quan, không vì lợi ích vật chất, tinh thần hoặc bất kỳ áp lực nào khác để làm trái pháp luật và đạo đức nghề nghiệp.

3. Thừa hành viên phải thực hiện công việc được giao chính xác, đầy đủ; tổ chức thi hành đúng, kịp thời bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật khi được yêu cầu tổ chức thi hành án.

Điều 3. Giữ gìn danh dự, uy tín và chia sẻ, tôn trọng, đoàn kết

1. Thừa hành viên có trách nhiệm tôn trọng danh dự, giữ gìn uy tín của đội ngũ Thừa hành viên như bảo vệ uy tín của chính bản thân mình; xây dựng, củng cố, duy trì niềm tin của người yêu cầu, của xã hội đối với Thừa hành viên và văn phòng thi hành án dân sự.

2. Xây dựng và giữ gìn đoàn kết trong văn phòng thi hành án dân sự; khiêm tốn, sẵn sàng chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm; tôn trọng và lắng nghe ý kiến đồng nghiệp, thẳng thắn, xây dựng, khách quan, đúng nơi, đúng lúc; ứng xử có văn hóa, cầu thị, thân thiện, hợp tác, tương trợ trong công việc.

3. Thừa hành viên phải ứng xử văn minh, lịch sự trong hành nghề; lãnh mạnh trong lối sống để nhận được sự tôn trọng, tin cậy của đồng nghiệp, người yêu cầu và xã hội. -

Điều 4. Yêu nghề, bản lĩnh, chuyên nghiệp

1. Chủ động, sáng tạo, nhiệt huyết, nỗ lực khi hành nghề; không ngừng tu dưỡng đạo đức, rèn luyện lối sống lành mạnh, giản dị, kiên trì, chân thành,

khiêm tốn. Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tích lũy kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, bản lĩnh, kỹ năng hành nghề; có phương pháp làm việc khoa học nâng cao chất lượng công việc, phục vụ người yêu cầu.

2. Mặc trang phục Thừa hành viên khi hành nghề; xuất trình Thẻ Thừa hành viên khi hành nghề.

II. QUAN HỆ CỦA THỪA HÀNH VIÊN VỚI NGƯỜI YÊU CẦU

Điều 5. Trách nhiệm trong việc thực hiện yêu cầu

1. Thừa hành viên có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích đầy đủ, chính xác, đúng pháp luật cho người yêu cầu hiểu rõ về quyền, nghĩa vụ, hậu quả pháp lý cụ thể phát sinh của việc thực hiện yêu cầu, nhất là bản chất, giá trị pháp lý của vi bằng.

2. Thừa hành viên có trách nhiệm giải thích cho người yêu cầu các thông tin có liên quan về nhiệm vụ, quyền hạn của Thừa hành viên trong hành nghề Thừa hành viên theo yêu cầu của họ.

Điều 6. Bảo mật thông tin, bảo quản hồ sơ công việc

1. Thừa hành viên có trách nhiệm giữ bí mật các thông tin trong hồ sơ yêu cầu công việc và tất cả thông tin biết được về nội dung công việc trong quá trình hành nghề cũng như khi không còn là Thừa hành viên. Trường hợp cung cấp thông tin về việc thực hiện công việc cho người khác phải được sự đồng ý bằng văn bản của người yêu cầu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Thừa hành viên có trách nhiệm bảo quản hồ sơ công việc trong quá trình giải quyết yêu cầu và bàn giao đầy đủ hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Thừa hành viên phải thực hiện các biện pháp bảo mật thông tin, dữ liệu điện tử trong quá trình hành nghề theo quy định của pháp luật về dân sự, dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật khác có liên quan.

Điều 7. Đối xử bình đẳng giữa những người yêu cầu

Thừa hành viên bảo đảm đối xử bình đẳng giữa những người yêu cầu; không được phân biệt đối xử về giới tính, dân tộc, chủng tộc, tôn giáo, quốc tịch, địa vị xã hội, khả năng tài chính, tuổi tác giữa những người yêu cầu khi họ đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định pháp luật để thực hiện việc yêu cầu.

Điều 8. Những việc Thừa hành viên không được làm trong quan hệ với người yêu cầu

1. Sử dụng thông tin mà mình biết được trong quá trình hành nghề và kỹ năng nghề nghiệp để sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho người yêu cầu.

2. Đòi hỏi người yêu cầu hoặc người thứ ba chi trả khoản tiền, tài sản, lợi ích trái với quy định của pháp luật.

3. Nhận thực hiện yêu cầu trong trường hợp mục đích và nội dung của yêu cầu vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, không đúng nhiệm vụ, quyền hạn của Thừa hành viên.

4. Tư vấn, xúi giục, thông đồng, tạo điều kiện cho người yêu cầu thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác.

5. Gây áp lực, ép buộc, lừa dối, đe dọa để người yêu cầu phải sử dụng dịch vụ.

6. Câu kết, thông đồng với người yêu cầu, những người có liên quan làm sai lệch nội dung của vi bằng, hồ sơ công việc đã thực hiện hoặc hành vi gian dối khác.

7. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của Luật Thi hành án dân sự và pháp luật có liên quan.

III. QUAN HỆ CỦA THỪA HÀNH VIÊN VỚI ĐỒNG NGHIỆP, VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ, TỔ CHỨC XÃ HỘI - NGHỀ NGHIỆP CỦA THỪA HÀNH VIÊN, NGƯỜI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

Điều 9. Quan hệ với đồng nghiệp, văn phòng thi hành án dân sự, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Thừa hành viên

1. Thừa hành viên phải giữ gìn và phát huy tinh thần đoàn kết, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ; kiên quyết đấu tranh loại bỏ những hành vi sai trái trong hành nghề. Khi phát hiện đồng nghiệp có sai sót trong hành nghề, Thừa hành viên trao đổi, góp ý khách quan, thẳng thắn; báo cáo với cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền nếu đó là hành vi vi phạm pháp luật hoặc gây tổn hại đến uy tín nghề nghiệp.

2. Chấp hành các nội quy, quy chế của văn phòng thi hành án dân sự, điều lệ của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Thừa hành viên mà mình là thành viên; đóng phí thành viên tổ chức xã hội - nghề nghiệp mà mình là thành viên.

3. Hướng dẫn, giúp đỡ những đồng nghiệp mới vào nghề; tăng cường trao đổi nghiệp vụ, giúp nhau cùng tiến bộ.

4. Tham gia tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Thừa hành viên (nếu có); chịu sự quản lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, của văn phòng thi hành án dân sự nơi hành nghề và tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Thừa hành viên mà mình là thành viên.

5. Tham gia các hoạt động nghề nghiệp và hoạt động xã hội khác do Nhà nước, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Thừa hành viên, văn phòng thi hành án dân sự tổ chức hoặc phát động nhằm đóng góp vào sự phát triển chung của nghề nghiệp.

Điều 10. Những việc Thừa hành viên không được làm trong quan hệ với đồng nghiệp, văn phòng thi hành án dân sự

1. Gây áp lực, đe dọa gây áp lực hoặc thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội để giành lợi thế cho mình hoặc văn phòng mình trong hành nghề trước Thừa hành viên, văn phòng thi hành án dân sự khác.

2. Tiến hành hành vi quảng cáo bản thân và văn phòng mình không đúng quy định của pháp luật nhằm cạnh tranh không lành mạnh với Thừa hành viên, văn phòng thi hành án dân sự khác.

3. Có lời nói, hành vi vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, làm tổn hại uy tín đồng nghiệp, văn phòng thi hành án dân sự.

4. Hoạt động môi giới, nhận hoặc đòi tiền hoa hồng khi giới thiệu cho đồng nghiệp về yêu cầu mà mình không đảm nhận.

5. Các hành vi trái đạo đức xã hội, vi phạm pháp luật.

Điều 11. Quan hệ với người tập sự hành nghề Thừa hành viên

1. Thừa hành viên có trách nhiệm tham gia hướng dẫn tập sự hành nghề Thừa hành viên.

2. Hướng dẫn các nội dung tập sự, việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của người tập sự; tận tâm truyền đạt kiến thức, kinh nghiệm nghề nghiệp với người tập sự hành nghề Thừa hành viên.

3. Khi hướng dẫn tập sự, Thừa hành viên không được thực hiện những hành vi sau:

- a) Phân biệt đối xử, thiên vị với những người tập sự do mình hướng dẫn;
- b) Đòi hỏi lợi ích vật chất, phi vật chất từ người tập sự;
- c) Thông đồng với người tập sự để báo cáo sai sự thật, thiếu chính xác về kết quả tập sự;
- d) Lợi dụng tư cách là người hướng dẫn tập sự để buộc người tập sự phải làm những việc không thuộc phạm vi tập sự hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội nhằm đạt được những lợi ích cho mình.

IV. QUAN HỆ CỦA THỪA HÀNH VIÊN VỚI CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ, VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN, TÒA ÁN NHÂN DÂN, CƠ QUAN TRUYỀN THÔNG VÀ CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHÁC

Điều 12. Quan hệ với cơ quan thi hành án dân sự

1. Sẵn sàng hợp tác, hỗ trợ trong công việc hướng tới hiệu quả công việc cao nhất; vì mục tiêu phát triển nghề nghiệp.

2. Không được có hành vi vi phạm gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh, uy tín của cơ quan thi hành án dân sự.

3. Tích cực trao đổi, học hỏi kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng giải quyết các công việc với cơ quan thi hành án dân sự.

4. Khi phát hiện người của cơ quan thi hành án dân sự có hành vi sai phạm trong thực thi công vụ thì phải có trách nhiệm phản ánh với cá nhân, cơ quan có thẩm quyền để kịp thời ngăn chặn, xử lý.

Điều 13. Quan hệ với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân

1. Tuân thủ nghiêm sự kiểm sát của Viện kiểm sát nhân dân trong việc xác minh điều kiện thi hành án, tổ chức thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ báo cáo, cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm sát của Viện kiểm sát nhân dân theo quy định.

2. Có trách nhiệm tổ chức thi hành các bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật theo yêu cầu của người yêu cầu theo đúng quy định của pháp luật.

3. Phối hợp chặt chẽ với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc xem xét, đánh giá tính xác thực của vi bằng; thực hiện đúng thỏa thuận tổng đạt đã ký giữa các bên.

Điều 14. Quan hệ với cơ quan truyền thông

1. Thừa hành viên phải trung thực, chính xác, khách quan khi cung cấp thông tin cho báo chí, phương tiện thông tin đại chúng, sử dụng mạng xã hội. Nghiêm cấm sử dụng báo chí, phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội để phản ánh sai sự thật vì mục đích cá nhân, động cơ vụ lợi hoặc tạo dư luận nhằm bảo vệ quyền lợi không hợp pháp của người yêu cầu hoặc phát ngôn gây ảnh hưởng đến an ninh, lợi ích quốc gia và lợi ích công cộng.

2. Thừa hành viên không được viết bài, phát biểu trên báo chí, phương tiện thông tin đại chúng, nơi công cộng; sử dụng mạng xã hội để bịa đặt sai sự thật, công kích, bài xích hoặc gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ trong tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Thừa hành viên, văn phòng thi hành án dân sự, gây ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của Thừa hành viên, nghề Thừa hành viên.

Điều 15. Quan hệ với cơ quan, tổ chức, cá nhân khác

Thừa hành viên phải tuân thủ quy định của pháp luật, có thái độ lịch sự, tôn trọng, hành vi đúng mực đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực thi nhiệm vụ, liên hệ công tác./.

Phụ lục I
DANH MỤC BIỂU MẪU VỀ SỔ TRÔNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ, THỪA HÀNH VIÊN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Sổ theo dõi việc tổng đạt	TP-THV-S-01
2	Sổ theo dõi việc lập vi bằng	TP-THV-S-02
3	Sổ theo dõi vi bằng	TP-THV-S-03
4	Sổ theo dõi việc xác minh điều kiện thi hành án	TP-THV-S-04
5	Sổ theo dõi việc thi hành án	TP-THV-S-05
6	Sổ theo dõi việc sử dụng lao động	TP-THV-S-06

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Địa chỉ:

TP-THV-S-01
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

SỔ THEO DÕI VIỆC TỔNG ĐẠT

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

(Ghi chú: Bìa 1 (bìa cứng), in trên giấy khổ A4)

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Địa chỉ:

TP-THV-S-01
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

SỔ THEO DÕI VIỆC TỔNG ĐẠT

Quyển số:.....

Tổng số trang:

Thời gian sử dụng:

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi chú: Bìa 2, in trên giấy khổ A4)

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Địa chỉ:

TP-THV-S-02
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

SỔ THEO DÕI VIỆC LẬP VI BẰNG

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

(Ghi chú: Bìa 1 (bìa cứng), in trên giấy khổ A4)

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Địa chỉ:

TP-THV-S-02
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

SỔ THEO DÕI VIỆC LẬP VI BẰNG

Quyển số:.....

Tổng số trang:

Thời gian sử dụng:

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi chú: Bia 2, in trên giấy khổ A4)

ỦY BAN NHÂN DÂN....

SỞ TƯ PHÁP

TP-THV-S-03
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

SỔ THEO DÕI VI BẰNG

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

(*Ghi chú:* Bìa 1 (bìa cứng), in trên giấy khô A4)

ỦY BAN NHÂN DÂN....
SỔ TƯ PHÁP

TP-THV-S-03
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

SỔ THEO DÕI 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 khổ A4)

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Địa chỉ:

TP-THV-S-04
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

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 trên giấy khổ A4)

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Địa chỉ:

TP-THV-S-04
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

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

(Ký tên, đóng dấu)

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Địa chỉ:

TP-THV-S-05
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

SỔ THEO DÕI VIỆC THI HÀNH ÁN

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

(Ghi chú: Bìa 1 (bìa cứng), in trên giấy khổ A4)

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Địa chỉ:

TP-THV-S-05
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

SỔ THEO DÕI VIỆC THI HÀNH ÁN

Quyển số:

Tổng số trang:

Thời gian sử dụng:

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG

(Ký tên, đóng dấu)

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Địa chỉ:

TP-THV-S-06
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

SỔ THEO DÕI VIỆC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Quyển số:.....

Thời gian sử dụng:

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

(Ghi chú: Bìa 1 (bìa cứng), in trên giấy khổ A4)

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Địa chỉ:

TP-THV-S-06
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

SỔ

THEO DÕI VIỆC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Quyển số:

Tổng số trang:

Thời gian sử dụng:

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

TRƯỞNG VĂN PHÒNG

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày 31/12/.....:

- Tổng số lao động: (trong đó số Thừa hành viên:; Thư ký nghiệp vụ:; nhân viên khác:)
- Tổng số hợp đồng lao động đã ký trong năm: (trong đó đã chấm dứt:.....; đang thực hiện:.....)
- Tổng số tiền mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho Thừa hành viên:
- Tổng số tiền bảo hiểm xã hội đã đóng của cả năm:

Tỉnh (thành phố), ngày.... tháng.... năm...

TRƯỜNG VĂN PHÒNG

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục II

DANH MỤC BIỂU MẪU VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ, THỪA HÀNH VIÊN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa hành viên	TP-THV-01
2	Văn bản đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên	TP-THV-02
3	Văn bản đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên	TP-THV-03
4	Nhật ký tập sự hành nghề Thừa hành viên	TP-THV-04
5	Báo cáo kết quả tập sự hành nghề Thừa hành viên	TP-THV-05
6	Văn bản đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề Thừa hành viên	TP-THV-06
7	Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên	TP-THV-07
8	Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa hành viên	TP-THV-08
9	Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa hành viên	TP-THV-09
10	Văn bản đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa hành viên	TP-THV-10
11	Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ Thừa hành viên	TP-THV-11
12	Quyết định tạm đình chỉ hành nghề Thừa hành viên	TP-THV-12
13	Thông báo tạm ngừng hoạt động văn phòng thi hành án dân sự	TP-THV-13

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

Ảnh
3 cm x 4 cm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TƯƠNG ĐƯƠNG
ĐÀO TẠO NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Tôi tên là: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại: Email *(nếu có)*:

Đề nghị xem xét công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa hành viên ở nước ngoài đối với văn bằng/chứng chỉ:

Số hiệu:ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thực. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

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

VĂN BẢN ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:// Quốc tịch:.....

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại: Email *(nếu có)*:

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/nghiệp vụ Thừa hành viên/Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên ở nước ngoài số..... ngày..... tháng..... năm.....

Tôi đã liên hệ tập sự tại văn phòng thi hành án dân sự.....

Địa chỉ trụ sở:

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm..... đến ngày.... tháng.... năm....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên, chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa hành viên.

**Xác nhận của Trưởng văn phòng
thi hành án dân sự (1)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày... tháng... năm...
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa hành viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ
HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp.....(1).....

Tôi tên là:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:.....

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại: Email *(nếu có)*:

Hiện đang tập sự tại văn phòng thi hành án dân sự

Địa chỉ trụ sở:

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm.....

Văn phòng thi hành án dân sự chuyển đến tập sự:.....

Địa chỉ trụ sở:

Lý do đề nghị thay đổi nơi tập sự:(2).....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa hành viên.

....., ngày..... tháng..... năm...

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Trưởng văn phòng
thi hành án dân sự đang tập sự (3)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Xác nhận của Trưởng văn phòng
thi hành án dân sự chuyển đến tập sự (4)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự và Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự mới trong trường hợp thay đổi nơi đăng ký tập sự sang tỉnh/thành phố khác.
- (2) Ghi rõ lý do thuộc trường hợp nào quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 08/2026/TT-BTP.
- (3) Xác nhận về thời gian, kết quả tập sự của người tập sự tại văn phòng.
- (4) Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa hành viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự áp dụng đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự trong cùng một tỉnh, thành phố.

NHẬT KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

Họ tên người tập sự hành nghề Thừa hành viên:

Văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự:

Địa chỉ trụ sở:

.....

Họ tên Thừa hành viên hướng dẫn tập sự:

Số Thẻ Thừa hành viên hướng dẫn tập sự:

Đăng ký tập sự ngày:

Thời gian tập sự: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

(trang bìa)

STT	Ngày, tháng, năm	Công việc được giao	Kết quả và thời gian thực hiện công việc được giao so với yêu cầu	Vấn đề cần lưu ý hay phát sinh (nếu có)	Xác nhận của Thừa hành viên hướng dẫn tập sự
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>
...					

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của văn phòng thi hành án dân sự⁽⁷⁾

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (2) Ghi từng ngày tập sự hoặc một số ngày theo công việc được giao.
- (3) Ghi tên/nội dung công việc được giao.
- (4) Ghi kết quả và thời gian thực hiện công việc được giao mà người tập sự đã thực hiện so với yêu cầu đã được đặt ra.
- (5) Ghi các vấn đề cần lưu ý hay phát sinh khi thực hiện công việc/trong quá trình tập sự.
- (6) Xác nhận của Thừa hành viên hướng dẫn tập sự về việc tập sự của người tập sự khi kết thúc mỗi tuần tập sự.
- (7) Xác nhận của văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự khi kết thúc thời gian tập sự.

(trang ruột)

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

BÁO CÁO
KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tôi tên là:..... Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:.....
Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:.....
Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:.....
(*đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước*)
Nơi thường trú:.....
Nơi ở hiện tại:.....
Điện thoại: Email (*nếu có*):.....
Nơi tập sự: (1).....
Thừa hành viên hướng dẫn tập sự:(2).....
Thời gian tập sự: tháng (từ ngày:/...../..... đến hết ngày:/...../.....)
Báo cáo kết quả tập sự hành nghề Thừa hành viên như sau:

- a) Báo cáo các nội dung đã tập sự theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 08/2026/TT-BTP (số lượng, nội dung và kết quả giải quyết các công việc được Thừa hành viên hướng dẫn tập sự phân công, hướng dẫn thực hiện; kiến thức pháp luật, kỹ năng và kinh nghiệm tích lũy trong quá trình tập sự theo nội dung quy định tại Điều 7 của Thông tư này);
- b) Việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự;
- c) Tự nhận xét về năng lực chuyên môn, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức chấp hành pháp luật nói chung và việc chấp hành pháp luật về hành nghề Thừa hành viên, Chuẩn mực đạo đức hành nghề Thừa hành viên.
- d) Khó khăn, vướng mắc trong quá trình tập sự và đề xuất, kiến nghị.

Trên đây là Báo cáo kết quả tập sự hành nghề Thừa hành viên tôi đã thực hiện trong thời gian qua, đề nghị Sở Tư pháp xem xét, đánh giá, công nhận tôi đã hoàn thành tập sự hành nghề Thừa hành viên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người tập sự hành nghề Thừa hành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHẦN NHẬN XÉT CỦA THỪA HÀNH VIÊN HƯỚNG DẪN

Tôi, Thừa hành viên(2)..... là Thừa hành viên hướng dẫn tập sự của ông/bà

Nhận xét quá trình tập sự của ông/bà..... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../... tại.....(1) như sau:

1. Về năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng hành nghề:

.....
.....

2. Về ý thức tổ chức kỷ luật và ý thức tuân thủ pháp luật:

.....
.....

3. Về việc thực hành ứng xử theo Chuẩn mực đạo đức hành nghề Thừa hành viên:

.....
.....

4. Kết luận:

Căn cứ các quy định pháp luật về tập sự hành nghề Thừa hành viên, tôi đánh giá ông/bà..... đã hoàn thành các nội dung trong thời gian tập sự hành nghề Thừa hành viên.

....., ngày..... tháng..... năm

Thừa hành viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN
DÂN SỰ NHẬN TẬP SỰ**

1. Về quá trình tập sự của người tập sự:

.....
.....

2. Về quá trình hướng dẫn của Thừa hành viên hướng dẫn tập sự:

.....
.....

....., ngày..... tháng ... năm

**Trưởng văn phòng thi hành án
dân sự nhận tập sự**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của văn phòng thi hành án dân sự.
- (2) Ghi rõ họ và tên của Thừa hành viên hướng dẫn tập sự; số và ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên; số và ngày, tháng năm của Thẻ Thừa phát lại/Thừa hành viên.

Lưu ý:

- Trường hợp người tập sự không thay đổi nơi tập sự nhưng được hướng dẫn bởi 02 Thừa hành viên trở lên thì ghi rõ thông tin của từng Thừa hành viên hướng dẫn, thời gian hướng dẫn của từng Thừa hành viên.

- Trường hợp tập sự tại 02 văn phòng thi hành án dân sự trở lên thì ghi rõ tên, địa chỉ của từng văn phòng, thời gian tập sự tại văn phòng đó, thông tin của từng Thừa hành viên hướng dẫn, thời gian hướng dẫn của từng Thừa hành viên và báo cáo các nội dung đã tập sự theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 08/2026/TT-BTP theo từng văn phòng đã tập sự.

- Yêu cầu đối với Báo cáo kết quả tập sự hành nghề Thừa hành viên:

+ Tổng số trang của Báo cáo (không tính phần nhận xét của Thừa hành viên hướng dẫn và xác nhận của văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự) tối thiểu là 10 trang A4 kiểu trang đứng (định dạng trang: Dẫn dòng 18cm, dẫn đoạn: 6pt, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm; số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, sử dụng các số tự nhiên 1, 2, 3...).

+ Báo cáo được soạn thảo bằng Word, sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, căn đều hai bên.

+ Báo cáo tập sự phải đóng dấu giáp lai của văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự; trường hợp người tập sự tập sự tại 02 văn phòng thi hành án dân sự trở lên thì báo cáo tập sự đóng dấu giáp lai của văn phòng thi hành án dân sự cuối cùng mà người đó tập sự.

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

VĂN BẢN ĐĂNG KÝ THAM DỰ
KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại: Email *(nếu có)*:

Chúng tôi tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/Giấy chứng nhận đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên, Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại/Thừa hành viên ở nước ngoài số..... ngày..... tháng..... năm.....

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thừa hành viên tại Văn phòng Thừa phát lại/văn phòng thi hành án dân sự

Địa chỉ trụ sở:

Họ tên, số Thẻ của Thừa phát lại/Thừa hành viên hướng dẫn tập sự

Được công nhận hoàn thành tập sự..... ngày... tháng... năm....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày.... tháng.... năm..... và kết thúc vào ngày.... tháng.... năm.....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

ảnh
3x4

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:.....
(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thừa hành viên theo Quyết định số: ngày...../...../.....
hoặc Quyết định bổ nhiệm Chấp hành viên số:.... ngày.../...../.....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM:

Trình độ chuyên môn (Cử nhân luật trở lên):

Thời gian công tác pháp luật:

Đơn vị công tác (các đơn vị đã trải qua từ khi có bằng cử nhân luật):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quá trình tập sự hành nghề Thừa hành viên: Tại văn phòng thi hành án dân sự
..... từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Kết quả kiểm tra tập sự hành nghề: Đạt (theo Giấy chứng nhận số
cấp ngày/...../.....)

III. KẾT ÁN: (Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày ban
hành bản án; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....
IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH: (Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể
quyết định, hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành
chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....
V. KHEN THƯỞNG (Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi “Không có”)

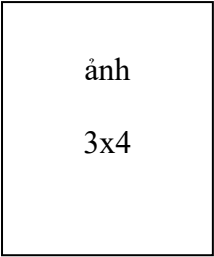
.....
Tôi làm văn bản này đề nghị được bổ nhiệm Thừa hành viên.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên
và các giấy tờ khác đã cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cam đoan thực
hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa hành viên khi được bổ nhiệm
theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)



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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Tôi tên là:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:.....

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại: Email *(nếu có)*:

Đã được bổ nhiệm Thừa hành viên/Thừa phát lại theo Quyết định số:.....

.....ngày...../...../..... của

Nơi hành nghề: (1).....

Tôi làm văn bản này đề nghị được miễn nhiệm Thừa hành viên, lý do:

.....

Tôi xin cam đoan đã hoàn thành/bàn giao toàn bộ nghĩa vụ, công việc đang đảm nhận tại văn phòng thi hành án dân sự (nếu đang hành nghề) và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những công việc đã thực hiện trong thời gian hành nghề Thừa hành viên.

**Xác nhận của Trưởng văn phòng
thi hành án dân sự (2)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ tên văn phòng thi hành án dân sự trong trường hợp Thừa hành viên đã hành nghề.
- (2) Trưởng hợp Thừa hành viên đã hành nghề thì Trưởng văn phòng thi hành án dân sự nơi hành nghề xác nhận rõ việc Thừa hành viên đã hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm của mình đối với văn phòng thi hành án dân sự.

ảnh

3x4

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:.....

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại:..... Email (nếu có):.....

Đã được bổ nhiệm Thừa phát lại/Thừa hành viên theo Quyết định số:
..... ngày/...../....., miễn nhiệm Thừa phát lại/Thừa hành
viên theo Quyết định số:..... ngày/...../..... của
..... (lý do miễn nhiệm(1).....)

Lý do không đăng ký hành nghề/không hành nghề Thừa phát lại/Thừa hành viên
liên tục (2)

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ khi được bổ nhiệm Thừa
phát lại/Thừa hành viên đến nay):**

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị

**III. KẾT ÁN (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại/Thừa hành viên đến
nay):** (Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày ban hành bản
án; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại/Thừa hành viên đến nay): *(Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể quyết định, hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)*

.....

V. KHEN THƯỞNG *(Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi “Không có”)*

.....

Tôi làm văn bản này đề nghị được bổ nhiệm lại Thừa hành viên tại.....

.....

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên là đúng sự thật và cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa hành viên theo quy định của pháp luật khi được bổ nhiệm lại.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ lý do miễn nhiệm Thừa hành viên.

(2) Ghi rõ đối với trường hợp quy định tại các điểm b khoản 3 Điều 11 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP.

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ
VÀ CẤP THẺ THỪA HÀNH VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng thi hành án dân sự (ghi tên bằng chữ in hoa):.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa hành viên đối với:

1. Danh sách Thừa hành viên đề nghị cấp Thẻ lần đầu:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại/Thừa hành viên
1			
2			
...			

2. Danh sách Thừa hành viên đề nghị cấp Thẻ do thay đổi nơi hành nghề:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại/Thừa hành viên	Thẻ đã được cấp (số thẻ; ngày, tháng, năm cấp; nơi hành nghề)
1				
2				
...				

(Gửi kèm theo văn bản này là Thẻ Thừa phát lại/Thừa hành viên đã được cấp theo danh sách tại mục 2)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Trưởng văn phòng thi hành án dân sự
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại: Email *(nếu có)*:

Hiện đang hành nghề Thừa hành viên tại văn phòng thi hành án dân sự

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ Thừa phát lại/Thừa hành viên số: Ngày cấp:
...../...../.....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ Thừa hành viên:

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của Thừa hành viên theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Trưởng văn phòng
thi hành án dân sự về việc Thừa
hành viên đang hành nghề tại
văn phòng**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/QĐ-STP

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm đình chỉ hành nghề Thừa hành viên

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ...;

Theo đề nghị của... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm đình chỉ hành nghề Thừa hành viên đối với ông/bà: (1) , hành nghề tại văn phòng thi hành án dân sự (2) , Lý do (3)

Điều 2. Thời hạn tạm đình chỉ hành nghề Thừa hành viên đối với ông/bà là (4) tháng, kể từ ngày.....

Điều 3. Ông/bà có trách nhiệm nộp lại Thẻ Thừa hành viên cho văn phòng thi hành án dân sự (2) trong thời gian bị tạm đình chỉ hành nghề.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Trưởng văn phòng thi hành án dân sự và ông/bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- UBND... (để b/c);
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT...

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ họ tên Thừa hành viên bị tạm đình chỉ hành nghề.
- (2) Ghi tên văn phòng thi hành án dân sự nơi Thừa hành viên bị tạm đình chỉ hành nghề.
- (3) Ghi rõ lý do tạm đình chỉ hành nghề theo khoản 1 Điều 10 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP.
- (4) Ghi cụ thể.

ỦY BAN NHÂN DÂN...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TB-STP

..., ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO
Về việc tạm ngừng hoạt động văn phòng thi hành án dân sự

Căn cứ Điều... Luật Doanh nghiệp số ...;

Căn cứ Điều 19 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Sở Tư pháp..... thông báo cho văn phòng thi hành án dân sự.....

Địa chỉ:.....

Về việc tạm ngừng hoạt động văn phòng thi hành án dân sự (1)

Lý do (2)

Thời hạn tạm ngừng hoạt động văn phòng thi hành án dân sự (1) là (3) tháng, kể từ ngày... tháng... năm đến ngày... tháng... năm.....

Văn phòng thi hành án dân sự(1)..... có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

Sở Tư pháp..... thông báo để văn phòng thi hành án dân sự.....biết./.

Nơi nhận:

- UBND ... (để b/c);
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh;
- Công an... (để biết);
- Tòa án nhân dân... (để biết);
- Viện kiểm sát nhân dân... (để biết);
- THADS... (để biết)
- Văn phòng THADS...(1) (để t/h);
- Lưu: VT...

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi tên văn phòng thi hành án dân sự bị tạm ngừng hoạt động.
- (2) Ghi rõ lý do tạm ngừng hoạt động theo khoản 1 Điều 19 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP.
- (3) Ghi cụ thể.

Phụ lục III
DANH MỤC BIỂU MẪU VỀ NGHIỆP VỤ CỦA THỪA HÀNH VIÊN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Hợp đồng dịch vụ tổng đạt	TP-THV-N-01
2	Biên bản thực hiện việc tổng đạt	TP-THV-N-02
3	Hợp đồng dịch vụ lập vi bằng	TP-THV-N-03
4	Vi bằng	TP-THV-N-04
5	Hợp đồng dịch vụ xác minh điều kiện thi hành án	TP-THV-N-05
6	Quyết định xác minh điều kiện thi hành án	TP-THV-N-06
7	Hợp đồng dịch vụ thi hành án	TP-THV-N-07
8	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu	TP-THV-N-08
9	Phụ lục tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự (đính kèm file Excel)	TP-THV-N-09
10	Thống kê kết quả tổ chức thi hành án của văn phòng thi hành án dân sự (đính kèm file Excel)	TP-THV-N-10
11	Văn bản sửa lỗi kỹ thuật vi bằng	TP-THV-N-11

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

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ
Về việc tổng đạt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu
Số:/(năm)/HDDV-TĐ

Căn cứ Bộ luật Dân sự số.....;

Căn cứ (1)

Căn cứ Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ nhu cầu, khả năng của các bên,

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

Chúng tôi gồm:

1. Văn phòng thi hành án dân sự

Địa chỉ:

Đại diện: ông (bà), chức vụ: Trưởng văn phòng

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số..... do Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp ngày..... tháng..... năm.....

Số tài khoản: mở tại ngân hàng:

Mã số thuế:

(Dưới đây gọi là Bên A)

2. Bên yêu cầu thực hiện tổng đạt:

Tòa án nhân dân...../Viện kiểm sát 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 tổng đạt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu với các điều khoản như sau:

Điều 1. Nội dung công việc tổng đạt

1. Các giấy tờ, hồ sơ, tài liệu Bên B giao cho Bên A thực hiện việc tổng đạt được liệt kê tại Phụ lục (Bảng kê giấy tờ, hồ sơ, tài liệu tổng đạt) của Hợp đồng này.

2. Bên A có trách nhiệm thực hiện việc tổng đạt các giấy tờ, hồ sơ, tài liệu đến đúng người được nhận giấy tờ, hồ sơ, tài liệu và theo thời hạn quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này.

Điều 2. Thời hạn thực hiện việc tổng đạt

Thời hạn thực hiện việc tổng đạt đối với từng giấy tờ, hồ sơ, tài liệu tuân thủ theo thời hạn được quy định tại Phụ lục (Bảng kê giấy tờ, hồ sơ, tài liệu tổng đạt) của Hợp đồng này và pháp luật có liên quan.

Điều 3. Thủ tục thực hiện việc tổng đạt

1. Khi tổng đạt các giấy tờ, hồ sơ, 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 tố tụng, pháp luật thi hành án dân sự và Hợp đồng này để thực hiện việc tổng đạt.

2. Khi tổng đạt các giấy tờ, hồ sơ, tài liệu của Tòa án/Viện kiểm sát nhân dân, Bên A phải tuân thủ thời hạn, thủ tục theo quy định của pháp luật tố tụng và Hợp đồng này để thực hiện việc tổng đạt.

3. Trong trường hợp không thể thực hiện việc tổng đạt trực tiếp giấy tờ, hồ sơ, tài liệu cho người được nhận giấy tờ, hồ sơ, tài liệu, Bên A có trách nhiệm thực hiện việc niêm yết công khai giấy tờ, hồ sơ, tài liệu cần tổng đạt theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Các thỏa thuận khác (nếu có)⁽²⁾

Điều 4. Chi phí tổng đạt

1. Chi phí tổng đạt đối với từng loại giấy tờ, hồ sơ, tài liệu liệt kê tại Phụ lục (Bảng kê giấy tờ, hồ sơ, tài liệu tổng đạt) của Hợp đồng này.

2. Ngoài mức chi phí tổng đạt nêu tại khoản 1 Điều này, Bên A có quyền đề nghị Bên B thanh toán thêm các khoản chi phí khác (nếu có) như sau:⁽³⁾

a)

b)

3. Việc thanh toán chi phí tổng đạt được thực hiện hàng tháng và thực hiện theo quy định tại Điều 53 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên.

Điều 5. Thời hạn và phương thức thanh toán chi phí tổng đạt

1. Trong thời hạn..... ngày, kể từ ngày....., Bên B có trách nhiệm thanh toán đầy đủ cho Bên A.

2. Việc thanh toán giữa Hai bên được thực hiện dưới hình thức chuyển khoản.

Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

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

Điều 7. Tạm dừng hoặc chấm dứt hợp đồng

1. Tạm dừng thực hiện Hợp đồng này trong các trường hợp sau:

..... (4)

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

a) Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng do Bên B vi phạm nghĩa vụ thanh toán nêu tại Điều 5 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng này;

b) Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng trong các trường hợp Bên A vi phạm nghĩa vụ nêu tại các Điều 2 và 3 của Hợp đồng này hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng này;

c) Hết thời hạn ghi trong Hợp đồng này mà các bên không gia hạn Hợp đồng;

d) Theo thỏa thuận của các bên.

Điều 8. Xử lý hậu quả của việc chấm dứt hợp đồng

Việc xử lý hậu quả phát sinh từ việc chấm dứt Hợp đồng này được thực hiện như sau: (5)

Điều 9. Điều khoản chung

1. Bên A cam kết:

.....

2. Bên B cam kết:

.....

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

.....

4. Tình trạng khẩn cấp, trở ngại khách quan, sự kiện bất khả kháng:

.....

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

.....

6. (Các thỏa thuận khác nếu có)

Điều 10. Hiệu lực của hợp đồng

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

2. Hợp đồng này được lập thành 03 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, gửi Kho bạc nhà nước..... 01 bản để kiểm soát việc thanh toán chi phí tổng đạt.

3. Hợp đồng này đã được các bên đọc, hiểu rõ và nhất trí ký tên dưới đây.

BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Bổ sung căn cứ pháp lý khác cho phù hợp;
- (2) Bổ sung các thỏa thuận khác nếu cần thiết;
- (3) Ghi rõ các khoản chi phí khác (nếu có);
- (4) Quy định cụ thể các trường hợp tạm dừng thực hiện hợp đồng;
- (5) Quy định cụ thể về cách thức xử lý các hậu quả phát sinh.

Phụ lục

BẢNG KÊ GIẤY TỜ, HỒ SƠ, TÀI LIỆU TỔNG ĐẠT

(Kèm theo Hợp đồng dịch vụ tổng đạt số: .../(năm)/HĐDV-TĐ ngày... tháng... năm....)

TT	Giấy tờ, hồ sơ, tài liệu cần tổng đạt	Thời hạn tổng đạt	Ký nhận		Chi phí tổng đạt đối với từng giấy tờ, hồ sơ, tài liệu	Ghi chú
			Bên giao văn bản	Bên nhận văn bản		
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1						
2						
..						
	Tổng cộng:				Tổng cộng:	
	Bằng chữ:				Bằng chữ:	

CƠ QUAN GIAO VĂN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ngày... tháng... năm.....
VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

BIÊN BẢN THỰC HIỆN VIỆC TỔNG ĐẠT

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

Chúng tôi gồm:

Ông (bà):, chức vụ: Thừa hành viên

Ông (bà):, chức vụ:

Với sự tham gia của:

Ông (bà):

Địa chỉ:

Lập biên bản tổng đạt giấy tờ, hồ sơ, tài liệu sau:

1)

2)

cho ông (bà):

Địa chỉ:

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

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

THỪA HÀNH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN...

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ
Về việc lập vi bằng

Số:/(năm)/HDDV-VB

Căn cứ Bộ luật Dân sự số.....;

Căn cứ (1)

Căn cứ Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ nhu cầu, khả năng của các bên,

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

Chúng tôi gồm:

1. Văn phòng thi hành án dân sự

Địa chỉ:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số..... do Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp ngày..... tháng..... năm.....

Số tài khoản: mở tại ngân hàng:

Mã số thuế:

Đại diện: Ông (bà)....., chức vụ: Trưởng văn phòng

(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.....

Mã số thuế:

(hoặc)

Ông (bà):

Địa chỉ:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:...../...../..... Nơi cấp:

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

(Dưới đây gọi là Bên B)

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

Điều 1. Nội dung và thời hạn lập vi bằng

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

.....
.....

2. Vi bằng phải được Bên A lập theo đúng quy định của pháp luật và Hợp đồng này.

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

Điều 2. Chi phí lập vi bằng

1. Mức chi phí lập vi bằng đối với các sự kiện, hành vi nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:

2. Ngoài mức chi phí nêu tại khoản 1 Điều này, Bên A có quyền đề nghị Bên B thanh toán thêm các khoản chi phí khác (nếu có) như sau:

a)

b)

3. Tổng chi phí lập vi bằng mà Bên B phải thanh toán cho Bên A là:

Bằng chữ:

Điều 3. Thời hạn và phương thức thanh toán

1. Trong thời hạn ngày kể từ ngày.../.../..., Bên B có trách nhiệm thanh toán đầy đủ số tiền nêu tại khoản 3 Điều 2 của Hợp đồng này cho Bên A.

2. Việc thanh toán giữa Hai bên được thực hiện thông qua hình thức:

- Thanh toán trực tiếp: ;

- Chuyển khoản: ;

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:
 2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:
- (quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của các bên)

Điều 5. Tạm dừng hoặc chấm dứt hợp đồng

1. Tạm dừng thực hiện Hợp đồng này trong các trường hợp sau:
..... (2)

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

a) Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng này do Bên B vi phạm nghĩa vụ thanh toán nêu tại Điều 3 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng này;

b) Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng này trong các trường hợp Bên A vi phạm nghĩa vụ nêu tại Điều 1 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng này;

- c) Theo thỏa thuận của các bên.

Điều 6. Xử lý hậu quả của việc chấm dứt hợp đồng

Việc xử lý hậu quả phát sinh từ việc chấm dứt Hợp đồng này được thực hiện như sau: (3)

Điều 7. Điều khoản chung

1. Bên A cam kết:
.....
2. Bên B cam kết:
.....
3. Tranh chấp hợp đồng và xử lý tranh chấp:
.....
4. Tình trạng khẩn cấp, trở ngại khách quan, sự kiện bất khả kháng:
.....
5. Phạt vi phạm hợp đồng và bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng:
.....
6. (Các thỏa thuận khác nếu có)⁽⁴⁾

Điều 8. Hiệu lực của hợp đồng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm.....
2. Hợp đồng này được lập thành 02 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.
3. Hợp đồng này đã được các bên đọc, hiểu rõ và nhất trí ký tên dưới đây.

BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức/Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ nếu là cá nhân)

Ghi chú:

- (1) Bổ sung căn cứ pháp lý khác cho phù hợp;
- (2) Quy định cụ thể các trường hợp tạm dừng thực hiện hợp đồng;
- (3) Quy định cụ thể về cách thức xử lý các hậu quả phát sinh;
- (4) Bổ sung các thỏa thuận khác nếu cần thiết.

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

Số:/(năm)/VB-THV

VI BẰNG

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

Chúng tôi gồm: (1)

Ông (bà):, chức vụ: Thừa hành viên

Số Thẻ Thừa hành viên ngày cấp...../...../.....

2. Người yêu cầu lập vi bằng:

Ông (bà)/cơ quan/tổ chức:

Địa chỉ:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

3. Người tham gia lập vi bằng (nếu có):

Ông (bà)/cơ quan/tổ chức:

Địa chỉ:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Tiến hành lập vi bằng ghi nhận sự kiện, hành vi sau đây: (nêu tên sự kiện, hành vi lập vi bằng)

.....
.....

Nội dung của sự kiện, hành vi lập vi bằng: (mô tả trung thực, khách quan nội dung sự kiện, hành vi xảy ra)

.....
.....
.....

.....
.....
Sự kiện, hành vi lập vi bằng kết thúc vào lúc... giờ... phút, ngày... tháng... năm...

Thừa hành viên 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, giấy tờ sau (nếu có):

1)

2)

.....
Thừa hành viên đã giải thích rõ cho người yêu cầu lập vi bằng và những người tham gia (nếu có) về giá trị pháp lý của vi bằng này. Vi bằng này không thay thế văn bản công chứng, chứng thực, văn bản hành chính khác.

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

**NGƯỜI YÊU CẦU LẬP VI
BẰNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỪA HÀNH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI THAM GIA
(nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ NGHIỆP VỤ
(nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tùy từng trường hợp cụ thể, Thừa hành viên có thể bổ sung thành phần tham gia vào vi bằng, bổ sung nội dung ghi nhận phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật.

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:/(năm)/HDDV-XM

Căn cứ Bộ luật Dân sự

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 106/2025/QH15;

Căn cứ (1)

Căn cứ Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ Đơn yêu cầu xác minh điều kiện thi hành án của, địa chỉ

Căn cứ nhu cầu, khả năng của các bên,

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

Chúng tôi gồm:

1. Văn phòng thi hành án dân sự

Địa chỉ:

Đại diện: ông (bà), chức vụ: Trưởng văn phòng

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số..... do Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp ngày..... tháng..... năm.....

Số tài khoản: mở tại ngân hàng:

Mã số thuế:

(Dưới đây gọi là Bên A)

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

Cơ quan/tổ chức:

Địa chỉ:.....

Đại diện: Ông (bà), chức vụ:

Số tài khoản: mở tại ngân hàng:

Mã số thuế:
(hoặc)
Ông (bà):
Địa chỉ:
Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:
Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:
(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)
(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:

Điều 1. Nội dung và thời hạn xác minh điều kiện thi hành án

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

Ông (bà):
Địa chỉ:
Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:
Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:
(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)
(hoặc)
Cơ quan/tổ chức:
Địa chỉ:.....
Đại diện: Ông (bà) , chức vụ:.....
Số tài khoản: mở tại ngân hàng:.....

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 Tòa án nhân dân.....

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

.....
.....
.....

3. Bên A có trách nhiệm thực hiện xác minh điều kiện thi hành án như quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này trong thời hạn là....., kể từ ngày ký Hợp đồng này.

Điều 2. Chi phí xác minh điều kiện thi hành án

1. Chi phí xác minh để Bên A thực hiện công việc của mình nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này gồm các khoản chi phí sau:

a).....;

b)

2. Ngoài các khoản chi phí nêu tại khoản 1 Điều này, Bên A có quyền đề nghị Bên B thanh toán thêm các khoản chi phí khác (nếu có) như sau:

a).....;

b)

3. Tổng chi phí xác minh điều kiện thi hành án mà Bên B phải thanh toán cho Bên A là:

Bằng chữ:

Điều 3. Thời hạn và phương thức thanh toán

1. Trong thời hạn.....ngày, kể từ ngày....., Bên B có trách nhiệm thanh toán đầy đủ số tiền nêu tại khoản 3 Điều 2 của Hợp đồng này cho Bên A.

2. Việc thanh toán giữa hai bên được thực hiện thông qua hình thức:

- Thanh toán trực tiếp:.....;

- Chuyển khoản:

Điều 4. Quyền nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....
.....
.....

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....
.....
.....

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

Điều 5. Tạm dừng hoặc chấm dứt hợp đồng

1. Tạm dừng thực hiện Hợp đồng này trong các trường hợp sau:

..... (2)

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

a) Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng này do Bên B vi phạm nghĩa vụ thanh toán nêu tại Điều 3 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng này;

b) Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng này trong các trường hợp Bên A vi phạm nghĩa vụ nêu tại Điều 1 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng này;

c) Theo thỏa thuận của các bên.

Điều 6. Xử lý hậu quả của việc chấm dứt hợp đồng

Việc xử lý hậu quả phát sinh từ việc chấm dứt Hợp đồng này được thực hiện như sau: (3)

Điều 7. Điều khoản chung

1. Bên A cam kết:

.....

2. Bên B cam kết:

.....

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

.....

4. Tình trạng khẩn cấp, trở ngại khách quan, sự kiện bất khả kháng:

.....

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

.....

6. (Các thỏa thuận khác nếu có).

Điều 8. Hiệu lực của hợp đồng

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

2. Hợp đồng này được lập thành 02 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

3. Hợp đồng này đã được các bên đọc, hiểu rõ và nhất trí ký tên dưới đây.

BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức/Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ nếu là cá nhân)

Ghi chú:

- (1) Bổ sung căn cứ pháp lý khác cho phù hợp;
- (2) Quy định cụ thể các trường hợp tạm dừng thực hiện hợp đồng;
- (3) Quy định cụ thể về cách thức xử lý các hậu quả phát sinh.

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

Số:/QĐ-VPTHADS , ngày..... tháng..... năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xác minh điều kiện thi hành án

TRƯỞNG VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 106/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ Nghị định số 152/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Bản án (Quyết định) số..... ngày..... tháng..... năm..... của Tòa án nhân dân.....;

Căn cứ Quyết định thi hành án số..... ngày..... tháng..... năm..... của Trưởng (văn phòng) thi hành án dân sự.....;

Căn cứ Hợp đồng dịch vụ xác minh điều kiện thi hành án số..... ngày.....tháng.....năm.....được ký với....., địa chỉ:.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xác minh điều kiện thi hành án của:..... ,
địa chỉ:

Hình thức xác minh: (văn bản yêu cầu cung cấp thông tin hoặc trực tiếp xác minh)

Điều 2. Thừa hành viên..... được phân công tổ chức thi hành án có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Người phải thi hành án; người được thi hành án; người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan; cá nhân, tổ chức khác có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2, 4;
- VKSND.....;
- THADS.....;
- Lưu: VT, HS.

TRƯỞNG VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ
Về việc tổ chức thi hành án
Số:/(năm)/HĐDV-THA

Căn cứ Bộ luật Dân sự số.....;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 106/2025/QH15;

Căn cứ (1)

Căn cứ Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ Đơn yêu cầu thi hành án của ông (bà)
địa chỉ

Căn cứ nhu cầu, khả năng của các bên,

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

Chúng tôi gồm:

1. Văn phòng thi hành án dân sự.....:

Địa chỉ:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....do Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp ngày..... tháng..... năm.....

Số tài khoản: mở tại ngân hàng:

Mã số thuế:

Đại diện: ông (bà), chức vụ: Trưởng văn phòng

(Dưới đây gọi là Bên A)

2. Bên yêu cầu thi hành án:

Cơ quan/tổ chức:

Địa chỉ:

Đại diện: ông (bà), chức vụ:

Số tài khoản: mở tại ngân hàng:

Mã số thuế:

(hoặc)

Ông (bà):

Địa chỉ:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

(Dưới đây gọi là Bên B)

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

Điều 1. Nội dung yêu cầu và thời hạn thi hành án

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

.....
.....
.....

Theo Bản án/Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của Tòa án nhân dân.....

2. Bên A có trách nhiệm tổ chức thi hành các khoản nêu tại khoản 1 Điều này cho Bên B trong thời hạn là ... tháng, kể từ ngày ký Hợp đồng này, trừ thời gian xảy ra tình trạng khẩn cấp, trở ngại khách quan, sự kiện bất khả kháng.

Điều 2. Chi phí thi hành án

1. Chi phí xác minh điều kiện thi hành án là: đồng

(bằng chữ:))

2. Mức khoán chi phí thi hành án là.... % số tiền hoặc giá trị tài sản thi hành án thực nhận, nhưng không thấp hơn đồng. Số tiền này đã bao gồm các loại thuế mà văn phòng thi hành án dân sự..... phải nộp theo quy định.

3. Sau khi ký hợp đồng, Bên B tạm ứng cho Bên A..... đồng. Khi thu được tiền hoặc tài sản thi hành án, Bên B thanh toán cho Bên A chi phí thi hành án sau khi đã trừ đi khoản tiền tạm ứng.

4. Các thỏa thuận khác:

.....
.....

Trường hợp việc thi hành án không thể thi hành được do lý do khách quan thì:

.....
.....
.....
Điều 3. Thời hạn và phương thức thanh toán

1. Trong thời hạn..... ngày kể từ ngày....., Bên B có trách nhiệm thanh toán đầy đủ chi phí thi hành án cho Bên A.

2. Việc thanh toán giữa hai bên được thực hiện thông qua hình thức:

- Thanh toán trực tiếp:..... ;

- Chuyển khoản:..... ;

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

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

Điều 5. Tạm dừng hoặc chấm dứt hợp đồng

1. Tạm dừng thực hiện Hợp đồng này trong các trường hợp sau:
.....(2).....

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

a) Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng này do Bên B vi phạm nghĩa vụ thanh toán nêu tại Điều 3 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng này;

b) Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng này trong các trường hợp Bên A vi phạm nghĩa vụ nêu tại Điều 1 hoặc vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng này;

c) Theo thỏa thuận của các bên.

Điều 6. Xử lý hậu quả của việc chấm dứt hợp đồng

Việc xử lý hậu quả phát sinh từ việc chấm dứt Hợp đồng này được thực hiện như sau: (3)

Điều 7. Điều khoản chung

1. Bên A cam kết:

.....

2. Bên B cam kết:

.....

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

.....
4. Tình trạng khẩn cấp, trở ngại khách quan, sự kiện bất khả kháng:

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

.....
6. (Các thỏa thuận khác nếu có).

Điều 8. Hiệu lực của hợp đồng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm.....
2. Hợp đồng này được lập thành 02 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.
3. Hợp đồng này đã được các bên đọc, hiểu rõ và nhất trí ký tên dưới đây.

BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức/Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ nếu là cá nhân)

Ghi chú:

- (1) Bổ sung căn cứ pháp lý khác cho phù hợp;
- (2) Quy định cụ thể các trường hợp tạm dừng thực hiện hợp đồng;
- (3) Quy định cụ thể về cách thức xử lý các hậu quả phát sinh.

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

.....(1)....., ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., tại.....(2)

Chúng tôi gồm:

I. BÊN GIAO HỒ SƠ:

Ông (bà):....., chức vụ: Thừa hành viên/Trưởng văn phòng
Thuộc văn phòng thi hành án dân sự:

II. BÊN NHẬN HỒ SƠ (3):

Ông (bà):, chức vụ:

Thuộc cơ quan/tổ chức:

III. ĐẠI DIỆN CỦA SỞ TƯ PHÁP (4):

Ông (bà):, chức vụ:

Thuộc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố:

IV. NỘI DUNG BÀN GIAO: Bên giao hồ sơ tiến hành bàn giao cho Bên nhận hồ sơ các hồ sơ, tài liệu và công việc liên quan đến tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự với các nội dung chi tiết như sau:

1. Thông tin, số lượng và tình trạng hồ sơ:

Tổng số lượng hồ sơ bàn giao: hồ sơ (chi tiết theo Phụ lục đính kèm, nếu có).

Tình trạng hồ sơ:

2. Tài liệu, chứng từ kèm theo:

Tài liệu:

Chứng từ kế toán, biên lai:

Khác:

3. Dữ liệu điện tử:

Thiết bị lưu trữ (USB, ổ cứng, đĩa CD...):

Dữ liệu trên hệ thống phần mềm quản lý:.....

4. Các hồ sơ, tài liệu khác (nếu có):

.....

.....

V. Ý KIẾN CỦA CÁC BÊN (NẾU CÓ):

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

Biên bản lập xong hồi..... giờ..... cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người
nghe, nhất trí, ký tên. Bên giao hồ sơ giữbản, Bên nhận hồ sơ giữbản,
(Sở Tư pháp giữbản) và lưu hồ sơbản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN...

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi địa danh nơi lập biên bản (Ví dụ: Hà Nội, ngày... tháng... năm...).
 - (2) Ghi rõ địa điểm tiến hành bàn giao (Ví dụ: Trụ sở văn phòng thi hành án dân sự A, số nhà, đường, phường).
 - (3) Đại diện văn phòng thi hành án dân sự được Sở Tư pháp chỉ định hoặc cơ quan thi hành án dân sự hoặc Sở Tư pháp trong trường hợp không có văn phòng thi hành án dân sự được chỉ định.
 - (4) Đại diện Sở Tư pháp trong trường hợp giao, nhận hồ sơ giữa 02 văn phòng thi hành án dân sự.
- Lưu ý đối với trường hợp bàn giao số lượng lớn:* Nếu bàn giao cùng lúc nhiều hồ sơ thi hành án, phần nội dung bàn giao từ Mục 1 đến Mục 4 có thể được lập thành “Phụ lục danh mục hồ sơ bàn giao” đính kèm theo Biên bản này. Trong Biên bản chỉ cần ghi nhận tổng quát số lượng và dẫn chiếu đến Phụ lục.

ĐƠN VỊ BÁO CÁO (Sở Tư pháp/văn phòng THADS).....

KẾT QUẢ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

STT	Tên đơn vị	Số lượng Thừa hành viên	Tổng số giấy tờ, hồ sơ, tài liệu tổng đạt	Chia ra:						Lập vi bằng:		Xác minh điều kiện thi hành án		Tổ chức thi hành án	
				Tòa án nhân dân		Viện kiểm sát nhân dân		Cơ quan Thi hành án dân sự		Số lượng vi bằng đã lập	Doanh thu (1.000 đồng)	Số lượng việc đã xác minh	Doanh thu (1.000 đồng)	Số lượng việc đã tổ chức thi hành xong	Doanh thu (1.000 đồng)
				Số lượng văn bản tổng đạt xong	Doanh thu (1.000 đồng)	Số lượng văn bản tổng đạt xong	Doanh thu (1.000 đồng)	Số lượng văn bản tổng đạt xong	Doanh thu (1.000 đồng)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Tổng số														
1	Văn phòng THADS/Thừa hành viên														
2	...														

Lưu ý:
 (i) Biểu mẫu này được sử dụng cho văn phòng thi hành án dân sự báo cáo Sở Tư pháp; Sở Tư pháp tổng hợp gửi Cục Quản lý Thi hành án dân sự;
 (ii) Cột 1 ghi tên văn phòng thi hành án dân sự (Sở Tư pháp báo cáo), ghi tên Thừa hành viên (văn phòng thi hành án dân sự báo cáo).

.....Ngày...tháng....năm.....
GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP/TRƯỞNG VĂN PHÒNG
 (Ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO (Sở Tư pháp/văn phòng THADS...)

THỐNG KÊ KẾT QUẢ TỔ CHỨC THI HÀNH ÁN CỦA VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.... Tháng....năm.....

STT	Tên đơn vị	Tổng số việc thi hành án phải thi hành theo hợp đồng đã ký	Chia ra:		Kết quả thực hiện hợp đồng thi hành án về việc:			Tổng số tiền phải thi hành theo hợp đồng đã ký (1.000 đồng)	Chia ra:		Kết quả thi hành về tiền:					
			Số việc năm trước chưa thi hành xong chuyển sang	Số việc theo hợp đồng mới ký trong năm	Số việc thi hành xong và chấm dứt việc thi hành án	Số việc đã chấm dứt thi hành án nhưng chưa thi hành xong	Số việc chưa thi hành xong chuyển năm sau		Số tiền năm trước chưa thi hành xong chuyển sang (1.000 đồng)	Số tiền theo hợp đồng mới ký trong năm (1.000 đồng)	Số tiền chấm dứt THA theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 31 Luật THADS (1.000 đồng)	Số tiền chấm dứt THA theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 31 Luật THADS (1.000 đồng)	Số tiền chấm dứt THA theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 31 Luật THADS (1.000 đồng)	Số tiền chấm dứt THA theo quy định tại điểm d khoản 5 Điều 31 Luật THADS (1.000 đồng)	Số tiền chấm dứt THA theo quy định tại điểm đ khoản 5 Điều 31 Luật THADS (1.000 đồng)	Số tiền chưa thi hành xong chuyển năm sau (1.000 đồng)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tổng số															
1	Văn phòng THADS/Thừa hành viên															
2	...															

Lưu ý:

- (i) Biểu mẫu này được sử dụng cho văn phòng thi hành án dân sự báo cáo Sở Tư pháp; Sở Tư pháp tổng hợp gửi Cục Quản lý Thi hành án dân sự;
- (ii) Cột 1 ghi tên văn phòng thi hành án dân sự (Sở Tư pháp báo cáo), ghi tên Thừa hành viên (văn phòng thi hành án dân sự báo cáo).

.....Ngày...tháng...năm.....
GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP/TRƯỞNG VĂN PHÒNG
(Ghi rõ họ tên và đóng dấu)

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

.....(1)....., ngày tháng năm.....

VĂN BẢN SỬA LỖI KỸ THUẬT VI BẰNG

Căn cứ Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên;

Căn cứ vi bằng số:/..... lập ngày tháng năm

Nay, văn phòng thi hành án dân sự (2)..... thực hiện việc sửa lỗi kỹ thuật đối với vi bằng nêu trên, cụ thể như sau:

1. Thông tin về vi bằng cần sửa lỗi kỹ thuật:

Số vi bằng:.....

Ngày, tháng, năm lập vi bằng:

Thừa hành viên lập vi bằng:số Thẻ:

Người yêu cầu lập vi bằng:

2. Nội dung sửa lỗi kỹ thuật: *(việc sửa lỗi kỹ thuật dưới đây không làm ảnh hưởng đến tính xác thực của sự kiện, hành vi được lập vi bằng)*

STT	Vị trí có lỗi cần sửa (trang, dòng, mục...)	Nội dung trước khi sửa	Nội dung sau khi sửa
1			
2			
....			

3. Lý do sửa lỗi kỹ thuật: *(Ghi rõ lỗi do sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in ấn)*

.....
.....

Văn bản này được lập thành bản chính có giá trị pháp lý như nhau, là một bộ phận không thể tách rời của vi bằng số:/..... ngày tháng năm, mỗi bên giữ bản, lưu hồ sơ bản.

THỪA HÀNH VIÊN/TRƯỞNG VĂN PHÒNG⁽³⁾
(Ký, đóng dấu của văn phòng thi hành án dân sự và ghi rõ họ tên)

<*In ở mặt sau*>⁽⁴⁾ Văn bản này đã được giao trực tiếp cho người yêu cầu lập vi bằng 01 bản vào ngày tháng năm.....

NGƯỜI YÊU CẦU LẬP VI BẰNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

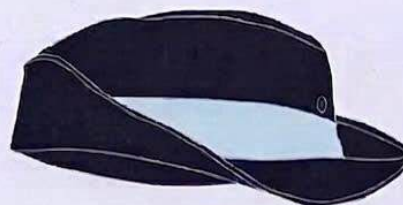
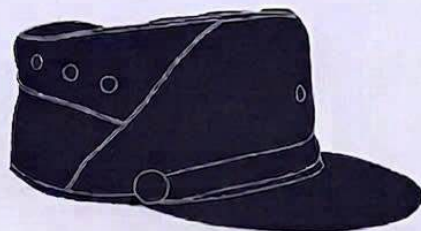
- (1) Địa danh nơi lập văn bản sửa lỗi (Ví dụ: Hà Nội, ngày... tháng... năm...).
- (2) Ghi tên văn phòng thi hành án dân sự nơi lập vi bằng.
- (3) Về thẩm quyền ký:
 - Trường hợp Thừa hành viên đã lập vi bằng trực tiếp ký, ghi rõ chức danh “Thừa hành viên” và đóng dấu của văn phòng thi hành án dân sự.
 - Trường hợp Thừa hành viên đã lập vi bằng không còn hành nghề tại văn phòng thi hành án dân sự đó, Trưởng văn phòng thi hành án dân sự trực tiếp ký, ghi rõ chức danh “Trưởng văn phòng” và đóng dấu của văn phòng thi hành án dân sự.
- (4) Áp dụng đối với trường hợp văn bản sửa lỗi kỹ thuật vi bằng được giao trực tiếp cho người yêu cầu lập vi bằng.

Phụ lục IV

MẪU TRANG PHỤC THỪA HÀNH VIÊN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026)

MŨ MỀM, BIỂN TÊN, BIỂU TƯỢNG



VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

PHẠM VĂN THỬA

THƯ KÝ NGHIỆP VỤ

VĂN PHÒNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

PHẠM VĂN PHÁT

THỪA HÀNH VIÊN



QUẦN ÁO THU ĐÔNG - NAM



QUẦN ÁO XUÂN HÈ DÀI TAY - NAM



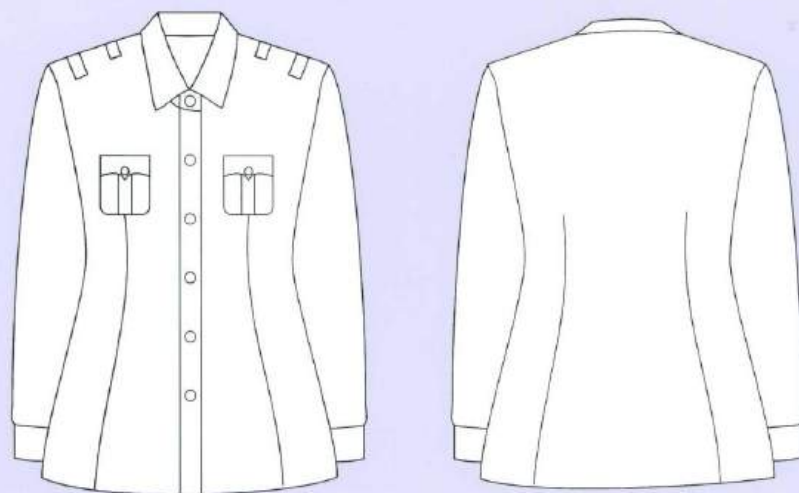
QUẦN ÁO XUÂN HÈ NGẮN TAY - NAM



QUẦN ÁO THU ĐÔNG - NỮ



QUẦN ÁO XUÂN HÈ DÀI TAY - NỮ



VÁY ÁO XUÂN HÈ NGẮN TAY - NỮ



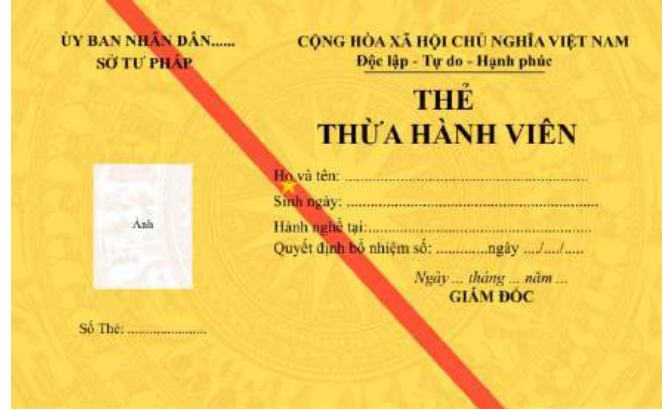
CÀ VẶT, THẮT LUNG, GIÀY, TẮT CHÂN



Phụ lục V

MẪU THẺ THỪA HÀNH VIÊN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026)



1. Hình dáng, kích thước Thẻ Thừa hành viên

- a) Kích thước: Chiều dài 86 mm, chiều rộng 54 mm;
- b) Chất liệu: Nhựa;
- c) Font chữ: Times New Roman.

2. Mẫu Thẻ Thừa hành viên

a) Mặt trước: Nền màu đỏ, in mờ hoa văn hình trống đồng, trên cùng là dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” (màu vàng, in hoa, đậm, cỡ chữ 7); ở giữa là biểu tượng Thừa hành viên; phía dưới biểu tượng là dòng chữ “THẺ THỪA HÀNH VIÊN” (màu vàng, chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12);

b) Mặt sau: Nền màu vàng; ở giữa có in mờ hoa văn hình trống đồng, có một gạch chéo màu đỏ kéo dài từ mép trên đến hết mép dưới của Thẻ, giữa gạch chéo có một ngôi sao vàng năm cánh;

Phía trên góc trái có dòng chữ “ỦY BAN NHÂN DÂN...” (tỉnh/thành phố nơi cấp Thẻ bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 7), “SỞ TƯ PHÁP” (in hoa, đậm, cỡ chữ 7); dưới dòng chữ là ảnh chân dung, cỡ 02 x 03cm của Thừa hành viên mặc trang phục Thừa hành viên, dưới ảnh là số Thẻ;

Phía trên cùng bên phải là các dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” (chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 7), “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” (chữ thường, đậm, cỡ chữ 7); dưới Quốc hiệu có dòng chữ “THẺ THỪA HÀNH VIÊN” (chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12); thông tin về họ và tên (chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 10); ngày, tháng, năm sinh; tên văn phòng thi hành án dân sự nơi

hành nghề (chữ thường, cỡ chữ 7); số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại; ngày, tháng, năm cấp Thẻ (chữ nghiêng, cỡ chữ 7); chữ ký, họ và tên của Giám đốc Sở Tư pháp và đóng dấu (in đậm, cỡ chữ 7).