|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ TƯ PHÁP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /2021/TT-BTP | *Hà Nội, ngày tháng năm 2021* |

**THÔNG TƯ**

**Quy định chi tiết và hướng dẫn tống đạt giấy tờ của nước ngoài thực hiện thông qua Văn phòng thừa phát lại**

*Căn cứ Luật Tương trợ tư pháp năm 2007;*

*Căn cứ Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;*

*Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp luật quốc tế;*

*Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn tống đạt giấy tờ tương trợ tư pháp trong lĩnh vực dân sự của nước ngoài thực hiện thông qua Văn phòng Thừa phát lại.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi áp dụng**

Thông tư này quy định về lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại; trình tự, thủ tục thực hiện, chi phí tống đạt giấy tờ theo yêu cầu của các quốc gia thành viên Công ước Tống đạt thông qua Văn phòng Thừa phát.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại, cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động tống đạt giấy tờ quy định tại Điều 1 Thông tư này.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công ước Tống đạt là Công ước La Hay năm 1965 về tống đạt ra nước ngoài giấy tờ tư pháp và ngoài tư pháp trong lĩnh vực dân sự hoặc thương mại.

2. Tống đạt giấy tờ là việc giao giấy tờ, hồ sơ, tài liệu liên quan đến tương trợ tư pháp trong lĩnh vực dân sự của cơ quan nước ngoài.

3. Cơ quan nước ngoài là cơ quan, tổ chức, của quốc gia thành viên Công ước Tống đạt có thẩm quyền yêu cầu Việt Nam thực hiện tống đạt giấy tờ.

4. Văn bản yêu cầu là văn bản của cơ quan nước ngoài yêu cầu Việt Nam thực hiện tống đạt giấy tờ.

5. Văn phòng Thừa phát lại được chọn là Văn phòng Thừa phát lại được Bộ Tư pháp chọn ký hợp đồng thực hiện tống đạt giấy tờ của cơ quan nước ngoài.

**Chương II**

**LỰA CHỌN VÀ KÝ HỢP ĐỒNG VỚI VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI THỰC HIỆN TỐNG ĐẠT GIẤY TỜ CỦA CƠ QUAN NƯỚC NGOÀI**

**Điều 4. Xác định số lượng Văn phòng thừa phát lại thực hiện tống đạt giấy tờ của cơ quan nước ngoài**

Căn cứ số lượng yêu cầu và thực tiễn tống đạt giấy tờ của cơ quan nước ngoài tại các địa phương, Bộ Tư pháp lựa chọn một hoặc một số Văn phòng thừa phát lại thực hiện tống đạt giấy tờ.

**Điều 5. Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại**

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại thực hiện tống đạt giấy tờ của cơ quan nước ngoài gồm 05 đến 07 thành viên là những người có kiến thức pháp luật, chuyên môn trong lĩnh vực tống đạt giấy tờ, quản lý hoạt động thừa phát lại, đấu thầu. Thành viên Tổ đánh giá gồm:

a) 01 Lãnh đạo Cục Bổ trợ tư pháp làm Tổ trưởng;

b) Đại diện các đơn vị Vụ Pháp luật quốc tế, Văn phòng Bộ, Cục Kế hoạch tài chính, Tổng cục thi hành án là thành viên.

2. Trách nhiệm của Tổ đánh giá

a) Xây dựng cách thức, tiêu chí đánh giá, thang bảng điểm hồ sơ lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định;

b) Xây dựng thông báo lựa chọn Văn phòng Thừa phát thực hiện tống đạt giấy tờ;

c) Đánh giá hồ sơ lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại thực hiện tống đạt giấy tờ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

3. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đánh giá

a) Tổ chức việc đánh giá hồ sơ lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại thực hiện tống đạt giấy tờ;

b) Phân công công việc cho các thành viên;

c) Đánh giá hồ sơ lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại thực hiện tống đạt giấy tờ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của mình;

d) Tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại thực hiện tống đạt giấy tờ;

e) Quyết định lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại thực hiện tống đạt giấy tờ trong trường hợp các Văn phòng có cùng điểm số;

g) Độc lập, khách quan, trung thực, giữ bí mật các thông tin liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ.

4. Trách nhiệm của thành viên Tổ đánh giá

a) Đánh giá hồ sơ lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại thực hiện tống đạt giấy tờ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của mình;

b) Độc lập, khách quan, trung thực, giữ bí mật các thông tin liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

**Điều 6. Tiêu chí đánh giá lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại**

1. Quy mô về cơ cấu, tổ chức của Văn phòng Thừa phát lại;

2. Thời gian hoạt động;

3. Kinh nghiệm của Văn phòng Thừa phát lại trong lĩnh vực tống đạt giấy tờ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong nước: trung bình số lượng yêu cầu thực hiện hàng năm; thời gian trung bình thực hiện một yêu cầu;

4. Chi phí tống đạt;

5. Tuân thủ pháp luật, tuân theo quy tắc đạo đức nghề nghiệp Thừa phát lại.

6. Khả năng sử dụng ngoại ngữ của Thừa phát lại và thư ký thừa phát lại thuộc Văn phòng.

**Điều 7. Chi phí tống đạt văn bản của nước ngoài**

1. Chi phí tống đạt giấy tờ của nước ngoài do Bộ Tư pháp thỏa thuận với Văn phòng Thừa phát lại được lựa chọn trong hợp đồng để áp dụng chung cho các yêu cầu tống đạt giấy tờ không phụ thuộc vào địa chỉ của người được tống đạt và không vượt quá 1.500.000đ (một triệu năm trăm nghìn đồng)/yêu cầu, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Căn cứ để tính chi phí tống đạt giấy tờ của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài bao gồm:

1. Tiền công trả cho thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ thực hiện tống đạt giấy tờ;
2. Chi phí thực hiện xác minh địa chỉ, các thông tin liên quan đến người được tống đạt trong trường hợp thông tin do cơ quan nước ngoài cung cấp không rõ ràng;
3. Chi phí gửi bưu điện cho Bộ Tư pháp, Văn phòng Thừa phát lại được uỷ quyền;
4. Chi phí quản lý, duy trì hệ thống dữ liệu, theo dõi, thống kê;
5. Chi phí hành chính thành lập, tổ chức, quản lý, duy trì hoạt động của Văn phòng thừa phát lại.

3.Trường hợp cơ quan nước ngoài yêu cầu tống đạt văn bản theo thủ tục đặc biệt làm phát sinh chi phí ngoài các chi phí tại khoản 2 Điều này, Văn phòng Thừa phát lại thông báo lại bằng văn bản để Bộ Tư pháp yêu cầu cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thanh toán. Trình tự, thủ tục thông báo được thực hiện theo khoản 2 Điều 9 Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BTP-BNG-TANDTC ngày 16/10/2016 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Tòa án nhân dân tối cao quy định trình tự, thủ tục tương trợ tư pháp trong lĩnh vực dân sự.

4. Cơ quan nước ngoài thanh toán chi phí tống đạt giấy tờ trực tiếp vào tài khoản Văn phòng thừa phát lại được lựa chọn theo thông báo của Bộ Tư pháp.

**Điều 8. Thông báo lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại**

1. Thông báo lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại ký hợp đồng thực hiện tống đạt gồm những nội dung sau đây:

a) Số lượng Văn phòng Thừa phát lại dự kiến lựa chọn;

b) Tiêu chí, cách thức, thang bảng điểm đánh giá hồ sơ lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại;

c) Yêu cầu về Hồ sơ theo quy định tại Điều 9 Thông tư này;

d) Địa điểm, thời hạn nộp Hồ sơ;

đ) Dự thảo hợp đồng thực hiện tống đạt;

e) Các yêu cầu khác (nếu có).

2. Thời hạn nộp Hồ sơ ít nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Thông báo được đăng tải.

3. Thông báo phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

**Điều 9. Hồ sơ lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại**

1. Hồ sơ gồm:

a) Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện tống đạt;

b) Bản sao Giấy đăng ký hoạt động;

c) Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại, trong đó nêu rõ số Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ làm việc tại Văn phòng (kèm theo bản sao thẻ Thừa phát lại), kinh nghiệm tham gia tống đạt, cơ sở vật chất và các nội dung khác;

d) Bản sao Báo cáo định kỳ hàng năm của Văn phòng thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ quy định tổ chức, hoạt động của Thừa phát lại (nếu có);

e) Danh sách dự kiến các Văn phòng Thừa phát lại được ủy quyền thực hiện tống đạt giấy tờ; bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được ủy quyền, trong đó nêu rõ số Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ làm việc tại mỗi Văn phòng (kèm theo bản sao thẻ Thừa phát lại), kinh nghiệm tham gia tống đạt, cơ sở vật chất, lý do lựa chọn để ủy quyền và các nội dung khác;

f) Các tài liệu khác theo Thông báo (nếu có).

2. Văn phòng Thừa phát lại tham gia lựa chọn chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

3. Văn phòng thừa phát lại tham gia lựa chọn nộp 01 bộ Hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính về Bộ Tư pháp (Cục Bổ trợ tư pháp). Trường hợp Hồ sơ được nộp trực tiếp thì ngày nộp là ngày ghi trên giấy biên nhận Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì ngày nộp được căn cứ theo ngày đến trên dấu của dịch vụ bưu chính.

**Điều 10. Đánh giá hồ sơ lựa chọn**

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết hạn nộp Hồ sơ, Tổ đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 15 ngày làm việc.

2. Việc đánh giá được tiến hành qua 02 bước:

Bước 1: Đánh giá tính hợp lệ của Hồ sơ. Sử dụng tiêu chí đạt hoặc không đạt để đánh giá. Các Hồ sơ nộp đúng hạn và đầy đủ thành phần quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này được đánh giá là đạt yêu cầu sẽ tiếp tục được đánh giá ở bước 2.

Bước 2: Đánh giá mức độ đáp ứng nhu cầu tống đạt. Sử dụng phương pháp chấm điểm theo thang điểm 100 để đánh giá, trong đó quy định mức điểm tối thiểu và mức điểm tối đa đối với từng tiêu chí. Điểm cuối cùng là điểm trung bình cộng của các thành viên Tổ đánh giá và được xếp thứ tự từ cao xuống thấp. Trường hợp có từ 02 Văn phòng Thừa phát lại trở lên có cùng số điểm thì Tổ trưởng Tổ đánh giá quyết định.

3. Tổ trưởng Tổ đánh giá có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên và xếp thứ tự từ cao xuống thấp theo số điểm đạt được. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá phải có chữ ký các thành viên.

**Điều 11. Thông báo kết quả đánh giá, lựa chọn Văn phòng thừa phát lại**

Kết quả đánh giá, lựa chọn Văn phòng Thừa phát lại được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử Bộ Tư pháp và thông báo cho các Văn phòng thừa phát lại đã nộp hồ sơ tham gia lựa chọn.

**Điều 12. Ký hợp đồng giao thực hiện tống đạt giấy tờ**

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo kết quả đánh giá, lựa chọn, Cục Bổ trợ tư pháp đại diện cho Bộ Tư pháp ký hợp đồng giao Văn phòng Thừa phát lại được lựa chọn thực hiện tống đạt giấy tờ của nước ngoài.

2. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày hết thời hạn nêu tại Khoản 1 Điều này, Văn phòng Thừa phát lại được chọn không đến ký hợp đồng, Bộ Tư pháp thông báo cho Văn phòng Thừa phát lại được chọn về việc hủy kết quả lựa chọn đối với văn phòng đó và thông báo cho Văn phòng Thừa phát lại có điểm chấm liền kề với Văn phòng Thừa phát lại đã bị hủy kết quả về việc lựa chọn và ký hợp đồng. Thời hạn thực hiện ký hợp đồng trong trường hợp này được áp dụng theo Khoản 1 Điều này.

**Chương III**

**HỢP ĐỒNG GIAO THỰC HIỆN TỐNG ĐẠT GIẤY TỜ**

**Điều 13. Nội dung của hợp đồng**

Hợp đồng có các nội dung cơ bản sau đây:

1. Đối tượng, phạm vi, hình thức, lĩnh vực tống đạt;

2. Trách nhiệm của các bên trong thực hiện hợp đồng;

3. Thời hạn của hợp đồng;

4. Chi phí thực hiện tống đạt, cách thức nhận chi phí tống đạt;

5. Sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng;

6. Các quy định về uỷ quyền lại thực hiện tống đạt giấy tờ;

7. Cơ chế giải quyết tranh chấp và trách nhiệm vi phạm hợp đồng;

8. Các thỏa thuận khác (nếu có).

**Điều 14. Thời hạn của hợp đồng**

1. Thời hạn của hợp đồng là 05 năm kể từ ngày ký;

2. Hết thời hạn thực hiện hợp đồng, Bộ Tư pháp căn cứ vào nhu cầu tống đạt và chất lượng thực hiện tống đạt để gia hạn hợp đồng mà không phải qua thủ tục lựa chọn theo quy định của Thông tư này. Hợp đồng có thể được gia hạn nhiều lần, mỗi lần không quá 05 năm. Việc gia hạn hợp đồng phải được lập thành văn bản.

**Điều 15. Thực hiện hợp đồng**

1. Văn phòng Thừa phát lại được lựa chọn giao việc cho Thừa phát lại thực hiện tống đạt theo quy định tại Thông tư này.

2. Trong trường hợp yêu cầu tống đạt giấy tờ phải thực hiện ngoài ngoài địa bàn cấp tỉnh hoặc ở vùng đảo, quần đảo ngoài địa bàn cấp huyện nơi Văn phòng Thừa phát lại đặt trụ sở, Văn phòng Thừa phát lại được chọn uỷ quyền cho Văn phòng thừa phát lại phụ trách địa hạt có địa chỉ được yêu cầu thực hiện. Văn phòng thừa phát lại được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện tống đạt theo quy định của thông tư này.

**Điều 16. Chấm dứt hợp đồng**

1. Hợp đồng giao thực hiện tống đạt giấy tờ chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

a) Các bên thỏa thuận chấm dứt trước thời hạn;

b) Hết thời hạn thực hiện hợp đồng và không thực hiện gia hạn hợp đồng;

c) Tổ chức được chọn tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật;

d) Vi phạm nghĩa vụ đã cam kết trong hợp đồng;

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi chấm dứt hợp đồng theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này, tổ chức được chọn tiếp tục thực hiện tống đạt giấy tờ đã nhận được trước đó và được nhận chi phí cho đến khi hoàn thành việc tống đạt giấy tờ. Trường hợp không có khả năng tiếp tục thực hiện thì tổ chức được chọn chuyển lại hồ sơ cho Bộ Tư pháp.

3. Khi chấm dứt hợp đồng theo quy định tại điểm c, điểm d, điểm e khoản 1 Điều này, tổ chức được chọn chuyển lại toàn bộ hồ sơ đang thực hiện cho Bộ Tư pháp.

4. Sau khi chấm dứt hợp đồng, tổ chức được lựa chọn bàn giao các giấy tờ, dữ liệu, báo cáo cho Bộ Tư pháp. Tổ chức được chọn, nhân viên được giao thực hiện tống đạt giấy tờ vẫn phải chịu trách nhiệm về các yêu cầu đã thực hiện và bảo mật thông tin.

5. Trường hợp không có khả năng tiếp tục thực hiện hoặc phải chấm dứt hợp đồng theo quy định tại điểm c, d, e khoản 1 mà đã nhận được chi phí tống đạt thì số tiền đó được chuyển lại cho Cục Bổ trợ tư pháp, Bộ Tư pháp để giải quyết.

6. Trường hợp chấm dứt hợp đồng, Bộ Tư pháp lựa chọn tổ chức khác thực hiện tống đạt giấy tờ của nước ngoài theo quy định tại Chương II Thông tư này.

**Chương IV**

**THỰC HIỆN TỐNG ĐẠT GIẤY TỜ CỦA CƠ QUAN NƯỚC NGOÀI**

**Điều 17. Tiếp nhận yêu cầu tống đạt giấy tờ**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu tống đạt giấy tờ của cơ quan nước ngoài do Bộ Tư pháp chuyển đến, tổ chức được chọn vào sổ nhận hồ sơ và tổ chức thực hiện.

**Điều 18: Phương thức tống đạt**

Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ tống đạt giấy tờ trực tiếp hoặc niêm yết công khai giấy tờ theo địa chỉ được ghi trong văn bản yêu cầu của cơ quan nước ngoài.

**Điều 19. Tống đạt trực tiếp**

1. Người được tống đạt là cá nhân thì giấy tờ được giao trực tiếp cho họ. Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ lập biên bản yêu cầu họ ký nhận hoặc điểm chỉ theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Người được tống đạt là cơ quan, tổ chức thì giấy tờ được giao trực tiếp cho người đại diện theo pháp luật hoặc người chịu trách nhiệm nhận giấy tờ của cơ quan, tổ chức đó, Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ lập biên bản yêu cầu người đã nhận văn bản ký xác nhận, ghi rõ họ tên, chức danh theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Người được tống đạt từ chối nhận hoặc nhận mà không ký tên thì Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ lập biên bản có người chứng kiến ghi rõ nội dung công việc đã thực hiện. Người chứng kiến là người có đủ năng lực hành vi dân sự phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên, số chứng minh thư hoặc căn cước công dân, hộ chiếu và ngày tháng của giấy tờ này vào biên bản. Trong trường hợp này việc tống đạt được coi là đã thực hiện được vào ngày lập biên bản theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Người được tống đạt là cá nhân vắng mặt tại địa chỉ được nước ngoài cung cấp trong văn bản yêu cầu thì giấy tờ tống đạt được giao cho một trong số những người thân thích có đủ năng lực hành vi dân sự cùng cư trú với người đó. Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ lập biên bản yêu cầu người nhận thay ký nhận hoặc điểm chỉ và cam kết giao lại cho người được tống đạt. Trường hợp này việc tống đạt được coi là đã thực hiện được vào ngày lập biên bản theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Người được tống đạt là cá nhân không còn cư trú tại địa chỉ được nước ngoài cung cấp trong văn bản yêu cầu thì Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ phối hợp với công an xã, phường, thị trấn quản lý địa chỉ đó hoặc ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành xác minh, kiểm tra thông tin, địa chỉ hiện tại của họ, lập biên bản xác minh nơi cư trú của người được tống đạt theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này và thực hiện tống đạt theo địa chỉ mới.

6. Người được tống đạt là cơ quan, tổ chức không còn ở tại địa chỉ được nước ngoài cung cấp trong văn bản yêu cầu thì Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ phối hợp với cơ quan công an cấp xã hoặc ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa chỉ đó hoặc cơ quan đăng ký kinh doanh và các cơ quan có thẩm quyền khác có liên quan xác minh, kiểm tra thông tin, địa chỉ hiện tại của họ, lập biên bản xác minh nơi cư trú của người được tống đạt theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này và thực hiện tống đạt theo địa chỉ mới.

**Điều 20. Niêm yết công khai**

 1. Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ niêm yết công khai văn bản trong các trường hợp sau:

a. Đã 02 lần trực tiếp đến để thực hiện tống đạt tại địa chỉ theo yêu cầu hoặc địa chỉ mới trong các ngày khác nhau nhưng không thực hiện được do người được tống đạt vắng mặt và cũng không có người thân thích nhận thay.;

b. Đã xác minh theo khoản 5, 6 Điều 19 nhưng không xác định được địa chỉ hiện tại của người được tống đạt.

2 Thủ tục thực hiện niêm yết công khai được thực hiện như sau:

a. Niêm yết 01 bản sao giấy tờ và bản dịch tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc nơi cư trú cuối cùng của cá nhân, nơi có trụ sở hoặc nơi có trụ sở cuối cùng của cơ quan, tổ chức được tống đạt ; và niêm yết 01 bản sao giấy tờ tại nơi cư trú hoặc nơi cư trú cuối cùng của cá nhân, nơi có trụ sở hoặc nơi có trụ sở cuối cùng của cơ quan, tổ chức được tống đạt;

b. Lập biên bản có xác nhận của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện niêm yết theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

c. Thời hạn niêm yết công khai văn bản tống đạt là 15 ngày kể từ ngày niêm yết. Trường hợp này việc tống đạt được coi là đã thực hiện được vào ngày niêm yết.

**Điều 21. Không thực hiện được việc tống đạt giấy tờ**

1. Trường hợp cá nhân hay cơ quan, tổ chức chưa từng cư trú hoặc chưa từng có trụ sở tại địa chỉ nước ngoài cung cấp thì Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ lấy xác nhận của cơ quan công an xã, phường, thị trấn hoặc ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa chỉ đó hoặc cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan có thẩm quyền khác và lập Biên bản không thực hiện được tống đạt giấy tờ theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp địa chỉ được yêu cầu không tồn tại thì Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ lập Biên bản không thực hiện được tống đạt giấy tờ, trong đó ghi rõ lý do không xác định được lý do chính xác và lấy xác nhận của cơ quan công an hoặc ủy ban nhân dân cấp đã xác định được chính xác trong hồ sơ theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 22. Tống đạt giấy tờ theo thủ tục đặc biệt**

Trường hợp cơ quan nước ngoài yêu cầu thực hiện tống đạt theo thủ tục cụ thể, Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ thực hiện theo thủ tục được yêu cầu. Trường hợp Văn phòng Thừa phát lại nhận thấy việc thực hiện tống đạt theo yêu cầu cụ thể của nước ngoài trái với pháp luật Việt Nam hoặc không thể thực hiện được trên thực tế thì Văn phòng thừa phát lại thông báo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp để trao đổi với nước ngoài.

**Điều 23. Thời hạn thực hiện tống đạt giấy tờ**

Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ thực hiện tống đạt giấy tờ của nước ngoài ngay sau khi vào sổ tiếp nhận giấy tờ. Trường hợp phải tiến hành xác minh hoặc tống đạt giấy tờ theo thủ tục đặc biệt thì thời hạn thực hiện không quá 90 ngày kể từ ngày Văn phòng thừa phát lại nhận được văn bản của nước ngoài.

**Điều 24. Thông báo kết quả tống đạt**

Văn phòng Thừa phát lại thông báo bằng văn bản kết quả tống đạt được hoặc không tống đạt được theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này cho Bộ Tư pháp kèm theo các văn bản xác nhận kết quả thực hiện trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ thực hiện xong thủ tục theo quy định tại Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư này. Trường hợp không tống đạt được giấy tờ thì văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và trả lại cho Bộ Tư pháp các giấy tờ của nước ngoài.

**Chương V**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN VÀ CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRONG TỐNG ĐẠT GIẤY TỜ CỦA CƠ QUAN NƯỚC NGOÀI**

**Điều 25: Trách nhiệm của Bộ Tư pháp**

1. Thực hiện thủ tục lựa chọn tổ chức thực hiện tống đạt giấy tờ nước ngoài theo quy định của Thông tư này.

2. Ký hợp đồng với Văn phòng thừa phát lại được lựa chọn.

3. Công bố danh sách các Văn phòng Thừa phát lại thực hiện tống đạt giấy tờcủa nước ngoài trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

4. Hướng dẫn nghiệp vụ tống đạt giấy tờ cho Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ thuộc Văn phòng thừa phát lại được lựa chọn.

5. Quản lý và kiểm tra định kỳ hàng quý, hàng năm hoặc đột xuất đối với tổ chức được chọn đảm bảo hoạt động tống đạt giấy tờ của cơ quan nước ngoài được thực hiện đúng quy định pháp luật và Công ước Tống đạt.

6. Xử lý vi phạm hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm đối với Văn phòng Thừa phát lại ký hợp đồng, Văn phòng Thừa phát lại được ủy quyền của Văn phòng Thừa phát lại ký hợp đồng, Thừa phát lại và thư ký nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

7. Chấm dứt việc thực hiện yêu cầu tống đạt giấy tờ của nước ngoài đối với Văn phòng được lựa chọn trong trường hợp Văn phòng này vi phạm hợp đồng đã ký với Bộ Tư pháp.

8. Thông báo về Văn phòng thừa phát lại được lựa chọn cho các quốc gia và cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

 **Điều 26: Trách nhiệm của Văn phòng Thừa phát lại được lựa chọn**

1. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký kết với Bộ Tư pháp, đảm bảo chất lượng công việc của Văn phòng thừa phát lại được uỷ quyền (nếu có) theo đúng cam kết trong hợp đồng với Bộ Tư pháp.

2. Thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm hoặc báo cáo đột xuất về việc thực hiện tống đạt trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Bộ Tư pháp.

3. Chịu trách nhiệm bồi thường và khắc phục thiệt hại về việc thực hiện tống đạt không đúng thời gian, không đúng đối tượng, làm thất lạc hồ sơ hoặc tiết lộ thông tin về việc tống đạt văn bản của nước ngoài cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

4. Lập, quản lý, sử dụng sổ theo dõi tống đạt giấy tờ.

5. Bàn giao đầy đủ các giấy tờ, dữ liệu, báo cáo liên quan đến hoạt động tống đạt giấy tờ khi chấm dứt hợp đồng đã ký kết với Bộ Tư pháp.

6. Quản lý Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ thực hiện tống đạt giấy tờ theo quy định của Thông tư này và các quy định có liên quan khác.

7. Thu, quản lý, sử dụng chi phí tống đạt giấy tờ theo quy định của pháp luật.

**Điều 27: Trách nhiệm của Thừa phát lại, Thư ký nghiệp vụ thực hiện tống đạt**

1. Trung thực, khách quan khi thực hiện tống đạt giấy tờ.

2. Bảo quản giấy tờ và bảo mật thông tin liên quan đến cá nhân, cơ quan, tổ chức được tống đạt.

3. Thực hiện tống đạt giấy tờ theo đúng phương thức, quy trình, thủ tục quy định tại Thông tư này.

4. Được hưởng thù lao khi thực hiện tống đạt giấy tờ.

**Điều 28.** **Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức khác**

1. Cơ quan tổ chức, cá nhân khác có liên quan hỗ trợ và phối hợp với Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ trong việc niêm yết, tống đạt giấy tờ của nước ngoài hoặc cung cấp các thông tin khác có liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân được nước ngoài yêu cầu tống đạt giấy tờ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Cơ quan Công an xã, phường, thị trấn phối hợp cung cấp thông tin liên quan đến nơi cư trú, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn mình quản lý cho Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ.

3. Cơ quan, tổ chức quản lý hoạt động kinh doanh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình phối hợp cung cấp thông tin liên quan trong trường hợp người được tống đạt là doanh nghiệp.

**Chương VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 29. Thực hiện tống đạt giấy tờ của nước ngoài trong trường hợp không lựa chọn được Văn phòng Thừa phát lại**

Bộ Tư pháp tiếp tục chuyển giấy tờ của cơ quan nước ngoài cho tòa án, cơ quan thi hành án dân sự thực hiện theo quy định của Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BTP-BNG-TANDTC ngày 19/10/2016 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Tòa án nhân dân tối cao quy định trình tự, thủ tục tương trợ tư pháp trong lĩnh vực dân sự trong khoảng thời gian Bộ Tư pháp chưa lựa chọn được Văn phòng thừa phát lại thực hiện.

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày tháng năm 2020.

**Điều 31. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng Bộ Tư pháp, Vụ trưởng Vụ Pháp luật quốc tế, Cục trưởng Cục Kế hoạch – Tài chính, Cục trưởng Cục Bổ trợ tư pháp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Bộ Tư pháp để nghiên cứu, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Ban Bí thư trung ương Đảng;- Văn phòng Tổng Bí thư;- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;- Văn phòng TW Đảng và các Ban của Đảng;- Văn phòng Chủ tịch nước;- Văn phòng Quốc hội;- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;- Tòa án nhân dân tối cao;- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;- Kiểm toán Nhà nước;- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;- Cơ quan Trung ương của các hội, đoàn thể;- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp;- Sở Tư pháp, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;- Công báo, Cổng thông tin điện tử: Chính phủ, Bộ Tư pháp;- Lưu: VT, Vụ PLQT. | **BỘ TRƯỞNG****Lê Thành Long** |