ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 11054 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 24 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính trong lĩnh vực thừa hành viên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/6/2025 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Quyết định 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;

Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2296/TTr-STP ngày 19/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục, nội dung, quy trình nội bộ giải quyết 17 thủ tục hành chính cấp tỉnh lĩnh vực thừa hành viên (08 thủ tục sửa đổi bổ sung, 09 thủ tục bãi bỏ) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh (*kèm theo 50 trang phụ lục)*.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp

1. Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt, Sở Tư pháp phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính ngành Tư pháp theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh "VHXH";
- CVP, PCVP UBND tỉnh "VHXH";
- Sở Nội vụ (CCHC);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỪA HÀNH VIÊN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11054 /QĐ-UBND ngày ...24./6.../2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 08 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
							Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
1	Công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên	1.008921	20 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHCC Trên địa bàn tỉnh	CQ có thẩm quyền QĐ: UBND tỉnh CQ thực hiện: Sở Tư pháp	X	X	Toàn trình	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp.
2	Bổ nhiệm Thừa hành viên	1.008922	20 ngày làm việc *(Thời gian xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm không quá 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu xác minh; và không*	800.000 đồng/hồ sơ	Trung tâm PVHCC Trên địa bàn tỉnh	CQ có thẩm quyền QĐ: UBND tỉnh CQ thực hiện: Sở Tư pháp	X	X	Toàn trình	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp.

			tính vào thời hạn xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên.)							
3	Miễn nhiệm Thừa hành viên	1.008923	- Trường hợp miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân 15 ngày làm việc. - Trường hợp bị miễn nhiệm theo khoản 3 Điều 11 Nghị định số 151/2026/NĐ-CP là 20 ngày làm việc kể từ ngày có căn	Không	Trung tâm PVHCC Trên địa bàn tỉnh	Trường hợp miễn nhiệm: CQ có thẩm quyền QĐ và thực hiện: Sở Tư pháp Trường hợp bị miễn nhiễm: CQ có thẩm quyền QĐ: UBND tỉnh CQ thực hiện: Sở Tư pháp	X	X	Toàn trình	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp.
4	Bổ nhiệm lại Thừa hành viên	1.008924	20 ngày làm việc *(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*	500.000 đồng/hồ sơ	Trung tâm PVHCC Trên địa bàn tỉnh	CQ có thẩm quyền QĐ: UBND tỉnh CQ thực hiện: Sở Tư pháp	X	X	Toàn trình	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp.

			bổ nhiệm lại Thừa hành viên.)							
5	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên	1.008925	03 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHCC Trên địa bàn tỉnh	CQ có thẩm quyền QĐ và thực hiện: Sở Tư pháp	X	X	Toàn trình	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp.
6	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa hành viên	1.008926	02 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHCC Trên địa bàn tỉnh	CQ có thẩm quyền QĐ và thực hiện: Sở Tư pháp	X	X	Toàn trình	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp.
7	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa hành viên	1.008927	05 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHCC Trên địa bàn tỉnh	CQ có thẩm quyền QĐ và thực hiện: Sở Tư pháp	X	X	Toàn trình	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp.
8	Cấp lại Thẻ Thừa hành viên	1.008928	03 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHCC Trên địa bàn tỉnh	CQ có thẩm quyền QĐ và thực hiện: Sở Tư pháp	X	X	Toàn trình	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ: 09 TTHC

STT	MÃ SỐ TTHC	TÊN TTHC	Quyết định công bố của Bộ ngành	Lĩnh vực
1	1.008929	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp	Thừa phát lại
2	1.008930	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp	Thừa phát lại
3	1.008931	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp	Thừa phát lại
4	1.008932	Chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp	Thừa phát lại
5	1.008933	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp	Thừa phát lại
6	1.008934	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp	Thừa phát lại
7	1.008935	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp	Thừa phát lại
8	1.008936	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp	Thừa phát lại
9	1.008937	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	Quyết định số 1444/QĐ-STP ngày 09/6/2026 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp	Thừa phát lại

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỪA HÀNH VIÊN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11054 /QĐ-UBND ngày ...24./6.../2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)*; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

- Trong thời hạn 20 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 ra quyết định công nhận tương đương đào tạo nghiệp vụ Thừa hành viên; trường hợp từ chối công nhận tương đương phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen)

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu "X")
01	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
02	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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) 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.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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.*

k) 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.

l) 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).

TP-THV-01

(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

Ảnh
3 cm x 4 cm

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

Kính gửi: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh

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)

2. Bổ nhiệm Thừa hành viên - 1.008922

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)*; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

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.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen)

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu "X")
01	Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;	x
02	*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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) 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.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

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

h) Phí: 800.000đ/hồ sơ.

i) 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.*

k) 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.

l) 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)

TP-THV-07

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

Ảnh

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. 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)

3. Miễn nhiệm Thừa hành viên - 1.008923

a) Trình tự thực hiện:

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 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 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 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.

Trường hợp bị miễn nhiệm

Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)*; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh miễn nhiệm Thừa hành viên kèm theo hồ sơ đề nghị miễn nhiệm.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen)

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu "X")
1	Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa hành viên;	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

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.

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.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định miễn nhiệm Thừa hành viên.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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.*

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

l) 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)

TP-THV-08

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

Ảnh
3 cm x 4 cm

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 Uỷ 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)	*ngày tháng..... năm*
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	**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.

4. Bổ nhiệm lại Thừa hành viên - 1.008924

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)*; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

- 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 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.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen)

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu "X")
1	Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa hành viên.	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) 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.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định bổ nhiệm lại Thừa hành viên.

h) Phí, lệ phí: 500.000đ/hồ sơ.

i) 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.

k) 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.

l) 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).

TP-THV-09

(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

Ảnh
3 cm x 4 cm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI THỪA PHÁT LẠI

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 *(từđến .../.../...)*	**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.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)*; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

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.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia. (https://dichvucong.gov.vn/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen)

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu "X")
01	Văn bản đăng ký tập sự hành nghề Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) 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.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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.*

k) 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.

l) 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).

TP-THV-02(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2026/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘICHỦNGHĨAVIỆT NAM

Độclập - 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: ...../ ...../ .....

Quốctịch: .....

SốThẻCăncước công dân/SốThẻCăncước/Sốđịnh danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, nămcấp: ...../...../.....

Nơicấp: .....(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn

cước)

Nơi thường trú: .....

Nơiởhiệntại: .....

Điệnthoại: .....Email (nếu có): .....

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/ 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 .....

Địachỉtrụsở: .

.....

.....

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)	....., ngày... tháng... năm...
(ký, ghi rõ họ tên và đóngdấu)	**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

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)*; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

- 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.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia. (https://dichvucong.gov.vn/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen)

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu "X")
01	Văn bản đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) 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.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) 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.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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.*

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định 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).

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 trực thuộc TW.

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

a) 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.

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)*; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

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.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia. (https://dichvucong.gov.vn/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen)

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu "X")
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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) 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.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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.*

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

l) Căn cứ pháp lý:

- *Nghị định 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 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 UBND xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp (Điều 7)

TP-THV-10

(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 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)

8. Cấp lại thẻ Thừa hành viên - 1.008928

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)*; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

Bước 2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ

Sở Tư pháp cấp lại Thẻ Thừa hành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia. (https://dichvucong.gov.vn/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen)

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ

		cần số hoá (đánh dấu "X")
01	Văn bản đề nghị cấp lại Thẻ Thừa hành viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;	x
02	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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ Thừa hành viên vật lý được cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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.

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

l) 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).

TP-THV-11

(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 CẤP LẠI THẺ THỪA HÀNH VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tôi tên là: .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../ ...../ .....Quốctịch: .....

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ Căn cước/Số định danh cá nhân: .....Ngày, tháng, nămcấp: ...../...../..... Nơicấp: .....(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước)

Nơi thường trú: .....

Nơiởhiệntại: .....

Điệnthoại: .....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 đóngdấu)

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

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỪA HÀNH VIÊN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11054 /QĐ-UBND ngày ...24./...6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

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

Trình tự các ước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức làm việc tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	03 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	10 ngày làm việc

Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày làm việc

Bước 6	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Tư pháp.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp.	04 giờ làm việc
Bước 9	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	04 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc		

2.Bổ nhiệm Thừa hành viên - 1.008922

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức làm việc tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	03 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	12 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc

Bước 6	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Tư pháp.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 9	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc *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. Miễn nhiệm Thừa hành viên - 1.008923

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức làm việc tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	03 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	06 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Tư pháp.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Sở Tư pháp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 9	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	04 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc. **Trường hợp bị miễn nhiệm: 20 ngày làm việc.** - 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 tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.		

4. Bổ nhiệm lại Thừa hành viên (1.008924)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức làm việc tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	03 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	11 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Tư pháp.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Công chức Văn phòng Sở Tư pháp; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 9	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	04 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc *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 lại Thừa hành viên.*		

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức làm việc tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc

Bước 6	Đóng dấu, vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Văn phòng Sở; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc		

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức làm việc tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Văn phòng Sở; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc		

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức làm việc tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc

Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Văn phòng Sở; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc		

8. Cấp lại Thẻ Thừa hành viên (1.008928)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức làm việc tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

Bước 6	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Văn phòng Sở; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên tại các Trung tâm PVHCC trên địa bàn tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc		