

Số: 31/HD-VKSTC

Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2021

## HƯỚNG DẪN

**Kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp xét xử vụ việc dân sự, hôn nhân, gia đình, kinh doanh, thương mại, lao động và vụ án hành chính**

Để thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp theo đúng quy định của pháp luật, Viện kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn hoạt động kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp giải quyết vụ án, việc dân sự, hôn nhân và gia đình, kinh doanh, thương mại, lao động, biên bản phiên tòa, phiên họp giải quyết vụ án hành chính (sau đây gọi tắt là biên bản phiên tòa, phiên họp), cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp nhằm bảo đảm biên bản phiên tòa, phiên họp phản ánh đúng, đầy đủ nội dung, trình tự, thủ tục, diễn biến phiên tòa, phiên họp; phát hiện kịp thời những vi phạm, thiếu sót của biên bản phiên tòa, phiên họp để yêu cầu, kiến nghị Tòa án khắc phục.

- Kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp để kiểm sát các hành vi, quyết định tố tụng của Thẩm phán, Hội đồng xét xử tại phiên tòa, phiên họp, đặc biệt trong trường hợp Kiểm sát viên không tham dự được toàn bộ phiên tòa, phiên họp.

#### 2. Yêu cầu

- Việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp được thực hiện ở Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh và Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, do Kiểm sát viên đã tham gia phiên tòa, phiên họp (sau đây gọi tắt là Kiểm sát viên) thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm sát.

- Việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp phải được thực hiện ngay sau khi kết thúc phiên tòa, phiên họp và tuân thủ các quy định tại khoản 4 Điều 236 Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015 (BLTTDS), khoản 4 Điều 166 Luật tố tụng hành chính năm 2015 (Luật TTHC), Điều 23 Thông tư liên tịch số 02/2016/TTLT-VKSNDTC-TANDTC (TTLT số 02/2016), Điều 23 Thông tư liên tịch số 03/2016/TTLT-VKSNDTC-TANDTC (TTLT số 03/2016) ngày 31/8/2016 và các quy định có liên quan trong công tác



kiểm sát việc giải quyết vụ việc dân sự, vụ án hành chính của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

- Việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp phải bảo đảm đạt chỉ tiêu 100% trên tổng số phiên tòa, phiên họp dân sự, hành chính Kiểm sát viên đã tham gia theo Quyết định số 139/QĐ-VKSTC ngày 29/4/2020 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành hệ thống chỉ tiêu cơ bản đánh giá kết quả công tác nghiệp vụ trong ngành Kiểm sát nhân dân.

- Khi kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp, Kiểm sát viên phải tuân theo quy tắc ứng xử của Kiểm sát viên khi kiểm sát hoạt động tư pháp tại phiên tòa, phiên họp của Tòa án theo Quyết định số 46/QĐ-VKSTC ngày 20/02/2017 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

- Kiểm sát viên chủ động phối hợp với Thẩm phán Chủ tọa, Thư ký trong việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp, bảo đảm hoạt động kiểm sát thực chất, hiệu quả. Các Viện kiểm sát chủ trì xây dựng văn bản phối hợp với Tòa án nhân dân cùng cấp về kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp, bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan.

## **II. CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM SÁT BIÊN BẢN PHIÊN TÒA, PHIÊN HỌP**

### **1. Công tác chuẩn bị**

- Kiểm sát viên được phân công tham gia phiên tòa, phiên họp phải có mặt tại phiên tòa, phiên họp từ trước khi khai mạc phiên tòa, phiên họp đến khi kết thúc; theo dõi chặt chẽ diễn biến phiên tòa, phiên họp; ghi bút ký phiên tòa, phiên họp đầy đủ; chuẩn bị mẫu “Biên bản kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp)”.

- Trường hợp cần thiết thực hiện việc ghi âm hoặc ghi hình có âm thanh tại phiên tòa, phiên họp, Kiểm sát viên trao đổi với Thẩm phán Chủ tọa để phối hợp thực hiện. Trường hợp Tòa án ghi âm, ghi hình phiên tòa, phiên họp, Kiểm sát viên chủ động đề nghị, phối hợp với Thẩm phán Chủ tọa, Thư ký phiên tòa, phiên họp để khai thác nội dung ghi âm, ghi hình, phục vụ việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp nếu thấy cần thiết.

- Lưu giữ đầy đủ các bản ghi chép của Kiểm sát viên tại phiên tòa, phiên họp để đối chiếu với biên bản phiên tòa, phiên họp khi cần thiết.

### **2. Tiến hành kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp**

**2.1.** Kiểm sát viên trực tiếp xem biên bản phiên tòa, phiên họp. Trường hợp có Kiểm tra viên được tham gia phiên tòa, phiên họp để giúp việc cho Kiểm sát viên thì Kiểm sát viên có thể giao Kiểm tra viên xem biên bản phiên tòa, phiên họp; nếu Kiểm tra viên phát hiện có thiếu sót, vi phạm thì báo cáo ngay Kiểm sát viên để quyết định việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung biên bản phiên tòa, phiên họp.



Trường hợp có nhiều Kiểm sát viên tham gia phiên tòa, phiên họp thì Kiểm sát viên giữ ngạch cao hơn hoặc Kiểm sát viên được phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tham gia phiên tòa, phiên họp trực tiếp hoặc phân công Kiểm sát viên khác xem biên bản phiên tòa, phiên họp nhưng phải quyết định việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung biên bản phiên tòa, phiên họp khi phát hiện có thiếu sót, vi phạm.

## **2.2. Địa điểm kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp**

- Việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp được thực hiện tại trụ sở Tòa án đã xét xử vụ việc hoặc tại nơi tổ chức phiên tòa, phiên họp trong trường hợp Tòa án xét xử ngoài trụ sở.

- Việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp có thể được thực hiện tại trụ sở Viện kiểm sát đã kiểm sát việc giải quyết vụ việc nếu được Thẩm phán Chủ tọa phiên tòa, phiên họp đồng ý.

## **2.3. Thời điểm, thời hạn kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp**

- Kiểm sát viên yêu cầu Thư ký phiên tòa, phiên họp hoàn thành biên bản phiên tòa, phiên họp để bắt đầu xem biên bản ngay sau khi phiên tòa, phiên họp kết thúc. Biên bản phiên tòa, phiên họp phải có chữ ký của Thẩm phán Chủ tọa, Thư ký phiên tòa, phiên họp theo quy định tại khoản 3 Điều 236 BLTTDS và khoản 3 Điều 166 Luật TTHC.

Trường hợp đã kết thúc phiên tòa, phiên họp mà biên bản phiên tòa, phiên họp chưa hoàn thành thì Kiểm sát viên vẫn phải kiểm sát những nội dung đã có và yêu cầu ghi những nội dung cần sửa đổi, bổ sung vào biên bản phiên tòa, phiên họp theo hướng dẫn tại Điều 23 TTLT số 02/2016 và Điều 23 TTLT số 03/2016. Vi phạm này đồng thời phải được ghi vào “Biên bản kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp)”.

- Việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp kết thúc khi Kiểm sát viên và Thẩm phán Chủ tọa, Thư ký ký biên bản kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp). Trường hợp Thẩm phán Chủ tọa, Thư ký không ký vào biên bản kiểm sát thì Kiểm sát viên ghi rõ sự việc, lý do từ chối ký vào biên bản và kết thúc việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp.

- Đối với những vụ việc có thời gian xét xử kéo dài nhiều ngày hoặc cách buổi mới xét xử tiếp thì kết thúc ngày hoặc buổi xét xử, nếu thấy cần thiết, Kiểm sát viên đề nghị Thẩm phán Chủ tọa phiên tòa, phiên họp được xem biên bản của ngày hoặc buổi đó; nếu được Chủ tọa đồng ý, Kiểm sát viên yêu cầu ghi những sửa đổi, bổ sung theo ngày hoặc buổi xét xử. Việc lập biên bản kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp) được thực hiện vào lần kiểm sát cuối cùng khi kết thúc phiên tòa, phiên họp.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày kết thúc phiên tòa, phiên họp, Kiểm sát viên phải hoàn thành việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp.

## **2.4. Nội dung kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp**

### **2.4.1. Kiểm sát hình thức của biên bản phiên tòa, phiên họp**

Biên bản phiên tòa, phiên họp phải được lập với bố cục và nội dung theo mẫu do Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ban hành<sup>1</sup>.

### **2.4.2. Kiểm sát nội dung của biên bản phiên tòa, phiên họp**

- Kiểm sát viên đối chiếu với quyết định đưa vụ án dân sự, hành chính ra xét xử, quyết định mở phiên họp giải quyết việc dân sự để kiểm tra việc ghi thời gian, số, ngày thụ lý vụ án, việc; quan hệ tranh chấp, yêu cầu giải quyết việc dân sự; vụ án, việc được xét xử công khai hay xử kín.

- Về người tiến hành tố tụng và người tham gia tố tụng:

+ Kiểm sát viên kiểm tra thành phần Hội đồng xét xử, tư cách từng người tiến hành tố tụng có đúng theo quyết định đưa vụ án dân sự, hành chính ra xét xử, quyết định mở phiên họp giải quyết việc dân sự của Tòa án không. Trường hợp người tiến hành tố tụng từ chối tiến hành tố tụng hoặc bị thay đổi có được nêu rõ trong biên bản phiên tòa, phiên họp không.

+ Kiểm sát viên căn cứ vào quyết định đưa vụ án dân sự, hành chính ra xét xử, quyết định mở phiên họp giải quyết việc dân sự để kiểm tra việc ghi những người tham gia tố tụng có đủ không, tư cách của từng người có đúng không.

- Về thủ tục bắt đầu phiên tòa xét xử vụ án dân sự, hành chính:

Kiểm sát viên kiểm tra việc ghi các thủ tục được thực hiện trong phần này có phù hợp với thực tế diễn ra hay không, khi cần thiết có thể đối chiếu với bút ký phiên tòa. Thủ tục bắt đầu phiên tòa thường bao gồm các hoạt động cụ thể sau đây:

+ Chủ tọa phiên tòa khai mạc phiên tòa, đọc quyết định đưa vụ án ra xét xử; Thư ký báo cáo Hội đồng xét xử về sự có mặt, vắng mặt của những người được Tòa án triệu tập và lý do vắng mặt; Chủ tọa phiên tòa giới thiệu người tiến hành tố tụng, người giám định, người phiên dịch (nếu có), kiểm tra căn cước của những người có mặt tại phiên tòa theo giấy triệu tập của Tòa án, phổ biến quyền, nghĩa vụ của những người tham gia tố tụng; xem xét giải quyết các trường hợp người tham gia tố tụng vắng mặt tại phiên tòa; yêu cầu người làm chứng cam kết khai báo trung thực, yêu cầu người giám định, người phiên dịch cung cấp kết quả giám định chính xác, phiên dịch đúng nội dung cần phiên dịch theo quy định của BLTTDS, Luật TTHC.

<sup>1</sup> - Các mẫu số 48-DS, 73-DS ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2017/NQ-HĐTP ngày 13/01/2017 của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ban hành một số biểu mẫu trong tố tụng dân sự.

- Các mẫu số 20-HC, 45-HC ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐTP ngày 13/01/2017 của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ban hành một số biểu mẫu trong tố tụng hành chính.



+ Chủ tọa phiên tòa hỏi đương sự có đề nghị thay đổi người tiến hành tố tụng, người giám định, người phiên dịch không và xem xét giải quyết nếu có đề nghị.

+ Chủ tọa phiên tòa hỏi đương sự về việc thay đổi, bổ sung, rút một phần hoặc toàn bộ yêu cầu (ở cấp sơ thẩm); hỏi người kháng cáo, Kiểm sát viên về việc rút một phần hay toàn bộ kháng cáo, kháng nghị (ở cấp phúc thẩm); xem xét việc thay đổi, bổ sung, rút yêu cầu, kháng cáo, kháng nghị; xác định lại tư cách của đương sự trong trường hợp có thay đổi địa vị tố tụng.

+ Chủ tọa phiên tòa hỏi đương sự về việc thỏa thuận giải quyết vụ án tại phiên tòa và tạo điều kiện cho các bên thỏa thuận nếu có đề nghị.

+ Chủ tọa phiên tòa hỏi đương sự về việc có cung cấp bổ sung tài liệu, chứng cứ tại phiên tòa không, có đồng ý công bố bản án trên cổng thông tin điện tử của Tòa án không.

+ Chủ tọa phiên tòa hỏi ý kiến Kiểm sát viên về thủ tục bắt đầu phiên tòa.

- Về thủ tục tranh tụng tại phiên tòa xét xử vụ án dân sự, hành chính:

Đây là phần quan trọng nhất của biên bản phiên tòa, nội dung thông tin trong phần này có thể tác động trực tiếp tới các quyết định, nội dung tuyên án của Hội đồng xét xử nên Kiểm sát viên tập trung kiểm sát kỹ. Khi kiểm sát, Kiểm sát viên chú ý những vấn đề sau đây:

+ Việc hỏi và trả lời phải được thể hiện đầy đủ và chính xác về nội dung và trình tự. Đặc biệt chú ý nội dung hỏi của Kiểm sát viên và những câu trả lời có ý nghĩa quan trọng đối với việc giải quyết vụ án, là cơ sở để Hội đồng xét xử ra các quyết định tố tụng tại phiên tòa, ra bản án, là cơ sở cho việc phát biểu quan điểm của Kiểm sát viên tại phiên tòa.

+ Các hoạt động tố tụng, quyết định tố tụng của Hội đồng xét xử, các yêu cầu, đề nghị, kiến nghị và hoạt động khác của người tham gia tố tụng tại phiên tòa và hậu quả pháp lý của chúng (nếu có) phải được ghi nhận đầy đủ và trung thực.

+ Ý kiến tranh luận của các bên phải được ghi đầy đủ, đúng trình tự trình bày của đương sự.

+ Trường hợp tại phiên tòa đương sự phủ nhận lời khai trước đây của mình, lời khai giữa các lần có mâu thuẫn hoặc có tài liệu, chứng cứ mới được Hội đồng xét xử chấp nhận có thể làm thay đổi nội dung quan điểm của Kiểm sát viên về việc giải quyết vụ án thì cần kiểm sát kỹ việc ghi những nội dung này trong biên bản phiên tòa bảo đảm đầy đủ, chính xác, rõ ràng.

+ Các yêu cầu, đề nghị, kiến nghị của Kiểm sát viên tại phiên tòa và việc giải quyết của Hội đồng xét xử; những nội dung chính trong các lần phát

biểu của Kiểm sát viên tại phiên tòa phải được ghi chép, phản ánh đúng, đủ như thực tế diễn biến phiên tòa.

- Khi kiểm sát biên bản phiên họp giải quyết việc dân sự, các phiên họp trong thủ tục giải quyết vụ án dân sự, hành chính, Kiểm sát viên kiểm tra biên bản có ghi đầy đủ, chính xác nội dung, trình tự, thủ tục, hoạt động diễn ra tại phiên họp không. Kiểm sát viên lưu ý nội dung hướng dẫn đối với kiểm sát biên bản phiên tòa xét xử vụ án dân sự, hành chính để thực hiện tương tự.

### ***2.5. Kiểm sát viên yêu cầu ghi sửa đổi, bổ sung vào biên bản phiên tòa, phiên họp***

Trường hợp phát hiện biên bản phiên tòa, phiên họp thể hiện không chính xác, không đầy đủ các sự việc đã diễn ra tại phiên tòa, phiên họp, Kiểm sát viên yêu cầu Thư ký phiên tòa, phiên họp ghi những nội dung sửa đổi, bổ sung vào biên bản phiên tòa, phiên họp và Kiểm sát viên ký xác nhận nội dung đã yêu cầu. Yêu cầu của Kiểm sát viên phải rõ những nội dung cần sửa đổi, sửa đổi như thế nào; những nội dung cần bổ sung và bổ sung nội dung đó vào dòng, đoạn, mục, phần, trang nào của biên bản phiên tòa, phiên họp.

Trường hợp biên bản phiên tòa, phiên họp có ghi yêu cầu sửa đổi, bổ sung của đương sự thì Kiểm sát viên phải kiểm tra yêu cầu sửa đổi, bổ sung có đúng không, nếu không đúng Kiểm sát viên phải có ý kiến ngay và ghi ý kiến của Kiểm sát viên ngay sau yêu cầu sửa đổi, bổ sung của đương sự, Kiểm sát viên ký xác nhận ý kiến của mình.

Trường hợp Thư ký không ghi yêu cầu sửa đổi, bổ sung biên bản phiên tòa, phiên họp của Kiểm sát viên hoặc ý kiến của Kiểm sát viên về yêu cầu sửa đổi, bổ sung của đương sự vào biên bản phiên tòa, phiên họp thì Kiểm sát viên ghi rõ việc Thư ký không thực hiện yêu cầu của Kiểm sát viên vào biên bản kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp).

**2.6.** Trường hợp Thẩm phán Chủ tọa hoặc Thư ký không đồng ý cho Kiểm sát viên kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp thì Kiểm sát viên ghi nhận việc này vào biên bản kiểm sát. Đồng thời, đề nghị Thẩm phán Chủ tọa hoặc Thư ký ký xác nhận vào biên bản kiểm sát.

## **3. Kết thúc việc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp**

### ***3.1. Lập biên bản kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp***

Sau khi kết thúc kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp, Kiểm sát viên lập biên bản kiểm sát theo mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn này, ghi đầy đủ thông tin và đề nghị Thẩm phán Chủ tọa, Thư ký phiên tòa, phiên họp ký biên bản. Trường hợp Thẩm phán Chủ tọa chỉ định một thành viên khác của Hội đồng xét xử ký biên bản kiểm sát thì Kiểm sát viên đề người này ký biên bản. Trường hợp Thẩm phán Chủ tọa, Thư ký, người được Thẩm phán Chủ



tọa chỉ định không ký biên bản kiểm sát thì Kiểm sát viên ghi rõ sự việc, lý do (nếu có) vào biên bản.

Biên bản kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp có chữ ký của Kiểm sát viên và được lưu vào hồ sơ kiểm sát.

### ***3.2. Báo cáo Lãnh đạo Viện kiểm sát về kết quả kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp***

Kiểm sát viên báo cáo Lãnh đạo Viện kiểm sát về kết quả kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp trong những trường hợp sau:

(1) Kiểm sát viên đã yêu cầu sửa đổi, bổ sung biên bản phiên tòa, phiên họp và được chấp nhận.

(2) Người có thẩm quyền của Tòa án không cho Kiểm sát viên xem biên bản phiên tòa, phiên họp. Trường hợp này, Kiểm sát viên báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Viện kiểm sát ban hành văn bản kiến nghị ngay, yêu cầu Tòa án gửi cho Viện kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp để kiểm sát.

(3) Người có thẩm quyền của Tòa án không đồng ý ghi những nội dung sửa đổi, bổ sung vào biên bản phiên tòa, phiên họp theo yêu cầu của Kiểm sát viên. Trường hợp này, Kiểm sát viên báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Viện kiểm sát kiến nghị ngay, trong văn bản kiến nghị phải viết rõ các yêu cầu sửa đổi, bổ sung cụ thể. Kiểm sát viên lưu ý khi kiểm sát bản án, quyết định phải đối chiếu với nội dung tuyên án tại phiên tòa, phiên họp và biên bản phiên tòa, phiên họp để xem xét kết quả giải quyết vụ việc có bị sai lệch hay không để đề xuất kháng nghị.

(4) Người có thẩm quyền của Tòa án không ký vào biên bản kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp. Nếu chỉ có trường hợp này, Kiểm sát viên tổng hợp để kiến nghị chung; nếu còn có các vi phạm nêu tại trường hợp (2), (3) thì trường hợp này phải được ghi ngay trong văn bản kiến nghị nêu tại trường hợp (2), (3).


### ***3.3. Thông báo rút kinh nghiệm về kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp***

Trên cơ sở kết quả kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp, kết quả thanh tra, kiểm tra, Lãnh đạo Viện kiểm sát các cấp trọng phạm vi thẩm quyền tổng hợp và thông báo rút kinh nghiệm về hoạt động kiểm sát biên bản phiên tòa, phiên họp. Việc thông báo rút kinh nghiệm có thể được thực hiện đối với từng vụ việc hoặc tổng hợp nhiều vụ việc tùy theo tính chất, mức độ nghiêm trọng, phổ biến của vi phạm.



### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện Hướng dẫn này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị Viện kiểm sát các cấp tổng hợp, báo cáo Viện kiểm sát nhân dân tối cao (Vụ Kiểm sát việc giải quyết các vụ việc dân sự, hôn nhân và gia đình - Vụ 9) để được hướng dẫn, giải đáp./. 

**Nơi nhận:**

- Đ/c Viện trưởng VKSNDTC (để b/c);
- VP, V9, V10, V14, T2, T3 VKSNDTC;
- VKSND cấp cao 1, 2, 3;
- VKSND tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Lãnh đạo Vụ 9;
- Lưu VT (1b), Vụ 9 (3b)/.

**KT. VIỆN TRƯỞNG  
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**



**Nguyễn Duy Giảng**





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

**BIÊN BẢN KIỂM SÁT BIÊN BẢN PHIÊN TÒA (PHIÊN HỢP)**

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại.....<sup>1</sup>

**I. Thành phần kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp):**

1. Kiểm sát viên tham gia phiên tòa (phiên họp):.....
2. Thẩm phán, Chủ tọa phiên tòa (phiên họp):.....
3. Thư ký phiên tòa (phiên họp):.....

**II. Nội dung biên bản**

1. Kiểm sát viên đã kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp).....<sup>2</sup>,  
đối với vụ án (việc) “.....”<sup>3</sup>, thụ lý  
số.....ngày.....tháng.....năm.....; được đưa ra xét xử vào ngày..... tháng.....  
năm.....theo Quyết định đưa vụ án ra xét xử (Quyết định mở phiên họp giải quyết  
việc dân sự) số:...../.....ngày.....tháng.....năm.....của Tòa án nhân  
dân<sup>4</sup>.....giữa:

Nguyên đơn /Người yêu cầu/Người khởi kiện:.....

Địa chỉ:.....

Bị đơn/Người bị kiện:.....

Địa chỉ:.....

2. Kết quả kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp)<sup>5</sup>:.....

3. Ý kiến của Kiểm sát viên<sup>6</sup>.....

4. Ý kiến của Thẩm phán Chủ tọa hoặc Thư ký phiên tòa (phiên họp)<sup>7</sup>:.....

<sup>1</sup> Ghi địa điểm kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp) theo mục 2.2 của văn bản Hướng dẫn.

<sup>2</sup> Ghi loại vụ án, việc (dân sự, hôn nhân và gia đình, hành chính...).

<sup>3</sup> Ghi quan hệ tranh chấp, yêu cầu giải quyết việc dân sự.

<sup>4</sup> Ghi tên Tòa án đã ban hành quyết định.

<sup>5</sup> Ghi những nội dung chính đã kiểm sát tại mục 2.4 của văn bản Hướng dẫn; nội dung nào có vi phạm thì nêu rõ vi phạm đó.

<sup>6</sup> Ghi rõ tình trạng biên bản phiên tòa (đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành; có đủ chữ ký của Chủ tọa, Thư ký không); Kiểm sát viên nhất trí với biên bản phiên tòa (phiên họp) hay có yêu cầu sửa đổi, bổ sung gì...

.....  
Việc kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp) kết thúc vào  
hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản kiểm sát biên bản phiên tòa (phiên họp) đã được những người nêu  
tại Mục I Biên bản này đọc (xem) lại và thống nhất ký tên dưới đây.

**KIỂM SÁT VIÊN**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**THẨM PHÁN, CHỦ TỌA  
PHIÊN TÒA (PHIÊN HỌP)**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**THƯ KÝ PHIÊN TÒA, PHIÊN HỌP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

---

<sup>7</sup> Ghi rõ ý kiến của Thẩm phán Chủ tọa hoặc ý kiến của Thư ký phiên tòa (phiên họp) trong trường hợp Thẩm phán Chủ tọa không có ý kiến.