

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NAM ĐỒNG**

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

Số: /UBND-VP
V/v triển khai Luật Tương trợ tư
pháp về dân sự và các văn bản quy
định chi tiết, hướng dẫn thi hành

Nam Đồng, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Công an phường;
- Tổ trưởng các Tổ dân phố trên địa bàn phường.

Thực hiện Công văn số 3794/STP - BT&HCTP ngày 06/8/2026 của Sở Tư pháp 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, nhằm bảo đảm việc phối hợp thực hiện thống nhất, kịp thời, đúng quy định pháp luật kể từ ngày các văn bản có hiệu lực, Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các bộ phận và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt, phổ biến các quy định về tương trợ tư pháp về dân sự

Tổ chức quán triệt, phổ biến đến cán bộ, công chức có liên quan, Trưởng các tổ dân phố và các cá nhân tham gia phối hợp thực hiện tổng đạt giấy tờ của nước ngoài các văn bản gồm: (1) Luật Tương trợ tư pháp về dân sự số 102/2025/QH15; (2) Nghị định số 158/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tương trợ tư pháp về dân sự; (3) Thông tư số 07/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 (được gửi kèm theo Công văn này).

Việc triển khai, thực hiện phải bảo đảm thống nhất, kịp thời, đúng quy định kể từ ngày các văn bản có hiệu lực (ngày 01/7/2026).

2. Phân công công chức đầu mối phối hợp thực hiện

Giao công chức Văn thư thuộc Văn phòng HĐND và UBND làm đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân phường trong việc tiếp nhận, chuyển giao, theo dõi và phối hợp thực hiện các yêu cầu tổng đạt giấy tờ của nước ngoài trên địa bàn phường. Công chức Văn thư có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, chuyển giao kịp thời các văn bản, giấy tờ liên quan đến yêu cầu tổng đạt giấy tờ của nước ngoài đến bộ phận, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện;

- Chủ trì việc liên hệ, phối hợp với nhân viên bưu chính, Công an phường, Tổ trưởng các tổ dân phố và các bộ phận có liên quan trong quá trình thực hiện tổng đạt;

- Theo dõi, đôn đốc việc phối hợp thực hiện và tổng hợp kết quả, hồ sơ có liên quan để báo cáo lãnh đạo UBND phường;

- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường ký, xác nhận các biên bản tổng đạt, biên bản niêm yết và các giấy tờ khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường theo quy định tại Luật Tương trợ tư pháp về dân sự và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành;

- Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Trách nhiệm của Công an phường

Đề nghị Công an phường phối hợp với công chức Văn thư và Tổ trưởng các tổ dân phố trong quá trình thực hiện tổng đạt giấy tờ của nước ngoài trên địa bàn phường.

Khi có đề nghị phối hợp của nhân viên bưu chính, Công an phường thực hiện trách nhiệm theo quy định, trong đó lưu ý việc xác nhận trong trường hợp tổng đạt không thành theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 158/2026/NĐ-CP và trình tự, thủ tục quy định tại Thông tư số 07/2026/TT-BTP.

4. Trách nhiệm của Tổ trưởng các tổ dân phố

- Phối hợp với công chức Văn thư, Công an phường và nhân viên bưu chính khi có yêu cầu thực hiện tổng đạt giấy tờ của nước ngoài trên địa bàn tổ dân phố;

- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm phối hợp theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 158/2026/NĐ-CP và Thông tư số 07/2026/TT-BTP;

- Phối hợp xác nhận trường hợp tổng đạt không thành theo yêu cầu của nhân viên bưu chính;

- Phối hợp thực hiện tổng đạt thay thế cho đại diện tổ dân phố trong trường hợp thuộc quy định;

- Kịp thời thông báo cho UBND phường những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

5. Thực hiện niêm yết công khai giấy tờ

Trường hợp phải thực hiện niêm yết công khai giấy tờ tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, công chức được phân công phối hợp thực hiện việc niêm yết theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

Khi nhân viên bưu chính có yêu cầu, Ủy ban nhân dân phường xác nhận vào Biên bản niêm yết theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2026/TT-BTP và trả lại ngay biên bản cho nhân viên bưu chính để gửi về Bộ Tư pháp. Không yêu cầu nhân viên bưu chính để lại bản lưu hoặc quay lại nhận biên bản sau khi hết thời hạn niêm yết 15 ngày.

6. Tổ chức thực hiện

Giao công chức Văn thư, trong phạm vi nhiệm vụ được giao, chủ trì theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Công văn này; phối hợp với Công an phường, Tổ trưởng các tổ dân phố và các bộ phận, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện.

Các bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ nghiêm túc thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung chưa rõ, kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân phường (qua công chức Văn thư) để tổng hợp, xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

Ủy ban nhân dân phường đề nghị các bộ phận và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đinh Thị Thu Hà