

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LẠC PHƯỢNG

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

Số: /UBND-VP
V/v triển khai thực hiện Luật Tương trợ
tư pháp về dân sự và phối hợp tổng đạt
giấy tờ của nước ngoài

Lạc Phượng, ngày tháng 08 năm 2026

Kính gửi:

- Công an xã Lạc Phượng;
- Văn phòng HĐND – UBND xã;
- Các ông (bà) Trưởng thôn trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 3794/STP-BT&HCTP ngày 06/8/2026 của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Luật Tương trợ tư pháp về dân sự và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành; Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng yêu cầu các bộ phận chuyên môn, Công an xã và các thôn triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ sau:

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật

Giao Văn phòng HĐND – UBND xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị phân liên quan tổ chức tuyên truyền, quán triệt Luật Tương trợ tư pháp về dân sự số 102/2025/QH15, Nghị định số 158/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ và Thông tư số 07/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ Tư pháp đến toàn thể cán bộ, công chức, lực lượng Công an xã và các Trưởng thôn để nắm vững và thực hiện thống nhất.

2. Phân công cán bộ đầu mối phối hợp

- Phân công Ông Vũ Mạnh Hưng là công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân làm **đầu mối cấp xã** để phối hợp với Bưu điện thành phố Hải Phòng và nhân viên bưu chính trong quá trình tổng đạt giấy tờ của nước ngoài trên địa bàn.

- Trưởng các thôn là **đầu mối tại thôn** để phối hợp hỗ trợ nhân viên bưu chính khi thực hiện tổng đạt tại địa bàn dân cư.

- Giao công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân kịp thời thông báo danh sách, số điện thoại đầu mối cho đơn vị bưu chính trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

3. Trách nhiệm phối hợp tổng đạt giấy tờ của nước ngoài

a) Đối với Công an xã:

- Phối hợp với nhân viên bưu chính xác minh thông tin cư trú của đối tượng cần tổng đạt theo quy định.

- Thực hiện xác nhận vào biên bản tổng đạt trong trường hợp tổng đạt không thành theo đề nghị của nhân viên bưu chính.

b) Đối với Trưởng các thôn:

- Hỗ trợ, hướng dẫn nhân viên bưu chính tiếp cận địa chỉ người nhận giấy tờ trên địa bàn.

- Thực hiện việc tiếp nhận tổng đạt thay thế hoặc xác nhận việc tổng đạt không thành theo đúng quy định tại Điều 20 Nghị định số 158/2026/NĐ-CP và Thông tư số 07/2026/TT-BTP khi nhân viên bưu chính yêu cầu.

c) Đối với Văn phòng HĐND - UBND xã:

- Trường hợp phải thực hiện niêm yết công khai giấy tờ tại trụ sở UBND xã: công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân tiếp nhận, phối hợp thực hiện niêm yết tại Bảng tin trụ sở UBND xã.

- Lãnh đạo UBND xã/ công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân thực hiện **xác nhận ngay vào Biên bản niêm yết** (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2026/TT-BTP) và **bàn giao lại ngay biên bản gốc** cho nhân viên bưu chính để chuyển về Bộ Tư pháp.

- **Lưu ý:** Không yêu cầu nhân viên bưu chính để lại bản lưu giấy tờ niêm yết hoặc yêu cầu quay lại nhận biên bản sau khi hết thời hạn niêm yết 15 ngày.

Yêu cầu Công an xã, Văn phòng HĐND – UBND xã, các công chức chuyên môn và Trưởng các thôn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND xã (qua Công chức Tư pháp - Hộ tịch) để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT. UBND xã;
- Văn phòng HĐND & UBND xã (để theo dõi, đôn đốc)
- Lưu: VT, VP

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Phú Trung