

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM GIÀNG

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

Số: /UBND-VP
V/v triển khai Thông tư số
07/2026/TTBTP ngày 16/5/2026
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Cẩm Giàng, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công an xã, Ban chỉ huy Quân sự xã;
- Giám đốc: Trung tâm PVHCC xã, Trung tâm DCSNC xã.

Thực hiện Công văn số 22465/STP-BT&HCTP ngày 31 tháng 5 năm 2026 của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng về việc triển khai Thông tư số 07/2026/TTBTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về trình tự, thủ tục thu, nộp chi phí thực tế, thực hiện tổng đạt giấy tờ của nước ngoài và các mẫu văn bản trong tương trợ tư pháp về dân sự (sau đây viết tắt là Thông tư số 07/2026/TTBTP), Chủ tịch UBND xã yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Thủ trưởng các đơn vị quan tâm triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Thông tư số 07/2026/TTBTP

Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Thông tư số 07/2026/TT-BTP đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác tương trợ tư pháp về dân sự; lưu ý phạm vi điều chỉnh của Thông tư gồm: trình tự, thủ tục thu, nộp chi phí thực tế thực hiện yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của Việt Nam và của nước ngoài; trình tự, thủ tục thực hiện tổng đạt giấy tờ của nước ngoài qua dịch vụ bưu chính công ích; các mẫu văn bản trong tương trợ tư pháp về dân sự.

2. Về lập, gửi hồ sơ yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự

Khi lập văn bản yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự, đề nghị các cơ quan có thẩm quyền sử dụng đúng các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2026/TT-BTP, gồm: Mẫu số 01 đối với yêu cầu theo Hiệp định song phương hoặc trường hợp không có điều ước quốc tế; Mẫu số 02 đối với yêu cầu theo Công ước Tổng đạt; Mẫu số 03 đối với yêu cầu theo Công ước Thu thập chứng cứ. Nội dung hồ sơ cần bảo đảm đầy đủ, chính xác thông tin về cơ quan yêu cầu, cơ quan được yêu cầu, người có liên quan trực tiếp đến yêu cầu, công việc yêu

cầu, biện pháp thực hiện, thời hạn thực hiện và tài liệu kèm theo; thực hiện việc dịch thuật, hợp pháp hóa lãnh sự/chứng nhận lãnh sự, chứng thực giấy tờ trong hồ sơ theo quy định pháp luật và yêu cầu của quốc gia được yêu cầu.

3. Về thực hiện tổng đạt giấy tờ của nước ngoài qua dịch vụ bưu chính công ích

Trong phạm vi nhiệm vụ được giao cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện tổng đạt giấy tờ của nước ngoài theo đúng trình tự, thủ tục tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 Thông tư số 07/2026/TT-BTP; chú ý thời hạn tổng đạt, số lần tổng đạt, việc lập biên bản tổng đạt thành công, biên bản không thực hiện được việc tổng đạt, biên bản niêm yết theo Mẫu số 05, Mẫu số 06, Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư

5. Trách nhiệm phối hợp thực hiện tổng đạt giấy tờ của nước ngoài

Cơ quan, đơn vị có liên quan và Công an cấp xã phối hợp, hỗ trợ doanh nghiệp bưu chính trong việc xác minh, xác nhận biên bản tổng đạt, xác nhận việc không tổng đạt được, thực hiện niêm yết công khai giấy tờ tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã theo quy định; bảo đảm việc ký, đóng dấu, xác nhận tại các biên bản được thực hiện kịp thời, đúng thẩm quyền.

Chủ tịch UBND xã Cẩm Giàng đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm phối hợp triển khai thực hiện./.

(Gửi kèm theo Công văn này Thông tư số 07/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về trình tự, thủ tục thu, nộp chi phí thực tế, thực hiện tổng đạt giấy tờ của nước ngoài và các mẫu văn bản trong tương trợ tư pháp về dân sự).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị có liên quan;
- Công Thông tin điện tử xã;
- Lưu VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Hà