

Số: 2394 /QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 03 tháng 08 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực thừa hành viên, đấu giá tài sản, bồi thường nhà nước và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Bộ Tư pháp về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực thừa hành viên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; Quyết định số 1458/QĐ-BTP ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Bộ Tư pháp về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đấu giá tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; Quyết định số 1539/QĐ-BTP ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Bộ Tư pháp về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực thừa hành viên, đấu giá tài sản, bồi thường nhà nước và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, cụ thể:

1. Cấp tỉnh: 21 thủ tục hành chính, trong đó:

- Sửa đổi, bổ sung: 14 thủ tục hành chính;
- Bãi bỏ: 07 thủ tục hành chính.

2. Cấp xã:

- Sửa đổi, bổ sung: **01** thủ tục hành chính.

(Có Phụ lục kèm theo gồm: Phần A. Danh mục thủ tục hành chính; Phần B. Nội dung: thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hóa; quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng thủ tục hành chính).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện tích hợp, đồng bộ thủ tục hành chính lên Cổng Dịch vụ công quốc gia; cập nhật quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục hành chính gồm:

1. Thủ tục cấp tỉnh có số thứ tự 1 đến 8 mục I lĩnh vực thừa phát lại được công bố tại Quyết định số 1745/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (08 thủ tục).

2. Thủ tục cấp tỉnh có số thứ tự 1 đến 10 mục VIII lĩnh vực đấu giá tài sản và thủ tục số 3 mục III lĩnh vực bồi thường nhà nước được công bố tại Quyết định số 134/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, quản lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (11 thủ tục).

3. Thủ tục có số thứ tự 1, 2 mục III (cấp tỉnh) và thủ tục số 1 mục III (cấp xã) lĩnh vực bồi thường nhà nước được công bố tại Quyết định số 1136/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (03 thủ tục).

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- VPUB: LĐVP, TTPVHCC, TTTH&CB;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Ảnh).

CHỦ TỊCH



Phạm Thành Ngại

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THỪA HÀNH VIÊN,
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN, BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2394 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 08 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A. CẤP TỈNH												
I. LĨNH VỰC THỪA HÀNH VIÊN												
1	1.008921	Công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên			X		X	X			X	
2	1.008922	Bổ nhiệm Thừa hành viên	X		X		X	X			X	
3	1.008923	Miễn nhiệm Thừa hành viên			X		X	X			X	
4	1.008924	Bổ nhiệm lại Thừa hành viên	X		X		X	X			X	
5	1.008925	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên					X	X			X	
6	1.008926	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên					X	X			X	
7	1.008927	Đăng ký hành nghề và cấp Thừa hành viên					X	X			X	
8	1.008928	Cấp lại Thẻ Thừa hành viên					X	X			X	
II. LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN												
1	1.003915	Cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá	X		X		X	X			X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2	1.000802	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá	X		X		X	X			X	
3	2.001225	Phê duyệt Trang thông tin đấu giá trực tuyến					X		X		X	
4	2.002139	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá	X				X		X		X	
III. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC												
1	2.002192	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại					X		X		X	
2	2.002191	Phục hồi danh dự					X		X		X	
B. CẤP XÃ												
I. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC												
1	2.002165	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại					X		X		X	

PHẦN B. NỘI DUNG; THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA; QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC THỪA HÀNH VIÊN

(Theo Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên - 1.008921

(1) Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên lập 01 bộ hồ sơ và gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi người yêu cầu thường trú hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Chứng chỉ hoặc văn bằng kèm theo phụ lục văn bằng, bằng kết quả học tập do cơ quan, tổ chức nước ngoài có thẩm quyền cấp.

Giấy tờ quy định là bản chính hoặc bản sao hoặc bản sao điện tử đã được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, được dịch ra tiếng Việt và bản dịch tiếng Việt phải được chứng thực chữ ký người dịch.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đối với Sở Tư pháp: *Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;*

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên của Sở Tư pháp.*

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số TP-THV-01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên.*

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được đào tạo nghiệp vụ ở nước ngoài về các công việc Thừa hành viên được thực hiện quy định tại khoản 1 Điều 30 của Luật Thi hành án dân sự có quyền yêu cầu công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên.

(12) Căn cứ pháp lý:

- *Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Khoản 5 Điều 5);*

- *Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự,*

Thừa hành viên (Điều 4);

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp (Điều 7).

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Chứng chỉ hoặc văn bằng kèm theo phụ lục văn bằng, bằng kết quả học tập do cơ quan, tổ chức nước ngoài có thẩm quyền cấp.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên.

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

Ảnh
3 cm x 4 cm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TƯƠNG ĐƯƠNG
ĐÀO TẠO NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Tôi tên là:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:// Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email (nếu có):

Đề nghị xem xét công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa hành viên ở nước ngoài đối với văn bằng/chứng chỉ:.....

Số hiệu:ngày cấp:/...../..... nơi cấp:

Tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thực. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết:

- Đối với Sở Tư pháp: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên của Sở Tư pháp.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 160 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
		Chuyên viên	80 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	12 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	06 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	06 giờ

		Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công ti h/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

2. Bổ nhiệm Thừa hành viên- 1.008922

(1) Trình tự thực hiện:

- Người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên và gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công nơi đăng ký tập sự hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm Thừa hành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên, thời gian kiểm tra không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Sau khi nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm. Thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức về thời gian làm công tác pháp luật; bản sao hoặc bản sao điện tử quyết định bổ nhiệm Chấp hành viên đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đối với Sở Tư pháp: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên của Sở Tư pháp.

- Thời gian xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm không quá 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu xác minh; và không tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên.

(6). Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên.

(9) Phí, lệ phí: 800.000đ/hồ sơ.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-THV-07 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP: Công dân Việt Nam không quá 65 tuổi, thường trú tại Việt Nam, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm

chất đạo đức tốt; có trình độ cử nhân luật trở lên; có thời gian công tác pháp luật ít nhất 03 năm tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng cử nhân luật trở lên; tốt nghiệp khóa đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên hoặc được công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP; đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề Thừa hành viên; không thuộc trường hợp quy định tại Điều 9 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP;

- Người đã từng là Chấp hành viên đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, d và e khoản 1 Điều 4 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP được xem xét bổ nhiệm Thừa hành viên không qua kiểm tra kết quả tập sự hành nghề Thừa hành viên.

(12) Căn cứ pháp lý:

- *Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Điều 8);*

- *Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Mẫu số TP-THV-07 Phụ lục II);*

- Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (Điều 2, Điều 4);

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại” (khoản 1, khoản 2 Điều 1);

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp (Điều 7).

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- *Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức về thời gian làm công tác pháp luật; bản sao hoặc bản sao điện tử quyết định bổ nhiệm Chấp hành viên đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP.*

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên

ảnh

3x4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM THỪA HÀNH VIÊN**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh://Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email (nếu có):

Đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại/Thừa hành viên theo Quyết định số: ngày...../...../.....

hoặc Quyết định bổ nhiệm Chấp hành viên số:.... ngày.../...../.....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM:

Trình độ chuyên môn (Cử nhân luật trở lên):

Thời gian công tác pháp luật:

Đơn vị công tác (các đơn vị đã trải qua từ khi có bằng cử nhân luật):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quá trình tập sự hành nghề Thừa hành viên: Tại văn phòng thi hành án dân sự
..... từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Kết quả kiểm tra tập sự hành nghề: Đạt (theo Giấy chứng nhận số
cấp ngày/...../.....)

III. KẾT ÁN: *(Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày ban hành bản án; nếu không có thì ghi “Không có”)*

.....

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH: *(Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể quyết định, hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)*

.....

V. KHEN THƯỞNG *(Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi “Không có”)*

.....

Tôi làm văn bản này đề nghị được bổ nhiệm Thừa hành viên.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác đã cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa hành viên khi được bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với Sở Tư pháp: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên của Sở Tư pháp.

- Thời gian xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm không quá 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu xác minh; và không tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 160 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
		Chuyên viên	80 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	12 giờ

9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	06 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	06 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

3. Miễn nhiệm Thừa hành viên -1.008923

(1) Trình tự thực hiện

a) Trường hợp miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân

- Thừa hành viên gửi trực tiếp văn bản đề nghị miễn nhiệm theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi đăng ký hành nghề hoặc nơi bổ nhiệm Thừa hành viên trong trường hợp chưa đăng ký hành nghề hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh miễn nhiệm Thừa hành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Trường hợp bị miễn nhiệm

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh miễn nhiệm Thừa hành viên theo đề nghị của Sở Tư pháp hoặc tự mình xem xét, quyết định việc miễn nhiệm Thừa hành viên khi có căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa hành viên.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

a) Trường hợp miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân

- Đối với Sở Tư pháp: *Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.*

b) Trường hợp bị miễn nhiệm

- Đối với Sở Tư pháp: *Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP.*

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.*

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-THV-08 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên.*

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Điều 11);

- Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Mẫu TP-THV-08 Phụ lục II);

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp (Điều 7).

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa hành viên.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên

ảnh

3x4

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Tôi tên là:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm Thừa hành viên/Thừa phát lại theo Quyết định số:.....

.....ngày...../...../..... của

Nơi hành nghề:.....(1).....

Tôi làm văn bản này đề nghị được miễn nhiệm Thừa hành viên, lý do:

.....

Tôi xin cam đoan đã hoàn thành/bàn giao toàn bộ nghĩa vụ, công việc đang đảm nhận tại văn phòng thi hành án dân sự (nếu đang hành nghề) và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những công việc đã thực hiện trong thời gian hành nghề Thừa hành viên.

**Xác nhận của Trưởng văn phòng
thi hành án dân sự (2)**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên văn phòng thi hành án dân sự trong trường hợp Thừa hành viên đã hành nghề.

(2) Trường hợp Thừa hành viên đã hành nghề thì Trưởng văn phòng thi hành án dân sự nơi hành nghề xác nhận rõ việc Thừa hành viên đã hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm của mình đối với văn phòng thi hành án dân sự.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với Sở Tư pháp: *Trong thời hạn 10 ngày làm việc* kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc* kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 120 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	52 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	12 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	06 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	06 giờ

11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

4. Bổ nhiệm lại Thừa hành viên - 1.008924

(1) Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị bổ nhiệm lại Thừa hành viên gửi trực tiếp văn bản đề nghị bổ nhiệm lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi đã bổ nhiệm hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm Thừa hành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên, thời gian kiểm tra không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Sau khi nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm. Thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa hành viên.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đối với Sở Tư pháp: *Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên của Sở Tư pháp.*

- Thời gian xác minh không quá 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu xác minh; và không tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên.

(9) Phí, lệ phí: 500.000đ/hồ sơ.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số TP-THV-09 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên.*

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- *Thừa hành viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân được xem xét bổ nhiệm lại Thừa hành viên khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP.*

- *Người bị miễn nhiệm Thừa hành viên theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP chỉ được xem xét bổ nhiệm lại khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP và lý do miễn*

nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP. Trường hợp người bị miễn nhiệm Thừa hành viên theo quy định tại các điểm c và d khoản 3 Điều 11 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP chỉ được đề nghị bổ nhiệm lại Thừa hành viên sau thời hạn 01 năm kể từ ngày quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên có hiệu lực.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Điều 12);

- Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Mẫu số TP-THV-09 Phụ lục II);

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại” (khoản 1, khoản 2 Điều 1);

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp (Điều 7).

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa hành viên

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên

TP-THV-09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

ảnh

3x4

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm Thừa phát lại/Thừa hành viên theo Quyết định số: ngày/...../....., miễn nhiệm Thừa phát lại/Thừa hành viên theo Quyết định số:..... ngày/...../..... của (lý do miễn nhiệm(1)

Lý do không đăng ký hành nghề/không hành nghề Thừa phát lại/Thừa hành viên liên tục(2).....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại/Thừa hành viên đến nay):

Thời gian (từ/.../... đến/.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị

III. KẾT ÁN (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại/Thừa hành viên đến

nay): (Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày ban hành bản án; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại/Thừa hành viên đến nay): (Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể quyết định, hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

V. KHEN THƯỞNG (Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

Tôi làm văn bản này đề nghị được bổ nhiệm lại Thừa hành viên tại

.....

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên là đúng sự thật và cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa hành viên theo quy định của pháp luật khi được bổ nhiệm lại.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ lý do miễn nhiệm Thừa hành viên.

(2) Ghi rõ đối với trường hợp quy định tại các điểm b khoản 3 Điều 11 của Nghị định số 151/2026/NĐ-CP.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với Sở Tư pháp: *Trong thời hạn 15 ngày làm việc* kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc* kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên của Sở Tư pháp.

- Thời gian xác minh không quá 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu xác minh; và không tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 160 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
		Chuyên viên	80 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	12 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	06 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	06 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban	04 giờ

		nhân dân tỉnh	
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

5. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên - 1.008925

(1) Trình tự thực hiện:

- Người có giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên gửi trực tiếp văn bản đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự đặt trụ sở hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cập nhật thông tin người đăng ký tập sự vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. Trường hợp không thể thực hiện cập nhật theo quy định tại khoản này thì Sở Tư pháp có thông báo ngay bằng văn bản về việc tập sự cho văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự và người tập sự.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin người đăng ký tập sự được cập nhật vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. Trường hợp không thể thực hiện cập nhật theo quy định thì có văn bản về việc tập sự cho văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự và người tập sự.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-THV-02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người thuộc một trong các trường hợp quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 9 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Điều 6);

- Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Mẫu TP-THV-02 Phụ lục II);

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp (Điều 7).

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Văn bản đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Thông tin người đăng ký tập sự được cập nhật vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. Trường hợp không thể thực hiện cập nhật theo quy định thì có văn bản về việc tập sự cho văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự và người tập sự.

TP-THV-02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh://Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email (nếu có):

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/ng nghiệp vụ Thừa hành viên/Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên ở nước ngoài số..... ngày..... tháng..... năm.....

Tôi đã liên hệ tập sự tại văn phòng thi hành án dân sự

Địa chỉ trụ sở:

.....

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm..... đến ngày.... tháng.... năm....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên, chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa hành viên.

Xác nhận của Trưởng văn phòng**thi hành án dân sự (1)**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa hành viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 03 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 24 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	10 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

6. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên - 1.008926

(1) Trình tự thực hiện:

- Người tập sự gửi văn bản đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên trong cùng một tỉnh, thành phố: Sở Tư pháp cập nhật thông tin thay đổi nơi tập sự vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. Trường hợp không thể thực hiện cập nhật theo quy định tại điểm này thì Sở Tư pháp có thông báo ngay bằng văn bản về việc thay đổi nơi tập sự cho văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự mới và người tập sự.

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên sang tỉnh, thành phố khác: Sở Tư pháp cập nhật thông tin thay đổi nơi tập sự vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. Trường hợp không thể thực hiện cập nhật theo quy định tại điểm này thì Sở Tư pháp nơi văn phòng thi hành án dân sự nhận tập sự mới đặt trụ sở có thông báo ngay bằng văn bản về việc thay đổi nơi tập sự cho văn phòng thi hành án dân sự nơi nhận tập sự mới và người tập sự.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên trong cùng một tỉnh, thành phố: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi đã đăng ký tập sự hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên sang tỉnh, thành phố khác: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi đã đăng ký tập sự và nơi đăng ký tập sự mới hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị thay đổi nơi tập sự.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin thay đổi nơi tập sự được cập nhật vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. Trường hợp không thể thực hiện cập nhật thì có văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-THV-03 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Khoản 2 Điều 6);

- Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Điều 11; Mẫu TP-THV-03 Phụ lục II);

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp (Điều 7).

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Văn bản đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Thông tin thay đổi nơi tập sự được cập nhật vào cơ sở dữ liệu tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên. Trường hợp không thể thực hiện cập nhật thì có văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.

TP-THV-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ
HÀNH NGHỀ THỪA HÀNH VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....(1).....

Tôi tên là:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email (nếu có):

Hiện đang tập sự tại văn phòng thi hành án dân sự.....

Địa chỉ trụ sở:

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm.....

Văn phòng thi hành án dân sự chuyển đến tập sự:

Địa chỉ trụ sở:

Lý do đề nghị thay đổi nơi tập sự:(2)

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa hành viên.

....., ngày..... tháng..... năm...

Người đề nghị*(ký, ghi rõ họ tên)***Xác nhận của Trưởng văn phòng
thi hành án dân sự đang tập sự (3)**
*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Xác nhận của Trưởng văn phòng
thi hành án dân sự chuyển đến tập sự (4)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự và Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự mới trong trường hợp thay đổi nơi đăng ký tập sự sang tỉnh/thành phố khác.
- (2) Ghi rõ lý do thuộc trường hợp nào quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 08/2026/TT-BTP.
- (3) Xác nhận về thời gian, kết quả tập sự của người tập sự tại văn phòng.
- (4) Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa hành viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự áp dụng đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự trong cùng một tỉnh, thành phố.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 02 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 16 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ
		Chuyên viên	10 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

7. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa hành viên - 1.008927

(1) Trình tự thực hiện:

- Văn phòng thi hành án dân sự lập 01 bộ hồ sơ đăng ký hành nghề, đề nghị cấp Thẻ Thừa hành viên của văn phòng mình và gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi văn phòng thi hành án dân sự đặt trụ sở hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Sở Tư pháp cấp Thẻ Thừa hành viên, cập nhật vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên và đăng tải công khai danh sách Thừa hành viên hành nghề trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký hành nghề và đề nghị cấp Thẻ Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- 01 ảnh chân dung của Thừa hành viên cỡ 02 cm x 03 cm hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 02 cm x 03 cm (trong trường hợp thực hiện trực tuyến trên môi trường số) chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng thi hành án dân sự.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Thừa hành viên được cấp, cập nhật vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên và đăng tải công khai danh sách Thừa hành viên hành nghề trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-THV-10 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên.*

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý:

- *Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Khoản 1, 2 và 3 Điều 13);*

- *Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Mẫu TP-THV-10 Phụ lục II);*

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp (Điều 7).

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đăng ký hành nghề và đề nghị cấp Thẻ Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- 01 ảnh chân dung của Thừa hành viên cỡ 02 cm x 03 cm hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 02 cm x 03 cm (trong trường hợp thực hiện trực tuyến trên môi trường số) chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Thẻ Thừa hành viên được cấp, cập nhật vào cơ sở dữ liệu về tổ chức và hoạt động của Thừa hành viên và đăng tải công khai danh sách Thừa hành viên hành nghề trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ
 VÀ CẤP THẺ THỪA HÀNH VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng thi hành án dân sự (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa hành viên đối với:

1. Danh sách Thừa hành viên đề nghị cấp Thẻ lần đầu:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại/Thừa hành viên
1			
2			
...			

2. Danh sách Thừa hành viên đề nghị cấp Thẻ do thay đổi nơi hành nghề:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại/Thừa hành viên	Thẻ đã được cấp (số thẻ; ngày, tháng, năm cấp; nơi hành nghề)
1				
2				
...				

(Gửi kèm theo văn bản này là Thẻ Thừa phát lại/Thừa hành viên đã được cấp theo danh sách tại mục 2)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng văn phòng thi hành án dân sự
 (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 40 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	20 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

8. Cấp lại Thẻ Thừa hành viên - 1.008928

(1) Trình tự thực hiện:

- Văn phòng thi hành án dân sự lập hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ cho Thừa hành viên của văn phòng.
- Sở Tư pháp cấp lại Thẻ Thừa hành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện: :

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở của văn phòng thi hành án dân sự hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- 01 ảnh chân dung của Thừa hành viên cỡ 02 cm x 03 cm hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 02 cm x 03 cm (trong trường hợp thực hiện trực tuyến trên môi trường số) chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: *Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng thi hành án dân sự.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Thừa hành viên vật lý được cấp.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-THV-11 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên.*

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Thừa hành viên vật lý bị mất hoặc bị hỏng.

(12) Căn cứ pháp lý:

- *Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Khoản 4 Điều 13);*

- *Thông tư số 08/2026/TT-BTP ngày 16/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 151/2026/NĐ-CP ngày 13/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của văn phòng thi hành án dân sự, Thừa hành viên (Mẫu TP-THV-11 Phụ lục II);*

- *Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp (Điều 7).*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- 01 ảnh chân dung của Thừa hành viên cỡ 02 cm x 03 cm hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 02 cm x 03 cm (trong trường hợp thực hiện trực tuyến trên môi trường số) chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Thẻ Thừa hành viên vật lý được cấp.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh://Quốc tịch:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../..... Nơi cấp:

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email *(nếu có)*:

Hiện đang hành nghề Thừa hành viên tại văn phòng thi hành án dân sự.....

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ Thừa phát lại/Thừa hành viên số: Ngày cấp:
...../...../.....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ Thừa hành viên:.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của Thừa hành viên theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Trưởng văn phòng
thi hành án dân sự về việc Thừa
hành viên đang hành nghề tại
văn phòng**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

...., ngày..... tháng..... năm.....
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 24 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

(Theo Quyết định số 1458/QĐ-BTP ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá - 1.003915

(1) Trình tự thực hiện:

Người đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 10 của Luật Đấu giá tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến *Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự* hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Trong quá trình thẩm tra hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá, Sở Tư pháp có quyền yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá.

Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá;
 - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc một trong các ngành luật, kinh tế, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng;

- Một ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đối với Sở Tư pháp: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

(6). Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá.

(9) Phí, lệ phí: 800.000 đồng (áp dụng mức phí 400.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01-PLIII-ĐGTS ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá:

- Không đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật đấu giá tài sản.

- Đang là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân; cán bộ, công chức, viên chức, trừ trường hợp là công chức, viên chức được đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá để làm việc cho Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản.

- Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận

thức, làm chủ hành vi.

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; bị kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật; đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; đã bị kết án về tội vi phạm quy định về hoạt động bán đấu giá tài sản, tội lừa đảo chiếm đoạt tài sản, các tội về tham nhũng kể cả trường hợp đã được xóa án tích.

- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật đấu giá tài sản năm 2016.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu giá tài sản năm 2024.
- *Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.*
- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.
- *Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.*
- *Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc một trong các ngành luật, kinh tế, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá.

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

Ảnh

3 cm x 4 cm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Tôi tên là:

Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2):.....

Nơi thường trú (3):

Nơi ở hiện tại (4):.....

Điện thoại: Email:.....

Số Thẻ căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

.....

Ngày, tháng, năm cấp (5):/...../..... Nơi cấp (6):.....

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

(Ghi rõ từ khi đủ 18 tuổi)

Thời gian (từ/.../... đến/.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT
 (Ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật)

.....

.....

 Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá. Tôi xin cam đoan tuân thủ các nguyên tắc đấu giá tài sản, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của đấu giá viên theo quy định của pháp luật./.

Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành
 nghề đấu giá gồm có:

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với Sở Tư pháp: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;*

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.*

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 80 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	24 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	12 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	06 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	06 giờ

11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

2. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá - 1.000802

(1) Trình tự thực hiện:

- Người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá quy định tại khoản 1 Điều 17 Luật Đấu giá tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá hoặc nơi người đề nghị thường trú và nộp phí theo quy định của pháp luật hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 Luật Đấu giá tài sản và trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 17 Luật Đấu giá tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá và nộp phí theo quy định của pháp luật hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá; trường hợp từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá.

- Một ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm hoặc bản điện tử ảnh màu (trong trường hợp thực hiện trực tuyến) cỡ 3 cm x 4 cm.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đối với Sở Tư pháp: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

(6). Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá.

(9) Phí, lệ phí: 500.000 đồng (áp dụng mức phí 250.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 02-PLIII-ĐGTS ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Những người sau đây được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá:

+ Người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá quy định tại điểm a khoản 1 Điều 16 của Luật Đấu giá tài sản được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật Đấu giá tài sản và lý do thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá không còn.

+ Người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 của Luật Đấu giá tài sản được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề

đấu giá sau 01 năm kể từ ngày bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá.

+ Người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá quy định tại điểm d khoản 1 Điều 16 của Luật Đấu giá tài sản được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá khi có đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá.

+ Người đã được cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá nếu bị mất Chứng chỉ hành nghề đấu giá hoặc Chứng chỉ hành nghề đấu giá bị hư hỏng không thể sử dụng được thì được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá.

- Người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá không được cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá trong các trường hợp sau đây:

+ Bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá quy định tại điểm c khoản 1 Điều 16 của Luật đấu giá tài sản.

+ Bị kết án về tội vi phạm quy định về hoạt động bán đấu giá tài sản, tội lừa đảo chiếm đoạt tài sản, các tội về tham nhũng kể cả trường hợp đã được xóa án tích.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật đấu giá tài sản năm 2016.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu giá tài sản năm 2024.

- *Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.*

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

- *Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.*

- *Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Giấy đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề đấu giá.

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

Ảnh

3 cm x 4 cm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ**CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ****Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

Tôi tên là:

Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2):

Nơi thường trú (3):

Nơi ở hiện tại (4):.....

Điện thoại: Email:.....

Số Thẻ căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

.....

Ngày, tháng, năm cấp (5):/...../..... Nơi cấp (6):

Đã được cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.....

Ngày cấp:/...../.....

Lý do xin cấp lại:.....

.....

Đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung ghi trong đơn này.

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***Người đề nghị***(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)*

Ghi chú:**1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):**

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với Sở Tư pháp: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;*

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.*

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 80 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	24 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	12 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	06 giờ

10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	06 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

3. Thủ tục phê duyệt Trang thông tin đấu giá trực tuyến - 2.001225

(1) Trình tự thực hiện:

Tổ chức hành nghề đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do ngân hàng Nhà nước Việt Nam thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi tổ chức hành nghề đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng có trụ sở hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

Trong thời hạn 80 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, phê duyệt trang thông tin đấu giá trực tuyến; trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Kết quả phê duyệt trang thông tin đấu giá trực tuyến trả cho tổ chức là bản giấy, bản điện tử và có giá trị như nhau.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi tổ chức hành nghề đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng có trụ sở hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần).

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị phê duyệt trang thông tin đấu giá trực tuyến;

- Đề án xây dựng trang thông tin đấu giá trực tuyến..

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 80 ngày kể từ ngày nhận đủ Đề án hợp lệ.

(6). Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt trang thông tin đấu giá trực tuyến.

(9) Phí, lệ phí: Không quy định

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đề án xây dựng trang thông tin đấu giá trực tuyến phải mô tả được các yêu cầu, điều kiện của trang thông tin đấu giá trực tuyến như sau:

- Yêu cầu

+ Công khai, minh bạch, không hạn chế truy cập và tiếp cận thông tin;

+ Thời gian trên Cổng Đấu giá tài sản quốc gia, trang thông tin đấu giá trực tuyến là thời gian thực và thời gian chuẩn theo tiêu chuẩn quốc tế (GMT) trong đấu giá trực tuyến;

+ Hoạt động ổn định, liên tục và phải bảo đảm an toàn hệ thống thông tin;

+ Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin của người tham gia đấu giá, tài khoản truy cập;

+ Đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, tiêu chuẩn công nghệ thông tin để kết nối, tích hợp và chia sẻ dữ liệu thông qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu;

+ Đáp ứng yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, cơ sở vật chất và đội ngũ nhân sự cần thiết cho việc vận hành Cổng Đấu giá tài sản quốc gia, trang thông tin đấu giá trực tuyến.

- Điều kiện

+ Đạt cấp độ 3 theo quy định pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

+ Bảo đảm việc mỗi cá nhân, tổ chức được đăng ký duy nhất một tài khoản tham gia đấu giá, trả giá;

+ Bảo đảm việc tham gia trả giá, hiển thị giá đã trả bằng mã số riêng của người tham gia đấu giá;

+ Hiển thị công khai thời điểm đăng ký tham gia đấu giá, thời điểm truy cập tài khoản tham dự phiên đấu giá, thời điểm bắt đầu và kết thúc phiên đấu giá;

+ Hiển thị công khai, trung thực các lần trả giá, giá đã trả của người tham gia đấu giá theo mã số riêng, giá trả cao nhất; ghi lại và truy xuất được toàn bộ thông tin của cuộc đấu giá, phiên đấu giá;

+ Hiển thị liên tục giá khởi điểm của tài sản đấu giá, mức giá cao nhất đã trả đối với phương thức trả giá lên và mức giá bằng giá khởi điểm hoặc giá đã giảm thấp nhất đối với phương thức đặt giá xuống trong suốt phiên đấu giá để những người tham gia đấu giá có thể xem được;

+ Bảo đảm người tham gia đấu giá không thể nộp hồ sơ tham gia đấu giá sau thời điểm kết thúc nộp hồ sơ và không thể thực hiện việc trả giá sau thời điểm kết thúc cuộc đấu giá.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật đấu giá tài sản năm 2016.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu giá tài sản năm 2024.

- Nghị định số 172/2024/NĐ-CP ngày 27/12/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 37/2024/QH15.

- *Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị phê duyệt trang thông tin đấu giá trực tuyến;

- Đề án xây dựng trang thông tin đấu giá trực tuyến.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Quyết định phê duyệt trang thông tin đấu giá trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 80 ngày kể từ ngày nhận đủ Đề án hợp lệ.*

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 80 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày
		Chuyên viên	72 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở Tư pháp	01 ngày
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

4. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá - 2.002139

(1) Trình tự thực hiện:

Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi người đó có tên trong danh sách người tập sự.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: *Hồ sơ có thể nộp trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá có tên trong danh sách người tập sự (Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần).*

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6). Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách người đủ điều

kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

(9) Phí, lệ phí: 2.700.000 đồng.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-ĐGTS-12 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2024/TT-BTP ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 37/2024/QH15.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Những người sau đây được đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá:

- Người đã hoàn thành thời gian tập sự hành nghề đấu giá theo quy định tại Điều 13 của Luật Đấu giá tài sản được sửa đổi, bổ sung theo khoản 8 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu giá tài sản và Thông tư này;

- Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đấu giá tài sản năm 2016.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu giá tài sản năm 2024.

- Thông tư số 19/2024/TT-BTP ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 37/2024/QH15.

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

- Thông tư số 30/2025/TT-BTP ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi một số thủ tục hành chính quy định tại các thông tư trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

TP-ĐGTS-12

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2024/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ****KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*:.....Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2):.....

Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):...../...../.....Nơi cấp (4):.....

Nơi thường trú (5):.....

Nơi ở hiện tại (6):.....

Điện thoại:..... Email:.....

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại:.....

.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Họ tên đấu giá viên hướng dẫn tập sự:.....

Chúng tôi hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp
...../...../.....Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày..... /..... /.....và kết thúc vào ngày...../
/.....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

**Xác nhận của tổ chức hành nghề đấu
giá tài sản đối với các thông tin người
tập sự cung cấp***(Tỉnh, thành phố), ngày... tháng... năm...***Người đề nghị***(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)**(Chữ ký/chữ ký số, họ tên người xác
nhận; dấu/chữ ký số của tổ chức)*

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):
 - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.
 - Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.
2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 10 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày
		Chuyên viên	05 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở Tư pháp	01 ngày
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

(Theo Quyết định số 1539/QĐ-BTP ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại - 2.002192

(1) Trình tự thực hiện

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ;

Cơ quan tiếp nhận yêu cầu bồi thường khai thác, sử dụng thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành để khai thác thông tin về nhân thân của người yêu cầu bồi thường tại văn bản yêu cầu bồi thường.

- Thụ lý hồ sơ;
- Cử người giải quyết bồi thường;
- Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại;
- Xác minh thiệt hại;
- Thương lượng việc bồi thường;

- Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến Bộ Tài chính đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- *Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đến trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường/Bộ phận Một cửa.*

- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.

(4) Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm:

- Văn bản yêu cầu bồi thường;
- Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

b) Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại điểm B.II.2 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh (Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP), hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây:

- Văn bản xác nhận hoặc chứng minh quyền đại diện hợp pháp trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện của người bị thiệt hại;

- Văn bản xác nhận hoặc chứng minh quyền thừa kế hợp pháp của người yêu cầu bồi thường đối với trường hợp người bị thiệt hại chết.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ quy định tại điểm B.II.2.b và điểm B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ quy định tại điểm B.II.2.b điểm B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực; trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp yêu cầu bồi thường trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì các giấy tờ quy định tại điểm B.II.2.b điểm B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP là bản sao chứng thực điện tử.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ của người yêu cầu bồi thường cụ thể như sau:

+ Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường.

+ Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận để xử lý hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ được gửi trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc người yêu cầu bồi thường nộp trực tiếp/gửi qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Một cửa thì việc tiếp nhận được thực hiện theo quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trực tiếp/quá dịch vụ bưu chính hoặc từ Bộ phận Một cửa chuyển đến, cơ quan giải quyết bồi thường kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trên cơ sở đó, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện các việc sau:

+ *Thụ lý hồ sơ trong trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định tại điểm B.II.2 và B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.*

+ *Yêu cầu cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường trong trường hợp hồ sơ chưa có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường chưa rõ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan giải quyết bồi thường, cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền phải cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.*

+ *Yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ giấy tờ quy định tại điểm B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường theo Mẫu 02/BTNN kèm theo Phụ lục số I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày yêu cầu bổ sung hồ sơ, nếu người yêu cầu bồi thường không bổ sung hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường không thụ lý hồ sơ theo quy định tại điểm B.IV.2.đ Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.*

Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- *Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác, cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ. Thời hạn giải quyết bồi thường được tính từ thời điểm thụ lý hồ sơ.*

- *Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.*

- *Trường hợp người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ*

quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày cử người giải quyết bồi thường, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành.

- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết bồi thường

(9) Phí, Lệ phí: không.

(10) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTCNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 04/2018/TT-BTP), Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp (sau đây gọi là Thông tư số 08/2025/TT-BTP)).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;
- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước ngày 20/6/2017;
- *Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;*
- *Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ quy định phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh;*
- *Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;*
- *Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước;*
- *Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm:
 - + Văn bản yêu cầu bồi thường;
 - + Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường;
 - + Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại;
 - + Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).
- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây:
 - + Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại;
 - + Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền;
 - + Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Quyết định giải quyết bồi thường

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

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

VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3)

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-.....(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

THIỆT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:.....)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1 Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:

....(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:.....(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14).....

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15)..
theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại) ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại) ”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của (nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại)”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của (Luật TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.

- Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.

- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 15 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên	12,5 ngày

	<i>có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	0,5 ngày
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

2. Thủ tục phục hồi danh dự- 2.002191

(1) Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp chủ động phục hồi danh dự

- Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đồng ý với nội dung thông báo hoặc không đồng ý với nội dung thông báo (có ý kiến đề nghị cụ thể về nội dung không đồng ý) hoặc đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại không nhận được trả lời của người bị thiệt hại thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản.

Trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự theo quy định của Luật thì không còn quyền yêu cầu phục hồi danh dự, việc từ chối phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản, trong đó ghi rõ việc từ chối quyền được phục hồi danh dự của người bị thiệt hại, biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại.

Trường hợp người bị thiệt hại chết thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 59 của Luật TNBTCNN năm 2017.

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi

và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.

b) Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

- Người bị thiệt hại có văn bản yêu cầu bồi thường bao gồm nội dung yêu cầu phục hồi danh dự;

- Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Yêu cầu phục hồi danh dự tại Văn bản yêu cầu bồi thường hoặc Ý kiến trả lời Thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự hoặc Văn bản đề nghị phục hồi danh dự (trong trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau) *được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại, Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.*

(4) Thành phần hồ sơ:

a) Chủ động phục hồi danh dự

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số

04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

b) Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2025/TT-BTP).

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự cho người bị thiệt hại, người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại. Trong trường hợp người bị thiệt hại trả lời bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản. Biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBCTNN năm 2017

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBCTNN năm 2017 ở cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;

- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(9) Phí, Lệ phí: không.

(10) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP), Thông tư số 08/2025/TT-BTP;

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước ngày 20/6/2017;
- *Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ quy định phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh;*
- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước;
- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Chủ động phục hồi danh dự:
 - + Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự;
 - + Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự
- Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau:
 - + Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự;
 - + Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự;
 - + Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.
- Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại: Văn bản yêu cầu bồi thường

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:(3)

Địa chỉ:.....(4).....

Số điện thoại (nếu có):

Email (nếu có):.....

Là:(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:

Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây
thiệt hại của người thi hành công vụ:

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi
thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của
Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi
thường

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách
tính, mức yêu cầu bồi thường

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính,
mức yêu cầu bồi thường

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính,
mức yêu cầu bồi thường

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu
bồi thường.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:.....)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1 Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng
(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2 . Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.
(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3 . Tổng số tiền tạm ứng:.....đồng. (Viết bằng chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:....(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14).....

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15)..
theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của..... *(nếu tên của người bị thiệt hại)* ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của ... *(nếu tên của người bị thiệt hại)*.....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện

cho ...*(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)*... kế thừa quyền và nghĩa vụ của*(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại)* thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của *(nêu tên của người bị thiệt hại)*”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được *(nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự)* ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự cho người bị thiệt hại, người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại. Trong trường hợp người bị thiệt hại trả lời bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản. Biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 25 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên	12,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	0,5 ngày
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

B. CẤP XÃ

1. Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại- 2.002165

(1) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ;

Cơ quan tiếp nhận yêu cầu bồi thường khai thác, sử dụng thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành để khai thác thông tin về nhân thân của người yêu cầu bồi thường tại văn bản yêu cầu bồi thường.

- Thụ lý hồ sơ;
- Cử người giải quyết bồi thường;
- Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại;
- Xác minh thiệt hại;
- Thương lượng việc bồi thường;

- Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến Bộ Tài chính để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường/Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm:

- Văn bản yêu cầu bồi thường;
- Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có);

b) Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại điểm B.II.2 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây:

- Văn bản xác nhận hoặc chứng minh quyền đại diện hợp pháp trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện của người bị thiệt hại;
- Văn bản xác nhận hoặc chứng minh quyền thừa kế hợp pháp của người yêu cầu bồi thường đối với trường hợp người bị thiệt hại chết.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ quy định tại điểm B.II.2.b và điểm B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ quy định tại điểm B.II.2.b điểm B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực; trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp yêu cầu bồi thường trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì các giấy tờ quy định tại điểm B.II.2.b điểm B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP là bản sao chứng thực điện tử.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ của người yêu cầu bồi thường cụ thể như sau:
 - + Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường.
 - + Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận để xử lý hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ được gửi trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc người yêu cầu bồi thường nộp trực tiếp/gửi qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Một cửa thì việc tiếp nhận được thực hiện theo quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trực tiếp/quia dịch vụ bưu chính hoặc từ Bộ phận Một cửa chuyển đến, cơ quan giải quyết bồi thường kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ. Trên cơ sở đó, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện các việc sau:

+ *Thụ lý hồ sơ trong trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định tại điểm B.II.2 và B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.*

+ *Yêu cầu cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường trong trường hợp hồ sơ chưa có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường chưa rõ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan giải quyết bồi thường, cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền phải cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.*

+ *Yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ giấy tờ quy định tại điểm B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường theo Mẫu 02/BTNN kèm theo Phụ lục số I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày yêu cầu bổ sung hồ sơ, nếu người yêu cầu bồi thường không bổ sung hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường không thụ lý hồ sơ theo quy định tại điểm B.IV.2.đ Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.*

Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- *Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác, cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ. Thời hạn giải quyết bồi thường được tính từ thời điểm thụ lý hồ sơ.*

- *Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.*

- *Trường hợp người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có*

trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày cử người giải quyết bồi thường, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành.

- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính quy định tại Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết bồi thường.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP, Thông tư số 08/2025/TT-BTP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước ngày 20/6/2017;
- *Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;*
- *Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ quy định phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh;*
- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước;
- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản yêu cầu bồi thường.
- Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.
- Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại.
- Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).
- Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Quyết định giải quyết bồi thường.

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi:.....(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):

Email (nếu có):.....

Là:.....(5)

Căn cứ:

-(6).....

.....(nếu có)

-Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:...

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:.....)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1 Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2 Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8).....

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:... ..(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14).....

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại) ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại) ”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của (nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại)”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện:

- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 (Luật TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.

- Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 Luật TNBTCNN năm 2017.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.

- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

b) Trình tự thực hiện: 15 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	0,5 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Công chức phụ trách	13 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ	Công chức nghiệp vụ	0,5 ngày

5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có thẩm quyền hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính
---	----------------------------------	---	----------------