

BỘ TƯ PHÁP

Số: 07/2026/TT-BTP

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

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2026

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Luật Tương trợ tư pháp về dân sự số 102/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 158/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tương trợ tư pháp về dân sự;

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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Pháp luật quốc tế và Giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư 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.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về 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. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài có liên quan đến hoạt động tương trợ tư pháp về dân sự giữa Việt Nam với nước ngoài.

Điều 2. Thu, nộp chi phí thực tế thực hiện yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của Việt Nam

Việc thu, nộp chi phí thực tế thực hiện yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự (chi phí thực tế) của Việt Nam được thực hiện như sau:

1. Cơ quan thi hành án dân sự mở tài khoản tại Ngân hàng thương mại để thực hiện việc chuyển chi phí thực tế của Việt Nam cho cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài.

2. Khi có văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài về chi phí thực tế, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm gửi văn bản này cho cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của Việt Nam theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 9 của Nghị định số 158/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tương trợ tư pháp về dân sự (Nghị định số 158/2026/NĐ-CP).

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài về chi phí thực tế, cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của Việt Nam gửi văn bản này và thông báo cho cơ quan thi hành án dân sự và người có nghĩa vụ nộp.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của Việt Nam, cơ quan thi hành án dân sự thanh toán chi phí thực tế cho phía nước ngoài như sau:

a) Chuyển tiền cho phía nước ngoài trong trường hợp số tiền tạm ứng đủ để thanh toán chi phí thực tế cho cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài và các chi phí chuyển tiền ra nước ngoài;

b) Thông báo cho người có nghĩa vụ nộp số tiền còn thiếu và thời hạn nộp bổ sung trong trường hợp số tiền tạm ứng không đủ để thanh toán chi phí thực tế cho cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài và chi phí chuyển tiền ra nước ngoài.

5. Hết thời hạn thông báo quy định tại điểm b khoản 4 Điều này mà người có nghĩa vụ nộp không nộp bổ sung, cơ quan thi hành án dân sự thực hiện như sau:

a) Chuyển số tiền tạm ứng chi phí thực tế cho cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài sau khi đã trừ các chi phí chuyển tiền ra nước ngoài trong trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài đã trả kết quả yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của Việt Nam;

b) Thông báo lại cho cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự để xử lý theo quy định của pháp luật trong trường hợp phía nước ngoài yêu cầu phải nộp đủ chi phí thực tế trước khi thực hiện yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của Việt Nam.

6. Sau khi chuyển tiền cho phía nước ngoài, cơ quan thi hành án dân sự thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của Việt Nam và người có nghĩa vụ nộp về công việc đã thực hiện, số tiền tạm ứng còn thừa (nếu có).

7. Khi giải quyết xong vụ việc, cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của Việt Nam ra thông báo hoặc quyết định:

a) Hoàn trả số tiền tạm ứng chi phí thực tế còn thừa quy định tại khoản 6 Điều này cho người có nghĩa vụ nộp;

b) Hoàn trả toàn bộ số tiền tạm ứng chi phí thực tế cho người có nghĩa vụ nộp trong các trường hợp: không nhận được kết quả yêu cầu tương trợ tư pháp về

dân sự; yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự không thực hiện được do người có nghĩa vụ nộp không nộp bổ sung số tiền tạm ứng chi phí quy định tại điểm b khoản 5 Điều này; cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài thông báo không thu chi phí thực tế.

8. Cơ quan thi hành án dân sự thông báo cho người có nghĩa vụ nộp về việc hoàn trả số tiền tạm ứng chi phí thực tế theo thông báo hoặc quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 7 Điều này. Trường hợp quá thời hạn trong thông báo mà người có nghĩa vụ nộp không đến nhận, cơ quan thi hành án dân sự xử lý theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự.

Điều 3. Thu, nộp chi phí thực tế thực hiện yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của nước ngoài

1. Trường hợp chi phí thực tế đã xác định được tại thời điểm cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam tiếp nhận hồ sơ yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của nước ngoài thì cơ quan này phải thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài về việc nộp chi phí thực tế.

2. Trường hợp chi phí thực tế chưa xác định được tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của nước ngoài, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày xác định được chi phí thực tế, cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thực hiện yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của nước ngoài thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 14 của Nghị định số 158/2026/NĐ-CP. Nội dung thông báo ghi rõ mức chi phí, phương thức nộp và thông báo thời hạn nộp không quá 60 ngày kể từ ngày ra thông báo.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn trong thông báo hoặc thời hạn khác theo đề nghị gia hạn của cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài đã được Bộ Tư pháp chấp thuận mà cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài không nộp đủ chi phí thực tế, cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thực hiện yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của nước ngoài thông báo về việc không thực hiện yêu cầu và trả lại hồ sơ.

Điều 4. Quy định chung về tổng đạt giấy tờ của nước ngoài qua dịch vụ bưu chính công ích

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của nước ngoài từ Bộ Tư pháp, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (doanh nghiệp bưu chính) nhận hồ sơ, phối hợp kiểm đếm theo yêu cầu của Bộ Tư pháp.

2. Doanh nghiệp bưu chính thực hiện tổng đạt giấy tờ tối đa 02 lần. Thời gian tổng đạt vào các khung giờ khác nhau cách nhau 03 ngày nếu không có thỏa thuận khác với người được tổng đạt. Trường hợp tổng đạt lần thứ nhất không thành công và không thuộc các trường hợp lập được biên bản quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Thông tư này, nhân viên của doanh nghiệp bưu chính (nhân viên bưu chính) phải gửi lại giấy hẹn để người được tổng đạt liên hệ lại về khung giờ giao tiếp theo

hoặc tới nhận tại bưu cục và xác định thời gian thực hiện tổng đạt lần thứ hai nếu người được tổng đạt không liên hệ lại. Sau 02 lần vẫn không tổng đạt được và không thuộc các trường hợp lập được biên bản quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Thông tư này, nhân viên bưu chính lập biên bản, trong đó nêu rõ lý do và hoàn trả hồ sơ cho Bộ Tư pháp.

3. Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài đề nghị thực hiện theo phương thức khác với phương thức quy định tại Thông tư này, doanh nghiệp bưu chính xử lý như sau:

a) Thực hiện theo phương thức cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài yêu cầu khi có đủ điều kiện và khả năng thực hiện. Trường hợp thực hiện có phát sinh chi phí thực tế, doanh nghiệp bưu chính thông báo cho Bộ Tư pháp về mức và phương thức thanh toán để yêu cầu cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài thanh toán. Doanh nghiệp bưu chính thực hiện tổng đạt giấy tờ sau khi cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài thanh toán chi phí thực tế.

b) Trả lại hồ sơ cho Bộ Tư pháp khi không đủ điều kiện và khả năng thực hiện và nêu rõ lý do.

4. Thời hạn tổng đạt giấy tờ của nước ngoài tối đa là 20 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu hoặc từ ngày cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài thanh toán đủ chi phí thực tế quy định tại điểm a khoản 3 Điều này. Trường hợp có lý do khách quan hoặc địa bàn tổng đạt đặc thù, vùng sâu, vùng xa hoặc thực hiện theo phương thức do cơ quan, người có thẩm quyền của nước ngoài yêu cầu thì thời hạn trên có thể dài hơn nhưng không quá 90 ngày. Trong trường hợp này, doanh nghiệp bưu chính phải thông báo cho Bộ Tư pháp.

5. Kết quả thực hiện tổng đạt được thông báo cho Bộ Tư pháp bằng văn bản giấy hoặc phương thức điện tử theo yêu cầu của Bộ Tư pháp, và được lưu trữ tại doanh nghiệp bưu chính 05 năm kể từ ngày hoàn thành việc tổng đạt.

6. Trong quá trình doanh nghiệp bưu chính thực hiện tổng đạt giấy tờ, đại diện thôn, tổ dân phố, Công an cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phối hợp theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 158/2026/NĐ-CP, xác nhận tại các biên bản thực hiện tổng đạt do nhân viên bưu chính lập.

Điều 5. Tổng đạt giấy tờ cho người được tổng đạt là cá nhân

1. Nhân viên bưu chính giao trực tiếp giấy tờ cho cá nhân tại địa chỉ được yêu cầu, lập biên bản theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này, trong đó người được tổng đạt phải ký tên hoặc điểm chỉ.

2. Trường hợp không tổng đạt được cho cá nhân tại địa chỉ nơi cư trú theo quy định tại khoản 1 Điều này, nhân viên bưu chính thực hiện như sau:

a) Trường hợp người được tổng đạt không cư trú tại địa chỉ được yêu cầu, nhân viên bưu chính lập biên bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này, trong đó nêu rõ lý do, có xác nhận của đại diện thôn, tổ dân phố hoặc Công an cấp xã hoặc người làm chứng hoặc cam đoan của nhân viên bưu chính đã thực hiện đầy đủ quy trình tổng đạt và hoàn trả hồ sơ cho Bộ Tư pháp.

b) Trường hợp người được tổng đạt từ chối nhận giấy tờ, nhân viên bưu chính lập biên bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này trong đó nêu rõ lý do, có xác nhận của đại diện thôn, tổ dân phố hoặc Công an cấp xã hoặc người làm chứng hoặc cam đoan của nhân viên bưu chính đã thực hiện đầy đủ quy trình tổng đạt và hoàn trả hồ sơ cho Bộ Tư pháp.

c) Trường hợp người được tổng đạt vắng mặt, nhân viên bưu chính lập biên bản theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này và giao cho người thân thích có đủ năng lực hành vi dân sự cùng nơi cư trú với họ hoặc đại diện thôn, tổ dân phố để thực hiện việc ký nhận hoặc điểm chỉ và yêu cầu người này cam kết giao lại tận tay ngay cho người được tổng đạt.

d) Trường hợp người được tổng đạt không còn cư trú tại địa chỉ được yêu cầu và không xác định được nơi cư trú hiện tại, nhân viên bưu chính lập biên bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này trong đó nêu rõ lý do, có xác nhận của đại diện thôn, tổ dân phố hoặc Công an cấp xã hoặc người làm chứng hoặc cam đoan của nhân viên bưu chính đã thực hiện đầy đủ quy trình tổng đạt; đồng thời, thực hiện thủ tục niêm yết công khai giấy tờ tại Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết. Văn bản niêm yết lập theo Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

3. Trường hợp không tổng đạt được cho cá nhân tại địa chỉ nơi làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều này, nhân viên bưu chính thực hiện như sau:

a) Trường hợp người được tổng đạt từ chối nhận giấy tờ, nhân viên bưu chính lập biên bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này, trong đó nêu rõ lý do, có xác nhận của đại diện cơ quan, tổ chức tại địa chỉ này hoặc người làm chứng hoặc cam đoan của nhân viên bưu chính đã thực hiện đầy đủ quy trình tổng đạt và hoàn trả hồ sơ cho Bộ Tư pháp.

b) Trường hợp người được tổng đạt không làm việc tại địa chỉ này, nhân viên bưu chính lập biên bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này, trong đó nêu rõ lý do, có xác nhận của đại diện cơ quan, tổ chức tại địa chỉ này hoặc cam đoan của nhân viên bưu chính đã thực hiện đầy đủ quy trình tổng đạt và hoàn trả hồ sơ cho Bộ Tư pháp.

Điều 6. Tổng đạt giấy tờ cho người được tổng đạt là cơ quan, tổ chức

1. Nhân viên bưu chính giao trực tiếp cho người được tổng đạt là cơ quan, tổ chức tại địa chỉ được yêu cầu, lập biên bản theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này. Giấy tờ được giao cho người đại diện theo pháp luật hoặc người chịu trách nhiệm nhận giấy tờ của cơ quan, tổ chức đó và phải được những người này ký nhận.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có trụ sở, văn phòng tại địa chỉ được yêu cầu, nhân viên bưu chính lập biên bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này, trong đó nêu rõ lý do, có xác nhận của đại diện thôn, tổ dân phố hoặc Công an cấp xã hoặc người làm chứng hoặc cam đoan của nhân viên bưu chính đã thực hiện đầy đủ quy trình tổng đạt và hoàn trả hồ sơ cho Bộ Tư pháp.

3. Trường hợp người đại diện theo pháp luật hoặc người chịu trách nhiệm nhận giấy tờ của cơ quan, tổ chức từ chối nhận giấy tờ, nhân viên bưu chính lập biên bản lập biên bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này, trong đó nêu rõ lý do, có xác nhận của đại diện thôn, tổ dân phố hoặc Công an cấp xã, hoặc người làm chứng hoặc cam đoan của nhân viên bưu chính đã thực hiện đầy đủ quy trình tổng đạt và hoàn trả hồ sơ cho Bộ Tư pháp.

4. Trường hợp cơ quan, tổ chức đã chuyển trụ sở, văn phòng và không xác định được địa chỉ trụ sở, văn phòng hiện tại, nhân viên bưu chính lập biên bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này có xác nhận của đại diện thôn, tổ dân phố hoặc Công an cấp xã hoặc cam đoan của nhân viên bưu chính đã thực hiện đầy đủ quy trình tổng đạt, đồng thời, thực hiện thủ tục niêm yết công khai giấy tờ tại Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết. Văn bản niêm yết lập theo Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

5. Trường hợp người đại diện theo pháp luật hoặc người chịu trách nhiệm nhận giấy tờ của cơ quan, tổ chức vắng mặt mà không rõ thời điểm trở về, không có người được những người trên ủy quyền nhận thay, nhân viên bưu chính lập biên bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này, trong đó nêu rõ lý do, có xác nhận của đại diện thôn, tổ dân phố hoặc Công an cấp xã hoặc người làm chứng hoặc cam đoan của nhân viên bưu chính đã thực hiện đầy đủ quy trình tổng đạt; đồng thời, thực hiện thủ tục niêm yết công khai giấy tờ tại Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết. Văn bản niêm yết lập theo Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Các mẫu văn bản sử dụng trong tương trợ tư pháp về dân sự

Các mẫu văn bản sử dụng trong tương trợ tư pháp về dân sự quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này bao gồm:

1. Mẫu số 01: Văn bản yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự theo Hiệp định song phương hoặc không có điều ước quốc tế.
2. Mẫu số 02: Văn bản yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự theo Công ước tổng đạt.
3. Mẫu số 03: Văn bản yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự theo Công ước thu thập chứng cứ.
4. Mẫu số 04: Văn bản thông báo kết quả thực hiện yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của nước ngoài.
5. Mẫu số 05: Biên bản tổng đạt thành công của nhân viên bưu chính.
6. Mẫu số 06: Biên bản tổng đạt không thành công của nhân viên bưu chính.
7. Mẫu số 07: Biên bản niêm yết của nhân viên bưu chính.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 07 năm 2026.

2. Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BTP-BNG-TANDTC ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về trình tự, thủ tục tương trợ tư pháp trong lĩnh vực dân sự được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư liên tịch số 13/2025/TTLT-BTP-BNG-TANDTC không áp dụng với hoạt động tương trợ tư pháp về dân sự kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 38 Luật Tương trợ tư pháp về dân sự.

3. Cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của Việt Nam, cơ quan có thẩm quyền thực hiện yêu cầu tương trợ tư pháp về dân sự của nước ngoài, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. 

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;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Kiểm toán nhà nước;
- Bộ Tư pháp (các Thứ trưởng; các đơn vị thuộc Bộ);
- Tổng công ty Bưu điện Việt Nam;
- 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 Pháp luật quốc gia;
- Lưu: VT, Cục PLQT&GQTCĐTQT.

BỘ TRƯỞNG



Hoàng Thanh Tùng