

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa hành viên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 09/6/2025 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 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thừa hành viên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3415/QĐ-UBND ngày 08/7/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố

Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội tại Công văn số 4313/STP-VP ngày 10/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa hành viên thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội, trong đó: 01 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố; 07 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

(chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan thiết lập, cấu hình quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bảo đảm phù hợp với quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực: Quy trình số 01 mục I và quy trình số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 mục II tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định số 516/QĐ-TTPVHCC ngày 17/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.

Điều 4. Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch UBND 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;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- UBND TP: Chủ tịch, các PCT;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GĐ, PGĐ;
- các phòng, đơn vị thuộc TT
- Lưu: VT, TTPVHCC.

(để báo cáo)





Phụ lục 01

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỪA HÀNH VIÊN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-TTPVHCC ngày 31 tháng 7 năm 2026 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thẩm quyền giải quyết
1	1.008921	Công tương nhận đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên	Chủ tịch UBND thành phố
2	1.008922	Bổ nhiệm Thừa hành viên	Sở Tư pháp
3	1.008923	Miễn nhiệm Thừa hành viên	Sở Tư pháp
4	1.008924	Bỏ nhiệm lại Thừa hành viên	Sở Tư pháp
5	1.008925	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên	Sở Tư pháp
6	1.008926	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên	Sở Tư pháp
7	1.008927	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa hành viên	Sở Tư pháp
8	1.008928	Cấp lại Thẻ Thừa hành viên	Sở Tư pháp

Phụ lục 02

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THỪA HÀNH VIÊN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-TTPVHCC ngày 31 tháng 7 năm 2026 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

**I. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Chủ tịch UBND thành phố**

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

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục Công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người được đào tạo nghề Thừa hành viên; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở 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, văn phòng 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, văn phòng 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); - Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 876/QĐ-TTPVHCC ngày 22/6/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa hành viên, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thừa hành viên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	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	x	
2	Chứng chỉ hoặc văn bằng kèm theo phụ lục văn bằng, bảng 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.		x

	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.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 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.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)

B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	07 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định. + Dự thảo Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	03 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định; + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định); Văn bản từ chối (nếu có);
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	- Quyết định công nhận; - Văn bản từ chối (nếu có).
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố		
B10	Trả kết quả cho công dân; lưu trữ và kết thúc hồ sơ điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Quyết định công nhận - Văn bản từ chối (nếu có).

4	Biểu mẫu
	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ
	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, văn phòng 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)

II. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp

1. Bổ nhiệm Thừa hành viên (1.008922)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm Thừa hành viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở 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, văn phòng 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, văn phòng 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); - Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 3415/QĐ-UBND ngày 08/7/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 876/QĐ-TTPVHCC ngày 22/6/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa hành viên, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	x	
2	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.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. 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.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	800.000 đồng/hồ sơ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	02 ngày làm việc	

B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	07 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. + Dự thảo Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định; + Phiếu xin lỗi.

B6	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở Phụ trách	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. - Văn bản từ chối (nếu có).
B7	Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản giải quyết	Giám đốc Sở	03 ngày làm việc	- Quyết định bổ nhiệm - Văn bản từ chối (nếu có).
B8	Văn thư phát hành văn bản; chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	- Quyết định bổ nhiệm - Văn bản từ chối (nếu có).
B9	Trả kết quả cho công dân; lưu trữ và kết thúc hồ sơ điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Quyết định bổ nhiệm - Văn bản từ chối (nếu có).
4	Biểu mẫu			
	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ			
	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, văn phòng Thừa hành viên.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ảnh

3x4

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.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

2. Miễn nhiệm Thừa hành viên (1.008923)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục miễn nhiệm Thừa hành viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thừa hành viên trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở 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, văn phòng 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, văn phòng 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); - Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 3415/QĐ-UBND ngày 08/7/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 876/QĐ-TTPVHCC ngày 22/6/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa hành viên, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thừa hành lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa hành viên	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trường hợp miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp bị miễn nhiệm: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công		
3.6	Phí/Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Trường hợp miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trường phòng). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	02 ngày làm việc	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. + Dự thảo Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định; + Phiếu xin lỗi.
B6	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở Phụ trách	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. - Văn bản từ chối (nếu có).
B7	Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản giải quyết	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Quyết định miễn nhiệm - Văn bản từ chối (nếu có).
B8	Văn thư phát hành văn bản; chuyển văn bản từ chối giải	Văn thư, công chức	0,5 ngày làm việc	- Quyết định miễn nhiệm

	quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	phòng chuyên môn		- Văn bản từ chối (nếu có).
B9	Trả kết quả cho công dân; lưu trữ và kết thúc hồ sơ điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm.
3.7.2	Trường hợp bị miễn nhiệm			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	03 ngày làm việc	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	08 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem

				xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. + Dự thảo Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định; + Phiếu xin lỗi.
B6	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở Phụ trách	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. - Văn bản từ chối (nếu có).

B7	Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản giải quyết	Giám đốc Sở	03 ngày làm việc	- Quyết định miễn nhiệm - Văn bản từ chối (nếu có).
B8	Văn thư phát hành văn bản; chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư, công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Quyết định miễn nhiệm - Văn bản từ chối (nếu có).
B9	Trả kết quả cho công dân; lưu trữ và kết thúc hồ sơ điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm.
4	Biểu mẫu			
	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ. 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, văn phòng 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.

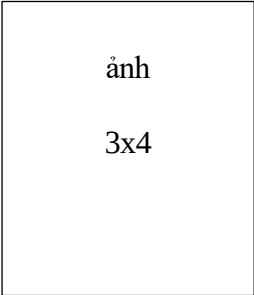
3. Bổ nhiệm lại Thừa hành viên (1.008924)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Thừa hành viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ điều kiện bổ nhiệm lại Thừa hành viên trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở 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, văn phòng Thừa hành viên (Điều 12); - 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); - 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, văn phòng Thừa hành viên (Mẫu số TP-THV-09 Phụ lục II); - Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 3415/QĐ-UBND ngày 08/7/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 876/QĐ-TTPVHCC ngày 22/6/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa hành viên, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa hành viên	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ 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.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	02 ngày làm việc	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	08 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc

				không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. + Dự thảo Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định; + Phiếu xin lỗi.
B6	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở Phụ trách	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. - Văn bản từ chối (nếu có).
B7	Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản giải quyết	Giám đốc Sở	03 ngày làm việc	- Quyết định bổ nhiệm - Văn bản từ chối (nếu có).

B8	Văn thư phát hành văn bản; chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	- Quyết định bổ nhiệm - Văn bản từ chối (nếu có).
B9	Trả kết quả cho công dân; lưu trữ và kết thúc hồ sơ điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Quyết định bổ nhiệm - Văn bản từ chối (nếu có).
4	Biểu mẫu			
	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 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, văn phòng Thừa hành viên.			



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.

4. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên (1.008925)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa hành viên hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa hành viên hoặc Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa hành viên ở nước ngoài, Văn phòng Thừa hành viên trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở 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, văn phòng Thừa hành viên (Điều 6); - 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); - 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, văn phòng Thừa hành viên (Mẫu TP-THV-02 Phụ lục II); - Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 876/QĐ-TTPVHCC ngày 22/6/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa hành viên, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp		Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức	1 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đăng ký tập sự. Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS (trường hợp chưa UQ)	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm ủy quyền, ký hợp đồng)		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B9	Trả kết quả cho công dân; lưu trữ và kết thúc hồ sơ điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ. 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, văn phòng Thừa hành viên.			

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/nghiep 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.

5. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên (1.008926)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa hành viên hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa hành viên hoặc Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa hành viên ở nước ngoài, Văn phòng Thừa hành viên trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở 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, văn phòng Thừa hành viên (Khoản 2 Điều 6); - 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); - 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, văn phòng Thừa hành viên (Điều 11; Mẫu TP-THV-03 Phụ lục II); - Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 876/QĐ-TTPVHCC ngày 22/6/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa hành viên, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thừa hành lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị thay đổi nơi tập sự		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp		Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức		Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự. Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm ủy quyền, ký hợp đồng)		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.
B9	Trả kết quả cho công dân; lưu trữ và kết thúc hồ sơ điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự
4	Biểu mẫu			
	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ. 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, văn phòng Thừa hành viên.			

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.

6. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa hành viên (1.008927)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định, ghi tên người đăng ký hành nghề vào danh sách Thừa hành viên hành nghề trên địa bàn thành phố và cấp thẻ Thừa hành viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người được bổ nhiệm Thừa hành viên, Văn phòng Thừa hành viên trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở 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, văn phòng Thừa hành viên (Khoản 1, 2 và 3 Điều 13); - 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); - 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, văn phòng Thừa hành viên (Mẫu TP-THV-10 Phụ lục II); - Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 876/QĐ-TTPVHCC ngày 22/6/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa hành viên, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đăng ký hành nghề và đề nghị cấp Thẻ Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	x	
2	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	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công		

3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ		
B2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp		Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa hành viên. Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa hành viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa hành viên.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công		Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa hành viên.

B9	Trả kết quả cho công dân; lưu trữ và kết thúc hồ sơ điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa hành viên.
4	Biểu mẫu			
	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ. 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, văn phòng Thừa hành viên.			

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:
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			
...			

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)

7. Cấp lại Thẻ Thừa hành viên (1.008928)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp lại thẻ Thừa hành viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Thừa hành viên bị mất hoặc hỏng thẻ Thừa hành viên, Văn phòng Thừa hành viên trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở 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, văn phòng Thừa hành viên (Khoản 4 Điều 13); - 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); - 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, văn phòng Thừa hành viên (Mẫu TP-THV-11 Phụ lục II); - Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 876/QĐ-TTPVHCC ngày 22/6/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa hành viên, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thừa hành viên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	x	
2	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	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công		
3.6	Phí/Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra hồ sơ; Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp		Hồ sơ theo mục 3.2; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa hành viên. Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa hành viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa hành viên.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa hành viên.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thẻ Thừa hành viên.
B9	Trả kết quả cho công dân; lưu trữ và kết thúc hồ sơ điện tử	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Thẻ Thừa hành viên.
4	Biểu mẫu			
Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ. 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, văn phòng Thừa hành viên.				

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)