

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

RECTOR
OF HANOI OPEN UNIVERSITY

has conferred
THE DEGREE OF BACHELOR

Law

Upon: **NGUYEN THI TIEU HIEP**

Date of birth: 05 September 1999

Year of graduation: 2021

Degree classification: Good

Hanoi, 29 March 2021



CÔNG CHỨNG VIÊN
Nguyễn Thị Mai

Số hiệu: MHN7 0087 16

Số vào sổ gốc cấp bằng: MHN701325/2021

Reg. No: MHN701325/2021

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

BẢN SAO

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

cấp
BẰNG CỬ NHÂN

Luật

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH Cho: **NGUYỄN THI TIEU HIỆP**

Số chứng thực: 026486 Quyền số: 12 -SCT/BS

Ngày: 29-05-2026

Ngày sinh: 05/09/1999

Năm tốt nghiệp: 2021

Xếp loại tốt nghiệp: Khá

Hà Nội, ngày 29 tháng 03 năm 2021



HIỆU TRƯỞNG
TS. Trương Tiến Dũng

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

BẢN SAO

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP
GIẤY CHỨNG NHẬN
KẾT QUẢ KIỂM TRA TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Bà Nguyễn Thị Tiểu Hiệp

Sinh ngày: 05/9/1999

Nơi đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại: tỉnh Bắc Ninh

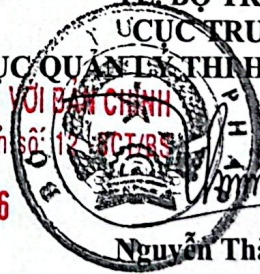
Đạt yêu cầu trong Kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề Thừa phát lại năm 2026
do Bộ Tư pháp tổ chức ngày 07/3/2026

Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2026

TL. BỘ TRƯỞNG
UCUC TRƯỞNG
CỤC QUẢN LÝ THỰC HÀNH ÁN DÂN SỰ

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng thực: 2..6..4..8.. Quyển số: 12..8CT/RS

Ngày: 29-05-2026



Nguyễn Thắng Lợi

Quyết định số 929/QĐ-BTP
Ngày 06 tháng 4 năm 2026



CÔNG CHỨNG VIÊN
Nguyễn Thị Mai

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HÀ THÀNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01...../2025/HDLĐ-TPLHT

Hà Nội, ngày 13 tháng 4 năm 2025

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

BÊN A: NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI HÀ THÀNH

- Quyết định cho phép thành lập số 15/QĐ-STP ngày 11/01/2023 của Sở Tư pháp Hà Nội cấp; ĐKHD số 15/TP-ĐKHD-TPL ngày 20/12/2023 của Sở Tư pháp Hà Nội cấp.
- Địa chỉ: Số 115 Tả Môn, Thị trấn Thường Tín, Huyện Thường Tín, TP. Hà Nội.
- Đại diện: Ông Nguyễn Minh Cường Chức vụ: Trưởng Văn Phòng
- Số điện thoại: 024.3355.8888

BÊN B: NGƯỜI LAO ĐỘNG

- Ông/bà: Nguyễn Thị Tiểu Hiệp Sinh ngày: 05/09/1999
- CCCD số: 024199007103 do Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 07/11/2021.

- Địa chỉ thường trú: Xã Việt Lập, huyện Tân Yên, tỉnh Bắc Giang.
 - Địa chỉ liên hệ: 32/110/9 Đỗ Đức Dục, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội.
- Hai Bên thoả thuận ký Hợp đồng lao động với những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và công việc Hợp đồng

- 1.1. Loại Hợp đồng lao động: Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
- 1.2. Địa điểm làm việc: Văn phòng Thừa Phát Lại Hà Thành
- 1.3. Vị trí làm việc: Thư ký nghiệp vụ
- 1.4. Bộ phận: Thư ký Chức vụ: Thư ký nghiệp vụ
- 1.5. Công việc phải làm

- Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng Văn phòng (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách);

- Tư vấn thủ tục lập vi bằng cho khách hàng, làm hồ sơ thủ tục lập vi bằng, triển khai việc lập vi bằng cho khách hàng, soạn thảo hồ sơ, hướng dẫn trợ lý thực hiện các công việc liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện các công việc khác khi được trưởng văn phòng phân công;

- Phối hợp cùng với các bộ phận, phòng ban khác trong Văn phòng để phát huy tối đa hiệu quả công việc.

+ Phụ cấp đi lại: **500.000 VND/tháng**

- Kỳ hạn trả lương: Trả lương hàng tháng.
 - Thời điểm thanh toán lương và phụ cấp: Văn phòng chốt ngày công vào ngày cuối cùng của tháng. Việc trả lương được thực hiện ngay sau khi chốt ngày công và được trả vào ngày mùng 5 của tháng tiếp theo.

- Hình thức trả lương và phụ cấp: Tiền mặt hoặc chuyển khoản

3.2. Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Bảo hiểm thất nghiệp: Theo quy định hiện hành của Pháp luật.

Trường hợp Người lao động và Người sử dụng lao động có các thoả thuận khác thì thực hiện theo thoả thuận giữa hai bên.

3.2. Chế độ đào tạo:

- Người lao động được tham gia đào tạo trên cơ sở yêu cầu của công việc và quy định của Văn phòng. Người lao động được cử đi đào tạo phải tuân thủ các quy định của Văn phòng về đào tạo, thời gian cam kết làm việc, chế độ đào tạo lại...

- Trường hợp người lao động vi phạm các quy định của Văn phòng về đào tạo thì phải chịu trách nhiệm bồi thường và các trách nhiệm khác theo quy định của Văn phòng trong từng thời kỳ.

3.3. Chế độ khác

- Phương tiện đi lại, nơi ở: Người lao động tự túc. Tùy từng thời kỳ, Văn phòng sẽ áp dụng chế độ phúc lợi để đảm bảo cuộc sống cho người lao động.

- Dụng cụ làm việc: Văn phòng sẽ cấp phát dụng cụ làm việc cho người lao động theo quy chế Văn phòng phù hợp với đặc thù công việc.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền lợi của Người lao động

4.1. Quyền lợi

- Được hưởng lương và các chế độ theo thoả thuận với Người sử dụng lao động.
 - Được đề xuất các biện pháp cải tiến kỹ thuật, hình thức quản lý nhằm mang lại hiệu quả kinh doanh cao.

- Được tạo điều kiện tốt nhất nhằm hoàn thành công việc theo thoả thuận của hai bên.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Văn phòng.

4.2. Nghĩa vụ

Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng Văn phòng (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

- Chịu sự quản lý chung của Trưởng Văn phòng và người quản lý chuyên môn trực tiếp.

- Hoàn thành tốt những công việc theo đúng chức năng được giao và các công việc khác do quản lý trực tiếp giao phó.

- Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động và các quy định khác của Văn phòng được ban hành trước và sau thời điểm ký Hợp đồng này.

- Chấp hành nghiêm túc Hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động.

IP
AP
TI
GT

- Tuyệt đối giữ bí mật các thông tin liên quan đến các dự án của Văn phòng, các thông tin về khách hàng, bí quyết kinh doanh và bất kỳ thông tin, tài liệu nội bộ nào của Văn phòng.

- Có ý thức tự giác xây dựng thương hiệu và phát triển Văn phòng. Không được có bất cứ hành động nào làm ảnh hưởng đến uy tín của Văn phòng.

- Không được cung cấp bất kỳ thông tin, tài liệu nào của Văn phòng cho cơ quan báo chí hoặc gặp gỡ cơ quan báo chí nhằm viết bài, phản ánh về Văn phòng mà chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Văn phòng.

- Không được đồng thời ký hợp đồng lao động hoặc làm việc với tổ chức khác có cùng ngành nghề với Văn phòng hoặc là đối thủ cạnh tranh về sản phẩm, dịch vụ với Văn phòng nếu không được Văn phòng đồng ý.

- Không được tham gia các tổ chức hoặc các hoạt động chống đối chính quyền, các hoạt động vi phạm pháp luật.

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và quy định của Văn phòng.

Điều 5. Nghĩa vụ và quyền lợi của Người sử dụng lao động

5.1. Nghĩa vụ

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng lao động
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo Hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể (nếu có).

5.2. Quyền hạn

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...).

- Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng lao động, đình chỉ công việc của Người lao động, xử lý kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, Thoả ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Văn phòng.

Điều 6. Đơn phương chấm dứt hợp đồng:

6.1. Người sử dụng lao động

a. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

b. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng.

c. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại điều 85 của Bộ luật Lao động.

d. Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liền, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 06 tháng liền và người lao động làm theo hợp đồng lao động dưới 01 năm ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn hợp đồng, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khỏe của người lao động bình phục, thì được xem xét để giao kết tiếp hợp đồng lao động.

e. Do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc những lý do bất khả kháng khác mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc.

1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7
1.8
1.9
1.10
1.11
1.12
1.13
1.14
1.15
1.16
1.17
1.18
1.19
1.20
1.21
1.22
1.23
1.24
1.25
1.26
1.27
1.28
1.29
1.30
1.31
1.32
1.33
1.34
1.35
1.36
1.37
1.38
1.39
1.40
1.41
1.42
1.43
1.44
1.45
1.46
1.47
1.48
1.49
1.50
1.51
1.52
1.53
1.54
1.55
1.56
1.57
1.58
1.59
1.60
1.61
1.62
1.63
1.64
1.65
1.66
1.67
1.68
1.69
1.70
1.71
1.72
1.73
1.74
1.75
1.76
1.77
1.78
1.79
1.80
1.81
1.82
1.83
1.84
1.85
1.86
1.87
1.88
1.89
1.90
1.91
1.92
1.93
1.94
1.95
1.96
1.97
1.98
1.99
1.100

- f. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động.
- g. Người lao động vi phạm kỷ luật mức sa thải.
- h. Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Văn phòng.
- i. Người lao động đang thi hành kỷ luật mức chuyển công tác mà tái phạm.
- k. Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày/1 tháng và 20 ngày/1 năm.
- l. Người lao động vi phạm Pháp luật Nhà nước.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày chấm dứt Hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên, trường hợp đặc biệt, có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

Trong trường hợp doanh nghiệp bị phá sản thì các khoản có liên quan đến quyền lợi của người lao động được thanh toán theo quy định của Luật Phá sản doanh nghiệp.

6.2. Người lao động

Khi người lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn phải tuân thủ theo các căn cứ sau:

- a. Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng.
- b. Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng.
- c. Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động.
- d. Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.
- e. Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy Nhà nước.
- f. Người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc.
- g. Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 03 tháng liền mà khả năng lao động chưa được hồi phục.

Ngoài những căn cứ trên, người lao động còn phải đảm bảo thời hạn báo trước như sau:

- Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và f, g: ít nhất 03 ngày;
- Đối với các trường hợp quy định tại điểm d và điểm e: ít nhất 30 ngày;
- Đối với các lý do khác, người lao động phải đảm bảo thông báo trước
- + Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
- + Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 - 03 năm.
- + Ít nhất 03 ngày đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ, theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới 01 năm.

h. Ngoài những căn cứ trên, người lao động còn phải đảm bảo thời hạn báo trước theo quy định. Người lao động có ý định thôi việc vì các lý do khác thì phải thông báo bằng văn bản cho đại diện của Văn phòng là Phòng Hành chính Nhân sự biết trước ít nhất là 15 ngày.

Điều 7. Những thỏa thuận khác

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu một bên có nhu cầu thay đổi nội dung trong hợp đồng phải báo cho bên kia trước ít nhất 03 ngày và ký kết bản Phụ lục hợp đồng theo quy định của Pháp luật. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận hai bên vẫn tuân theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Người lao động đọc kỹ, hiểu rõ và cam kết thực hiện các điều khoản và quy định ghi tại Hợp đồng lao động.

Điều 8. Điều khoản thi hành

8.1. Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của Nội quy lao động của Văn phòng, trường hợp chưa có Nội quy lao động của Văn phòng thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.

8.2. Hợp đồng lao động được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, Người sử dụng lao động giữ 01 bản, Người lao động giữ 01 bản. Hợp đồng lao động có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các thỏa thuận khác (nếu có) trước thời điểm các Bên ký Hợp đồng này.

Khi hai bên ký Phụ lục Hợp đồng lao động thì nội dung của Phụ lục Hợp đồng cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng lao động này.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

Nguyễn Thị Kiều Hiệp

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG



TRƯỞNG VĂN PHÒNG
Nguyễn Minh Cường

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng thực: 026.4.8.9... Quyển số: 12...

Ngày: 29-05-2026



CÔNG CHỨNG VIÊN
Nguyễn Thị Mai



Số: 02/2024/HĐLĐ-TPLHT

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2024

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

BÊN A: NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI HÀ THÀNH

- Quyết định cho phép thành lập số 15/QĐ-STP ngày 11/01/2023 của Sở Tư pháp Hà Nội cấp; ĐKHH số 15/TP-ĐKHH-TPL ngày 20/12/2023 của Sở Tư pháp Hà Nội cấp.
- Địa chỉ: Số 115 Tả Môn, Thị trấn Thường Tín, Huyện Thường Tín, TP. Hà Nội.
- Đại diện: Ông Nguyễn Minh Cương Chức vụ: Trưởng Văn Phòng
- Số điện thoại: 024.3355.8888

BÊN B: NGƯỜI LAO ĐỘNG

- Ông/bà: Nguyễn Thị Tiểu Hiệp Sinh ngày: 05/09/1999
- CCCD số: 024199007103 do Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 07/11/2021.

- Địa chỉ thường trú: Xã Việt Lập, huyện Tân Yên, tỉnh Bắc Giang.
 - Địa chỉ liên hệ: 32/110/9 Đỗ Đức Dục, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội.
- Hai Bên thoả thuận ký Hợp đồng lao động với những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và công việc Hợp đồng

- 1.1. Loại Hợp đồng lao động: Hợp đồng lao động xác định thời hạn.
Thời hạn của Hợp đồng là 12 tháng, bắt đầu từ ngày 12/4/2024 đến ngày 12/4/2025.
- 1.2. Địa điểm làm việc: Văn phòng Thừa Phát Lại Hà Thành
- 1.3. Vị trí làm việc: Thư ký nghiệp vụ
- 1.4. Bộ phận: Thư ký Chức vụ: Thư ký nghiệp vụ
- 1.5. Công việc phải làm

- Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng Văn phòng (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách);
- Tự vấn thủ tục lập vi bằng cho khách hàng, làm hồ sơ thủ tục lập vi bằng, triển khai việc lập vi bằng cho khách hàng, soạn thảo hồ sơ, hướng dẫn trợ lý thực hiện các công việc liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện các công việc khác khi được trưởng văn phòng phân công;



- Thường KPIs: Tùy vào kết quả đánh giá hiệu quả công việc hàng tháng và quy chế của Văn phòng.

- Phụ cấp:

+ Tiền ăn trưa: **500.000 VNĐ/tháng**

+ Phụ cấp đi lại: **500.000 VNĐ/tháng**

- Kỳ hạn trả lương: Trả lương hàng tháng.

- Thời điểm thanh toán lương và phụ cấp: Văn phòng chốt ngày công vào ngày cuối cùng của tháng. Việc trả lương được thực hiện ngay sau khi chốt ngày công và được trả vào ngày mùng 5 của tháng tiếp theo.

- Hình thức trả lương và phụ cấp: Tiền mặt hoặc chuyển khoản

3.2. Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Bảo hiểm thất nghiệp: Theo quy định hiện hành của Pháp luật.

Trường hợp Người lao động và Người sử dụng lao động có các thoả thuận khác thì thực hiện theo thoả thuận giữa hai bên.

3.2. Chế độ đào tạo:

- Người lao động được tham gia đào tạo trên cơ sở yêu cầu của công việc và quy định của Văn phòng. Người lao động được cử đi đào tạo phải tuân thủ các quy định của Văn phòng về đào tạo, thời gian cam kết làm việc, chế độ đào tạo lại...

- Trường hợp người lao động vi phạm các quy định của Văn phòng về đào tạo thì phải chịu trách nhiệm bồi thường và các trách nhiệm khác theo quy định của Văn phòng trong từng thời kỳ.

3.3. Chế độ khác

- Phương tiện đi lại, nơi ở: Người lao động tự túc. Tùy từng thời kỳ, Văn phòng sẽ áp dụng chế độ phúc lợi để đảm bảo cuộc sống cho người lao động.

- Dụng cụ làm việc: Văn phòng sẽ cấp phát dụng cụ làm việc cho người lao động theo quy chế Văn phòng phù hợp với đặc thù công việc.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền lợi của Người lao động

4.1. Quyền lợi

- Được hưởng lương và các chế độ theo thoả thuận với Người sử dụng lao động.

- Được đề xuất các biện pháp cải tiến kỹ thuật, hình thức quản lý nhằm mang lại hiệu quả kinh doanh cao.

- Được tạo điều kiện tốt nhất nhằm hoàn thành công việc theo thoả thuận của hai bên.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Văn phòng.

4.2. Nghĩa vụ

Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng Văn phòng (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

- Chịu sự quản lý chung của Trưởng Văn phòng và người quản lý chuyên môn trực tiếp.

- Hoàn thành tốt những công việc theo đúng chức năng được giao và các công việc khác do quản lý trực tiếp giao phó.

- Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động và các quy định khác của Văn phòng được ban hành trước và sau thời điểm ký Hợp đồng này.

- Chấp hành nghiêm túc Hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động.

- Tuyệt đối giữ bí mật các thông tin liên quan đến các dự án của Văn phòng, các thông tin về khách hàng, bí quyết kinh doanh và bất kỳ thông tin, tài liệu nội bộ nào của Văn phòng.

- Có ý thức tự giác xây dựng thương hiệu và phát triển Văn phòng. Không được có bất cứ hành động nào làm ảnh hưởng đến uy tín của Văn phòng.

- Không được cung cấp bất kỳ thông tin, tài liệu nào của Văn phòng cho cơ quan báo chí hoặc gặp gỡ cơ quan báo chí nhằm viết bài, phản ánh về Văn phòng mà chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Văn phòng.

- Không được đồng thời ký hợp đồng lao động hoặc làm việc với tổ chức khác có cùng ngành nghề với Văn phòng hoặc là đối thủ cạnh tranh về sản phẩm, dịch vụ với Văn phòng nếu không được Văn phòng đồng ý.

- Không được tham gia các tổ chức hoặc các hoạt động chống đối chính quyền, các hoạt động vi phạm pháp luật.

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và quy định của Văn phòng.

Điều 5. Nghĩa vụ và quyền lợi của Người sử dụng lao động

5.1. Nghĩa vụ

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng lao động

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo Hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể (nếu có).

5.2. Quyền hạn

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bổ trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...).

- Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng lao động, đình chỉ công việc của Người lao động, xử lý kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, Thoả ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Văn phòng.

Điều 6. Đơn phương chấm dứt hợp đồng:

6.1. Người sử dụng lao động

a. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

b. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng.

c. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại điều 85 của Bộ luật Lao động.

d. Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liền, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 06 tháng liền và người lao động làm theo hợp đồng lao động dưới 01 năm ốm đau đã điều trị quá

G
LẠI
H
H

nửa thời hạn hợp đồng, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khoẻ của người lao động bình phục, thì được xem xét để giao kết tiếp hợp đồng lao động.

e. Do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc những lý do bất khả kháng khác mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc.

f. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động.

g. Người lao động vi phạm kỷ luật mức sa thải.

h. Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Văn phòng.

i. Người lao động đang thi hành kỷ luật mức chuyển công tác mà tái phạm.

k. Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày/1 tháng và 20 ngày/1 năm.

l. Người lao động vi phạm Pháp luật Nhà nước.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày chấm dứt Hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên, trường hợp đặc biệt, có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

Trong trường hợp doanh nghiệp bị phá sản thì các khoản có liên quan đến quyền lợi của người lao động được thanh toán theo quy định của Luật Phá sản doanh nghiệp.

6.2. Người lao động

Khi người lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn phải tuân thủ theo các căn cứ sau:

a. Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng.

b. Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng.

c. Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động.

d. Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.

e. Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy Nhà nước.

f. Người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc.

g. Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 03 tháng liền mà khả năng lao động chưa được hồi phục.

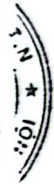
Ngoài những căn cứ trên, người lao động còn phải đảm bảo thời hạn báo trước như sau:

- Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và f, g: ít nhất 03 ngày;

- Đối với các trường hợp quy định tại điểm d và điểm e: ít nhất 30 ngày;

- Đối với các lý do khác, người lao động phải đảm bảo thông báo trước

+ ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn.



[Handwritten signature]

- + Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 - 03 năm.
- + Ít nhất 03 ngày đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ, theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới 01 năm.

h. Ngoài những căn cứ trên, người lao động còn phải đảm bảo thời hạn báo trước theo quy định. Người lao động có ý định thôi việc vì các lý do khác thì phải thông báo bằng văn bản cho đại diện của Văn phòng là Phòng Hành chính Nhân sự biết trước ít nhất là 15 ngày.

Điều 7. Những thỏa thuận khác

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu một bên có nhu cầu thay đổi nội dung trong hợp đồng phải báo cho bên kia trước ít nhất 03 ngày và ký kết bản Phụ lục hợp đồng theo quy định của Pháp luật. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận hai bên vẫn tuân theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Người lao động đọc kỹ, hiểu rõ và cam kết thực hiện các điều khoản và quy định ghi tại Hợp đồng lao động.

Điều 8. Điều khoản thi hành

8.1. Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của Nội quy lao động của Văn phòng, trường hợp chưa có Nội quy lao động của Văn phòng thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.

8.2. Hợp đồng lao động được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, Người sử dụng lao động giữ 01 bản, Người lao động giữ 01 bản. Hợp đồng lao động có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các thỏa thuận khác (nếu có) trước thời điểm các Bên ký Hợp đồng này.

Khi hai bên ký Phụ lục Hợp đồng lao động thì nội dung của Phụ lục Hợp đồng cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng lao động này.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Nguyễn Thị Tiên Hiệp
Số chứng minh: 02 6 4 8 8
Ngày: 29-05-2026



CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng minh: 02 6 4 8 8
Quyển số: 12 - SGT/BS



TRƯỞNG VĂN PHÒNG
Nguyễn Minh Cường

CÔNG CHỨNG VIÊN
Nguyễn Thị Mai



VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
HÀ THÀNH

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

BẢN SAO

Số: .../2023/HĐLD-TPLHT

Hà Nội, ngày 11 tháng 4 năm 2023

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

BÊN A: NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI HÀ THÀNH

- Quyết định cho phép thành lập số 15/QĐ-STP ngày 11/01/2023 của Sở Tư pháp Hà Nội cấp; ĐKHD số 15/TP-ĐKHD-TPL ngày 20/12/2023 của Sở Tư pháp Hà Nội cấp.
- Địa chỉ: Số 115 Tả Môn, Thị trấn Thường Tín, Huyện Thường Tín, TP. Hà Nội.
- Đại diện: Ông Nguyễn Minh Cương Chức vụ: Trưởng Văn Phòng
- Số điện thoại: 024.3355.8888

BÊN B: NGƯỜI LAO ĐỘNG

- Ông/bà: Nguyễn Thị Tiểu Hiệp Sinh ngày: 05/09/1999
- CCCD số: 024199007103 do Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 07/11/2021.

- Địa chỉ thường trú: Xã Việt Lập, huyện Tân Yên, tỉnh Bắc Giang.
- Địa chỉ liên hệ: 32/110/9 Đỗ Đức Dục, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội.

Hai Bên thoả thuận ký Hợp đồng lao động với những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và công việc Hợp đồng

1.1. Loại Hợp đồng lao động: Hợp đồng lao động xác định thời hạn.
Thời hạn của Hợp đồng là 12 tháng, bắt đầu từ ngày 11/4/2023 đến ngày 11/4/2024.

1.2. Địa điểm làm việc: Văn phòng Thừa Phát Lại Hà Thành

1.3. Vị trí làm việc: Thư ký nghiệp vụ

1.4. Bộ phận: Thư ký Chức vụ: Thư ký nghiệp vụ

1.5. Công việc phải làm

- Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng Văn phòng (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách);

- Tư vấn thủ tục lập vi bằng cho khách hàng, làm hồ sơ thủ tục lập vi bằng, triển khai việc lập vi bằng cho khách hàng, soạn thảo hồ sơ, hướng dẫn trợ lý thực hiện các công việc liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện các công việc khác khi được trưởng văn phòng phân công;



(Handwritten signature)

- Thường KPIs: Tùy vào kết quả đánh giá hiệu quả công việc hàng tháng và quy chế của Văn phòng.

- Phụ cấp:

+ Tiền ăn trưa: **500.000 VNĐ/tháng**

+ Phụ cấp đi lại: **500.000 VNĐ/tháng**

- Kỳ hạn trả lương: Trả lương hàng tháng.

- Thời điểm thanh toán lương và phụ cấp: Văn phòng chốt ngày công vào ngày cuối cùng của tháng. Việc trả lương được thực hiện ngay sau khi chốt ngày công và được trả vào ngày mùng 5 của tháng tiếp theo.

- Hình thức trả lương và phụ cấp: Tiền mặt hoặc chuyển khoản

3.2. Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Bảo hiểm thất nghiệp: Theo quy định hiện hành của Pháp luật.

Trường hợp Người lao động và Người sử dụng lao động có các thoả thuận khác thì thực hiện theo thoả thuận giữa hai bên.

3.2. Chế độ đào tạo:

- Người lao động được tham gia đào tạo trên cơ sở yêu cầu của công việc và quy định của Văn phòng. Người lao động được cử đi đào tạo phải tuân thủ các quy định của Văn phòng về đào tạo, thời gian cam kết làm việc, chế độ đào tạo lại...

- Trường hợp người lao động vi phạm các quy định của Văn phòng về đào tạo thì phải chịu trách nhiệm bồi thường và các trách nhiệm khác theo quy định của Văn phòng trong từng thời kỳ.

3.3. Chế độ khác

- Phương tiện đi lại, nơi ở: Người lao động tự túc. Tùy từng thời kỳ, Văn phòng sẽ áp dụng chế độ phúc lợi để đảm bảo cuộc sống cho người lao động.

- Dụng cụ làm việc: Văn phòng sẽ cấp phát dụng cụ làm việc cho người lao động theo quy chế Văn phòng phù hợp với đặc thù công việc.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền lợi của Người lao động

4.1. Quyền lợi

- Được hưởng lương và các chế độ theo thoả thuận với Người sử dụng lao động.

- Được đề xuất các biện pháp cải tiến kỹ thuật, hình thức quản lý nhằm mang lại hiệu quả kinh doanh cao.

- Được tạo điều kiện tốt nhất nhằm hoàn thành công việc theo thoả thuận của hai bên.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Văn phòng.

4.2. Nghĩa vụ

Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng Văn phòng (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

- Chịu sự quản lý chung của Trưởng Văn phòng và người quản lý chuyên môn trực tiếp.

- Hoàn thành tốt những công việc theo đúng chức năng được giao và các công việc khác do quản lý trực tiếp giao phó.

- Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động và các quy định khác của Văn phòng được ban hành trước và sau thời điểm ký Hợp đồng này.

- Chấp hành nghiêm túc Hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động.

- Tuyệt đối giữ bí mật các thông tin liên quan đến các dự án của Văn phòng, các thông tin về khách hàng, bí quyết kinh doanh và bất kỳ thông tin, tài liệu nội bộ nào của Văn phòng.

- Có ý thức tự giác xây dựng thương hiệu và phát triển Văn phòng. Không được có bất cứ hành động nào làm ảnh hưởng đến uy tín của Văn phòng.

- Không được cung cấp bất kỳ thông tin, tài liệu nào của Văn phòng cho cơ quan báo chí hoặc gặp gỡ cơ quan báo chí nhằm viết bài, phản ánh về Văn phòng mà chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Văn phòng.

- Không được đồng thời ký hợp đồng lao động hoặc làm việc với tổ chức khác có cùng ngành nghề với Văn phòng hoặc là đối thủ cạnh tranh về sản phẩm, dịch vụ với Văn phòng nếu không được Văn phòng đồng ý.

- Không được tham gia các tổ chức hoặc các hoạt động chống đối chính quyền, các hoạt động vi phạm pháp luật.

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và quy định của Văn phòng.

Điều 5. Nghĩa vụ và quyền lợi của Người sử dụng lao động

5.1. Nghĩa vụ

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng lao động

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo Hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể (nếu có).

5.2. Quyền hạn

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bổ trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...).

- Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng lao động, đình chỉ công việc của Người lao động, xử lý kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, Thoả ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Văn phòng.

Điều 6. Đơn phương chấm dứt hợp đồng:

6.1. Người sử dụng lao động

a. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

b. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng.

c. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại điều 85 của Bộ luật Lao động.

d. Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liền, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 06 tháng liền và người lao động làm theo hợp đồng lao động dưới 01 năm ốm đau đã điều trị quá

nửa thời hạn hợp đồng, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khoẻ của người lao động bình phục, thì được xem xét để giao kết tiếp hợp đồng lao động.

e. Do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc những lý do bất khả kháng khác mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc.

f. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động.

g. Người lao động vi phạm kỷ luật mức sa thải.

h. Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Văn phòng.

i. Người lao động đang thi hành kỷ luật mức chuyển công tác mà tái phạm.

k. Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày/1 tháng và 20 ngày/1 năm.

l. Người lao động vi phạm Pháp luật Nhà nước.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày chấm dứt Hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên, trường hợp đặc biệt, có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

Trong trường hợp doanh nghiệp bị phá sản thì các khoản có liên quan đến quyền lợi của người lao động được thanh toán theo quy định của Luật Phá sản doanh nghiệp.

6.2. Người lao động

Khi người lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn phải tuân thủ theo các căn cứ sau:

a. Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng.

b. Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng.

c. Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động.

d. Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.

e. Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy Nhà nước.

f. Người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc.

g. Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 03 tháng liền mà khả năng lao động chưa được hồi phục.

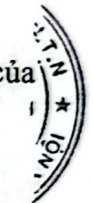
Ngoài những căn cứ trên, người lao động còn phải đảm bảo thời hạn báo trước như sau:

- Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và f, g: ít nhất 03 ngày;

- Đối với các trường hợp quy định tại điểm d và điểm e: ít nhất 30 ngày;

- Đối với các lý do khác, người lao động phải đảm bảo thông báo trước

+ ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn.



[Handwritten signature]

- + Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 - 03 năm.
- + Ít nhất 03 ngày đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ, theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới 01 năm.

h. Ngoài những căn cứ trên, người lao động còn phải đảm bảo thời hạn báo trước theo quy định. Người lao động có ý định thôi việc vì các lý do khác thì phải thông báo bằng văn bản cho đại diện của Văn phòng là Phòng Hành chính Nhân sự biết trước ít nhất là 15 ngày.

Điều 7. Những thỏa thuận khác

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu một bên có nhu cầu thay đổi nội dung trong hợp đồng phải báo cho bên kia trước ít nhất 03 ngày và ký kết bản Phụ lục hợp đồng theo quy định của Pháp luật. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận hai bên vẫn tuân theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Người lao động đọc kỹ, hiểu rõ và cam kết thực hiện các điều khoản và quy định ghi tại Hợp đồng lao động.

Điều 8. Điều khoản thi hành

8.1. Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của Nội quy lao động của Văn phòng, trường hợp chưa có Nội quy lao động của Văn phòng thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.

8.2. Hợp đồng lao động được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, Người sử dụng lao động giữ 01 bản, Người lao động giữ 01 bản. Hợp đồng lao động có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các thỏa thuận khác (nếu có) trước thời điểm các Bên ký Hợp đồng này.

Khi hai bên ký Phụ lục Hợp đồng lao động thì nội dung của Phụ lục Hợp đồng cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng lao động này.

NGƯỜI LAO ĐỘNG: *Nguyễn Thị Diệu Hiệp*
 NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG: *Nguyễn Minh Cường*
 CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG NỘI DUNG CHỈ ĐÓNG VÀI ĐẤNG CHỈ ĐÓNG
 Số chứng thực: 026485 Quyển số: 12 SCT/BS
 Ngày: 29-05-2026
 VĂN PHÒNG THỦA PHÁT LẠI HÀ THÀNH
 S.Đ.K.H.Đ: 37 - C.T.H.Đ
 VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG HỒNG HÀ
 P. LĂNG - T.P HÀ NỘI
 D.N.T.M * NG LẠI * H * HÀ NỘI

CÔNG CHỨNG VIÊN
Nguyễn Thị Mai

Mẫu số: 03

(Ban hành kèm theo Công văn số 4027 /BHXH-ST
ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI CƠ SỞ PHÚ XUYỀN

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

Phú Xuyên, ngày 28 tháng 05 năm 2026

PHIẾU ĐÓI CHIẾU QUÁ TRÌNH ĐÓNG BHXH

1. Thông tin của người lao động

Nội dung ghi trên sổ BHXH	Nội dung đề nghị điều chỉnh
Số sổ BHXH: 2420338320	Số sổ BHXH:
Họ và tên: Nguyễn Thị Tiểu Hiệp	Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: 05/09/1999	Ngày, tháng, năm sinh:
Giới tính: Nữ, Quốc tịch: Việt Nam	Giới tính:, Quốc tịch:
Số CMND/ hộ chiếu/ thẻ căn cước: 024199007103	Số CMND/ hộ chiếu/ thẻ căn cước:
Nơi cấp Giấy khai sinh: Xã Tân Yên, Tỉnh Bắc Ninh	Nơi cấp Giấy khai sinh:

2. Quá trình đóng BHXH, BHTN

Nội dung ghi trên sổ BHXH				Nội dung đề nghị điều chỉnh			
Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng
11/2021	06/2022	- Thụ ký nghiệp vụ, Văn phòng thừa phát lại Minh Tuệ. - Nơi làm việc: Khu 3, thị trấn Phố Mới, huyện Quế Võ, tỉnh Bắc Ninh - Tiền lương đóng quỹ HT, TT (đồng) 4.750.000 - Tiền lương đóng quỹ ÔĐ, TS (đồng) 4.750.000 - Tiền lương đóng quỹ TNLĐ, BNN (đồng) 4.750.000 - Tiền lương đóng BHTN (đồng) 4.750.000 + Mức lương (đồng) 4.750.000					
07/2022	03/2023	- Thụ ký nghiệp vụ, Văn phòng thừa phát lại Minh Tuệ. - Nơi làm việc: Khu 3, thị trấn Phố Mới, huyện Quế Võ, tỉnh Bắc Ninh - Tiền lương đóng quỹ HT, TT (đồng) 5.100.000					



		- Tiền lương đóng quỹ ÔĐ, TS (đồng)	5.100.000			
		- Tiền lương đóng quỹ TNLĐ, BNN (đồng)	5.100.000			
		- Tiền lương đóng BHTN (đồng)	5.100.000			
		+ Mức lương (đồng)	5.100.000			
04/2023	06/2024	- Thư ký nghiệp vụ, Văn phòng thừa phát lại Hà Thành. - Nơi làm việc: Số 115 Tả Môn. - Thị trấn Thường Tín - Huyện Thường Tín - Hà Nội. - Tiền lương đóng quỹ HT, TT (đồng)	5.010.000			
		- Tiền lương đóng quỹ ÔĐ, TS (đồng)	5.010.000			
		- Tiền lương đóng quỹ TNLĐ, BNN (đồng)	5.010.000			
		- Tiền lương đóng BHTN (đồng)	5.010.000			
		+ Mức lương (đồng)	5.010.000			
07/2024	05/2026	- Thư ký nghiệp vụ, Văn phòng thừa phát lại Hà Thành. - Nơi làm việc: Số 115 Tả Môn. - Thị trấn Thường Tín - Huyện Thường Tín - Hà Nội. - Tiền lương đóng quỹ HT, TT (đồng)	5.350.000			
		- Tiền lương đóng quỹ ÔĐ, TS (đồng)	5.350.000			
		- Tiền lương đóng quỹ TNLĐ, BNN (đồng)	5.350.000			
		- Tiền lương đóng BHTN (đồng)	5.350.000			
		+ Mức lương (đồng)	5.350.000			
- Lũy kế thời gian đóng quỹ HT, TT đến tháng 05/2026 là 4 năm 7 tháng. (Trong đó BHXH bắt buộc là 4 năm 7 tháng). - Lũy kế thời gian đóng BHTN chưa hưởng là 4 năm 7 tháng.						



ĐƠN VỊ

Người lao động

Người SD lao động

CB nhập liệu

CƠ QUAN BHXH

CB thẩm định

GIÁM ĐỐC

Hiep
Nguyễn Thị Tiên



TRƯỞNG VĂN PHÒNG
Nguyễn Đức Vinh



PHÓ GIÁM ĐỐC
Phạm Hữu Thành

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh Bắc Ninh

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa): NGUYỄN THỊ TIÊU HIỆP Giới tính (1): Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: 05/09/1999 Quốc tịch (2): Việt Nam

Loại giấy tờ tùy thân: Thẻ Căn cước Số: 024199007103

Ngày cấp (3): 04/11/2024 Nơi cấp (4): Bộ công an

Nơi thường trú (5): Thôn Văn Miếu, Xã Tân Yên, Tỉnh Bắc Ninh

Nơi ở hiện tại (6): Chung cư Flc Complex 36 Phạm Hùng, Phường Từ Liêm, Thành phố Hà Nội

Điện thoại: 0962718459 Email (nếu có): Tieuhieptpl@gmail.com

Đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại số: 929/QĐ-BTP ngày 06/04/2026 (nếu có)

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ đủ 18 tuổi đến nay):

STT	Thời gian		Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị
	Từ ngày	Đến ngày		
1	29/12/2017	28/12/2021	Sinh viên	Trường Đại học Mở Hà Nội
2	05/03/2021	01/11/2021	Thực tập sinh pháp lý	Công ty Luật TNHH Minh Tuệ
3	01/11/2021	30/03/2023	Thư ký nghiệp vụ	Văn phòng Thừa phát lại Minh Tuệ
4	01/04/2023	29/05/2023	Thư ký nghiệp vụ	Văn phòng Thừa phát lại Hà Thành

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

Không có

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH: (Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể 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”)

Không có

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

Không có

Tôi làm Văn bản này đề nghị được bổ nhiệm Thừa phát lại.

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 phát lại theo quy định của pháp luật./.

Tỉnh Bắc Ninh, ngày 29 tháng 5 năm 2026

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Nguyễn Thị Tiểu Hiệp

Ghi chú:

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

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

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

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

Số: 10145/LLTP-HSNV

Bắc Ninh, ngày 13 tháng 04 năm 2026

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 1

Căn cứ Nghị quyết số 190 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy Nhà nước;
Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;
Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Công an.

XÁC NHẬN:

- Họ và tên: **NGUYỄN THỊ TIÊU HIỆP** 2. Giới tính: Nữ
- Ngày, tháng, năm sinh: 05/09/1999
- Nơi sinh: Tỉnh Bắc Ninh
- Quốc tịch: Việt Nam
- Thẻ Căn cước. Số: 024199007103
- Cấp ngày 04/11/2024. Tại: Bộ Công An
- Nơi thường trú: Thôn Văn Miếu, xã Tân Yên, tỉnh Bắc Ninh
- Nơi tạm trú: //
- Tình trạng án tích: Không có án tích

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Thượng tá Phạm Thúy Lan



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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa): NGUYỄN THỊ TIÊU HIỆP Giới tính (1): Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: 05/9/1999 Quốc tịch (2): Việt Nam

Số Thẻ căn cước: 024199007103

Ngày cấp (3): 04/11/2024 Nơi cấp (4): Bộ Công an

Nơi thường trú (5): Thôn Văn Miếu, xã Việt Lập, huyện Tân Yên, tỉnh Bắc Giang (Nay là: Thôn Văn Miếu, xã Tân Yên, tỉnh Bắc Ninh).

Nơi ở hiện tại (6): Tòa nhà chung cư FLC Complex, 36 Phạm Hùng, phường Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Điện thoại: 0962718459

Email: Tieuhieptpl@gmail.com

Đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại theo: Quyết định số 929/QĐ-BTP ngày 06/4/2026.

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ đủ 18 tuổi đến nay):

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị
Từ tháng 9/2017 đến tháng 3/2021	Sinh viên	Trường Đại học Mở Hà Nội
Từ tháng 3/2021 đến tháng 11/2021	Thực tập sinh pháp lý	Công ty Luật TNHH Minh Tuệ
Từ tháng 11/2021 đến tháng 3/2023	Thư ký nghiệp vụ	Văn phòng Thừa phát lại Minh Tuệ
Từ tháng 4/2023 đến nay	Thư ký nghiệp vụ	Văn phòng Thừa phát lại Hà Thành

III. KẾT ÁN:

- Không có

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH:

- Không có

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

- Không có

Tôi làm Văn bản này đề nghị được bổ nhiệm Thừa phát lại.

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 phát lại theo quy định của pháp luật./.

Bắc Ninh, ngày 29 tháng 5 năm 2026

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Hiệp
Nguyễn Thị Tiên Hiệp