

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

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

Số: ~~2677~~ /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày ~~31~~ tháng ~~12~~ năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 46/2013/QĐ-UBND ngày 08/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ban hành quy chế phối hợp giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc rà soát, cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 269/TTr-STP ngày 24/12/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 2067/QĐ-UBND ngày 09/10/2012; Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 13/6/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3: Giao Sở Tư pháp:

1. Tổ chức triển khai, thực hiện Quyết định này.
2. Thường xuyên rà soát, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của tỉnh có quy định thủ tục hành chính mới để tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các ông/bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- LĐVP, P.NC-NgV;
- Lưu: VT, H 51, 29/12.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trăm

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~2677~~ /QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	Lĩnh vực Công chứng		10
1	247520	Bổ nhiệm công chứng viên.	10
2	247521	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.	15
3	247522	Công chứng hợp đồng mua bán tài sản.	16
4	247526	Công chứng hợp đồng ủy quyền.	21
5	247531	Công chứng hợp đồng vay tài sản.	24
6	247819	Giải thể phòng công chứng.	27
7	247821	Miễn nhiệm công chứng viên.	28
8	247823	Tạm đình chỉ hành nghề công chứng.	30
9	247826	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.	32
10	247827	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng.	33
11	247829	Thành lập Văn phòng công chứng (Văn phòng do 1 công chứng viên thành lập).	35
12	247830	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do 1 công chứng viên thành lập).	38
13	247896	Thành lập Văn phòng công chứng (Văn phòng do 2 công chứng viên thành lập).	41
14	247897	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do 2 công chứng viên trở lên thành lập).	44
15	247899	Công chứng hợp đồng, giao dịch đã được soạn thảo sẵn.	47
16	247904	Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng.	52
17	247908	Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp.	57
18	247916	Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất.	60
19	247919	Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	64
20	247925	Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất.	68
21	247926	Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	71
22	247935	Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất.	74

23	247936	Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	77
24	247937	Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất.	80
25	247941	Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	83
26	247944	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất.	87
27	247946	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.	90
28	247955	Công chứng hợp đồng mua bán nhà ở.	93
29	247962	Công chứng hợp đồng đổi nhà ở.	96
30	247967	Công chứng hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà ở.	99
31	247973	Công chứng hợp đồng thuê nhà ở.	102
32	247978	Công chứng hợp đồng tặng cho nhà ở.	105
33	247980	Công chứng hợp đồng thế chấp nhà ở.	108
34	247983	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng nhà ở.	112
35	247987	Công chứng di chúc.	115
36	247989	Nhận lưu giữ di chúc.	118
37	247992	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản.	120
38	247995	Công chứng văn bản khai nhận di sản.	124
39	247997	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản.	128
40	248002	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch.	131
41	248007	Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.	135
42	248008	Cấp bản sao văn bản công chứng.	138
II Lĩnh vực Luật sư			
1	247445	Phê duyệt Điều lệ Đoàn Luật sư	140
2	247456	Tổ chức Đại hội nhiệm kỳ Đoàn Luật sư	142
3	247458	Phê chuẩn kết quả Đại hội Đoàn luật sư.	144
4	247461	Bãi nhiệm Ban Chủ nhiệm, Chủ nhiệm Đoàn luật sư.	146
5	247527	Cấp Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư.	148
6	247529	Cấp Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh hoặc công ty luật trách nhiệm hữu hạn (sau đây gọi tắt là Công ty luật).	150
7	247530	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.	153
8	247533	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.	154
9	247534	Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư.	156
10	247536	Chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên sang công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên sang công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên.	157

11	247538	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân.	159
12	247539	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.	161
13	247541	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật trách nhiệm hữu hạn một trăm phần trăm vốn nước ngoài, công ty luật trách nhiệm hữu hạn dưới hình thức liên doanh (sau đây gọi tắt là công ty luật nước ngoài).	163
14	247542	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài.	164
15	247543	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.	165
16	247567	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.	166
17	247569	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật nước ngoài.	167
18	247571	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư.	168
19	247572	Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.	170
20	247573	Cung cấp thông tin về nội dung đăng ký tổ chức hành nghề luật sư.	172
21	247574	Tạm ngưng hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.	173
22	247576	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.	175
23	247577	Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.	177
III. Lĩnh vực Tư vấn pháp luật.			
1	247636	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.	179
2	247638	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.	180
3	247639	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật.	182
4	247640	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật.	183
5	247643	Thu hồi đăng ký hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật.	184
6	247645	Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.	185
7	247648	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.	187
8	247649	Chấm dứt hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.	189
IV. Lĩnh vực Giám định tư pháp			
1	247579	Cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp	192
2	247581	Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	193

V	Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý		194
1	247875	Yêu cầu/đề nghị trợ giúp pháp lý	194
2	247902	Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.	196
3	247909	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật.	197
4	247920	Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm trợ giúp pháp lý khác.	199
5	248011	Kiến nghị về việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý.	203
6	248014	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức hoà giải.	205
7	248016	Thực hiện Trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng.	209
8	248017	Thay thế Trợ giúp viên pháp lý/luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng.	213
9	248018	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tố tụng.	215
10	248020	Thay đổi người tham gia đại diện ngoài tố tụng.	217
11	248021	Đề nghị tham gia làm Cộng tác viên trợ giúp pháp lý.	219
12	248024	Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên.	221
13	248032	Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác viên.	222
14	248034	Chấm dứt hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác viên.	224
15	248035	Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý.	226
16	248038	Thu hồi thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý.	228
17	248039	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	230
18	248042	Thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	231
19	248045	Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	235
20	248048	Tự chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.	236
21	248054	Bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý.	238
22	248057	Cấp Thẻ Trợ giúp viên pháp lý.	239
23	248059	Bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý.	240
24	248061	Cách chức Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý.	241

25	248062	Kết quả xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý.	242
26	248063	Miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý.	245
27	248064	Miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý.	248
28	248065	Yêu cầu xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý.	249
29	248097	Thành lập Chi nhánh trợ giúp pháp lý.	251
30	248100	Thông báo chuyên vụ việc trợ giúp pháp lý cho đối tượng trợ giúp pháp lý.	252
31	248101	Thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý.	254
32	248103	Thực hiện trợ giúp pháp lý lưu động.	255
33	248106	Yêu cầu cử người đại diện ngoài tổ tụng.	257
34	248112	Cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	258
35	248113	Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên.	261
36	248116	Thu hồi Thẻ trợ giúp viên pháp lý.	264
VI	Lĩnh vực Hành chính tư pháp		266
01	249915	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài.	266
02	249923	Đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài.	270
03	249926	Công nhận việc kết hôn đã được tiến hành ở nước ngoài (ghi chú kết hôn).	273
04	249932	Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài.	277
05	249938	Ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài các việc sinh, kết hôn, nhận cha, mẹ, con.	284
06	249941	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài.	287
07	249944	Đăng ký việc thay đổi, chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài.	290
08	249947	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài.	294
09	249950	Đăng ký lại việc sinh có yếu tố nước ngoài.	297
10	249996	Cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài.	300
11	249998	Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài.	303
12	249999	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài.	305
13	250002	Đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài.	308

14	250005	Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch có yếu tố nước ngoài	310
15	250009	Đăng ký việc xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch có yếu tố nước ngoài	314
16	250012	Đăng ký việc xác định lại giới tính có yếu tố nước ngoài	316
17	250018	Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch có yếu tố nước ngoài cho một số trường hợp đặc biệt.	318
18	250020	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hỗ trợ kết hôn.	320
19	250024	Gia hạn hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.	324
20	250028	Thay đổi nội dung hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.	326
21	250030	Chấm dứt hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.	329
22	250033	Sửa chữa sai sót trong nội dung sổ hộ tịch.	331
23	250038	Quyết định thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND cấp huyện và Sở Tư pháp cấp trái quy định pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).	334
24	250041	Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.	336
25	250048	Xin nhập quốc tịch Việt Nam.	339
26	250054	Xin trở lại quốc tịch Việt Nam.	344
27	250063	Xin thôi quốc tịch Việt Nam.	349
28	250076	Xác nhận có quốc tịch Việt Nam.	354
29	250077	Xác nhận là người gốc Việt Nam.	357
30	250081	Tiếp nhận Thông báo có quốc tịch nước ngoài.	361
31	250087	Cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tiếp cho người có yêu cầu.	365
32	250093	Cấp Phiếu Lý lịch tư pháp theo hình thức ủy quyền.	370
33	250095	Cấp Phiếu Lý lịch tư pháp của cơ quan, tổ chức và cơ quan tiến hành tố tụng.	374
VII	Lĩnh vực Nuôi con nuôi		378
1	250110	Đăng ký nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài (trường hợp xin đích danh).	378
2	250111	Đăng ký nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trường hợp xin không đích danh.	393

3	250113	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.	395
4	250115	Ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.	397
VIII	Lĩnh vực đấu giá tài sản		
1	252014	Đấu giá đối với tài sản thuộc sở hữu cá nhân	401
2	252020	Đấu giá đối với tài sản thuộc sở hữu nhà nước	405
3	252030	Đấu giá đối với tài sản tịch thu sung công quỹ nhà nước	408
4	252036	Đấu giá đối với tài sản thi hành án	411
5	252038	Đấu giá đối với tài sản bảo đảm	413



Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
THUỘC THẠM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2677~~ 2677/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG:

1. Bổ nhiệm công chứng viên. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247520-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người hoàn thành tập sự hành nghề công chứng nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đăng ký tập sự.

+ Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên, Sở Tư pháp phải có văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ gửi trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.

+ Trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp, người nộp hồ sơ. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp công chứng viên của Phòng Công chứng đã nghỉ hưu hoặc thôi việc theo nguyện vọng không quá một năm thì vẫn được giữ chức danh công chứng viên và có thể thành lập Văn phòng công chứng hoặc tham gia Văn phòng công chứng đang hoạt động. Thời gian không quá một năm được tính từ ngày có quyết định nghỉ hưu hoặc cho thôi việc đến ngày nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng hoặc được tiếp nhận là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng hoặc ký hợp đồng làm việc với Văn phòng công chứng. Công chứng viên nghỉ hưu hoặc thôi việc quá một năm nếu có nguyện vọng hành nghề công chứng thì phải làm thủ tục bổ nhiệm lại công chứng viên.

- Bước 2: Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi đã nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên gửi hồ sơ cho Sở Tư pháp địa phương nơi đăng ký tập sự;

- Sở Tư pháp ở địa phương nơi đăng ký tập sự nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
- + Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên;
- + Sơ yếu lý lịch;
- + Giấy chứng nhận sức khỏe;
- + Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ Luật;
- + Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác trong ngành pháp luật;
- + Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng;
- + Bản sao báo cáo kết quả tập sự (nếu được miễn đào tạo, miễn tập sự thì phải có giấy tờ chứng minh là người được miễn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc. Trong đó:

- Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên, Sở Tư pháp phải có văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp, người nộp hồ sơ. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-01), Sơ yếu lý lịch theo mẫu (Mẫu TP-CC-01)

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

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có đủ các tiêu chuẩn sau đây thì được xem xét, bổ nhiệm làm công chứng viên: Có bằng cử nhân luật; Có thời gian công tác pháp luật từ năm năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức; Có Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng; Đã qua thời gian tập sự hành nghề công chứng; Có sức khỏe bảo đảm hành nghề công chứng.

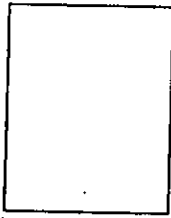
- Những trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên: Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý; đã bị kết án về tội phạm do cố ý; Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; Cán bộ, công chức, viên chức bị buộc thôi việc; Người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xoá tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư.

- Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính xác thực của những giấy tờ và tính chính xác của các thông tin đã khai trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Tư pháp tiến hành xác minh tính chính xác, tính xác thực của những giấy tờ và thông tin đã được cung cấp trong hồ sơ. Người có hành vi giả mạo, gian dối trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên thì không được xem xét để bổ nhiệm công chứng viên và tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20 tháng 02 năm 2008 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Tên tôi là Nam, nữ:

Sinh ngày...../...../.....

Nơi sinh:

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Chỗ ở hiện nay:

Đã được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng số:

Ngày/...../..... Nơi cấp:

Đã hoàn thành tập sự hành nghề công chứng tại từ ngày...../...../.....

đến ngày/...../.....

Trường hợp được miễn đào tạo, tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ việc miễn và lý do được miễn)

Tôi làm Đơn này đề nghị được bỏ nhiệm công chứng viên để hành nghề công chứng tại..... Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

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

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

Ảnh

4 cm x 6 cm

(1)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****SƠ YẾU LÝ LỊCH**

Họ và tên:.....Nam, nữ.....
 Tên thường gọi:.....
 Sinh ngày:...../...../..... Nơi sinh:.....
 Chứng minh nhân dân số:.....Ngày cấp:...../...../.....(2)
 Nơi cấp:.....
 Dân tộc:.....Tôn giáo:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....(3)
 Địa chỉ liên hệ:.....Điện thoại:.....
 Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
 Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
 Bằng cử nhân luật/thạc sỹ luật/tiến sỹ luật số:.....
 Ngày cấp:...../...../.....
 Nơi cấp:.....
 Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng số:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
 Được miễn đào tạo nghề công chứng:.....(4)
 Là người tập sự hành nghề công chứng của tổ chức hành nghề công chứng:.....
 Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ...../...../.....đến...../...../.....(5)
 Nơi tập sự hành nghề công chứng:.....
 Được miễn tập sự hành nghề công chứng:.....
(6)

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

1/ Họ tên bố:.....năm sinh:.....
 Nghề nghiệp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 2/ Họ tên mẹ:.....năm sinh:.....
 Nghề nghiệp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 3/ Họ tên vợ hoặc chồng:.....năm sinh:.....
 Nghề nghiệp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 4/ Họ tên con:.....
 Nghề nghiệp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN (7)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày,	Làm gì	Ở đâu	Ghi chú
-------------------------------	--------	-------	---------

tháng, năm			

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT (8)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là hoàn toàn đúng sự thực, nếu có điều gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xác nhận của cơ quan quản lý
hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường,
thị trấn (9)

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người khai

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

(1): Dán ảnh (4cm x 6cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2): Khai chính xác số CMND; ngày cấp; nơi cấp và CMND đang còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

(3): Khai chính xác nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

(4): Ghi rõ lý do được miễn đào tạo nghề công chứng;

(5): Ghi rõ thời gian tập sự hành nghề công chứng từ ngày...tháng...năm.... đến ngày...tháng...năm.....;

(6): Ghi rõ lý do được miễn tập sự hành nghề công chứng;

(7): Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân (từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...: làm gì? ở đâu?);

(8): Khai rõ các hình thức khen thưởng, kỷ luật;

(9): Đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm công chứng viên hành nghề tại Phòng công chứng có xác nhận của Sở Tư pháp; đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm công chứng viên hành nghề tại Văn phòng công chứng có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

2. Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Công chứng. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247521-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi thay đổi trụ sở, tên gọi, Văn phòng công chứng nộp đơn cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động về thay đổi trụ sở, tên gọi đăng ký hoạt động.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành thẩm định hồ sơ và ra quyết định cấp lại giấy đăng ký hoạt động

- Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin thay đổi giấy đăng ký hoạt động;

+ Giấy đăng ký hoạt động;

+ Giấy tờ chứng minh về thay đổi trụ sở, tên gọi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng phải phù hợp với quy hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi địa bàn cấp huyện nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH1;

- Nghị định 04/2013/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư 11/2011/TT-BTP hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

3. Công chứng hợp đồng mua bán tài sản. Mã số hồ sơ: T-BPC-247522-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC);

+ Dự thảo hợp đồng mua bán tài sản ;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 5 ngày làm việc.

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng có tình tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên giá trị tài sản

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng

6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :**

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11 ;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:



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

PHIẾU YÊU CẦU CÔNG CHỨNG
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Phòng Công chứng số tỉnh/thành phố

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu công chứng về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Công chứng Hợp đồng ủy quyền. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247526-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng, xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng

+ Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng ủy quyền; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng. Khi công chứng hợp đồng ủy quyền liên quan đến bất động sản, công chứng viên có trách nhiệm kiểm tra kỹ hồ sơ, giải thích rõ quyền và nghĩa vụ của các bên và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền đó cho các bên tham gia.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng ủy quyền thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

Trong trường hợp bên ủy quyền và bên được ủy quyền không thể cùng đến một tổ chức hành nghề công chứng thì bên ủy quyền yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nơi cư trú của họ công chứng hợp đồng ủy quyền; bên được ủy quyền yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nơi họ cư trú công chứng tiếp vào bản gốc hợp đồng ủy quyền này, hoàn tất thủ tục công chứng hợp đồng ủy quyền.

- Bước 4: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC);

- + Dự thảo hợp đồng ủy quyền ;
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);
- + Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng ủy quyền liên quan đến tài sản đó;
- + Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc.

Không quá 02 ngày làm việc, đối với hợp đồng yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

h) Lệ phí: 40.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc ủy quyền có thù lao, có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền hoặc để chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng bất động sản phải được lập thành hợp đồng ủy quyền.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;

- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

5. Công chứng hợp đồng vay tài sản. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247531-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng.

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC);

+ Dự thảo hợp đồng vay tài sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc.

Không quá 02 ngày làm việc, đối với hợp đồng yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên giá trị tài khoản vay

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

6. Giải thể Phòng Công chứng. Mã số hồ sơ: T-BPC-247819-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Công chứng lập đề án giải thể, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Thực hiện các thủ tục thanh toán xong các khoản nợ, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp chủ động thực hiện trong quản lý hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đề án giải thể Phòng Công chứng;

+ Báo cáo Ủy Ban nhân dân tỉnh;

+ Văn bản thỏa thuận bàn giao hồ sơ lưu trữ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

7. Miễn nhiệm Công chứng viên. Mã số hồ sơ: T-BPC-247821-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Công chứng viên đề nghị miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác;

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp tự mình hoặc theo đề nghị của Sở Tư pháp ở địa phương nơi công chứng viên đang hành nghề công chứng quyết định miễn nhiệm công chứng viên.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp, ngoài bì ghi rõ “Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên”.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin miễn nhiệm của Công chứng viên, Văn bản xác định công chứng viên thuộc một trong các trường hợp bị miễn nhiệm công chứng viên;

+ Văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm công chứng viên

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác

- Công chứng viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

+ Công chứng viên không còn đủ tiêu chuẩn công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật Công chứng;

+ Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Kiêm nhiệm công việc khác;

+ Không hành nghề công chứng kể từ ngày được bổ nhiệm công chứng viên từ hai năm trở lên hoặc không hành nghề công chứng liên tục từ một năm trở lên;

+ Đã bị xử phạt hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc;

+ Bị kết tội bằng bản án của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;

- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.



8. Tạm đình chỉ hành nghề công chứng. Mã số hồ sơ: T-BPC-247823-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào Văn bản xác định công chứng viên thuộc một trong các trường hợp bị miễn nhiệm công chứng viên; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Sở Tư pháp ra Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng và gửi Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng cho Công chứng viên bị tạm đình chỉ, tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên bị tạm đình chỉ hành nghề làm việc, gửi UBND tỉnh và Bộ Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp chủ động thực hiện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản xác định công chứng viên thuộc một trong các trường hợp bị miễn nhiệm công chứng viên;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Không còn đủ tiêu chuẩn công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật Công chứng;

- Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Kiêm nhiệm công việc khác;

- Không hành nghề công chứng kể từ ngày được bổ nhiệm công chứng viên từ hai năm trở lên hoặc không hành nghề công chứng liên tục từ một năm trở lên;

- Đã bị xử phạt hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc;

- Hoặc công chứng viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 .

9. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng. Mã số hồ sơ: T-BPC-247826-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Công chứng viên gửi đơn yêu cầu đến Sở Tư pháp;
- Trên cơ sở hồ sơ do công chứng viên nộp, Sở Tư pháp căn cứ quy định về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng theo Luật Công chứng ra quyết định hủy bỏ.
- Gửi quyết định cho công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên làm việc, UBND tỉnh và Bộ Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp chủ động thực hiện hoặc thực hiện theo yêu cầu của Công chứng viên.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn yêu cầu hủy bỏ Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.
 - + Văn bản xác định công chứng viên không còn thuộc các trường hợp quy định bị miễn nhiệm (a,b,c,d,đ khoản 2 điều 20 Luật Công chứng);
 - + Quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc khi có bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án tuyên không có tội;
 - + Quyết định không còn áp dụng biện pháp xử lý hành chính khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng đối với công chứng viên trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 21 Luật công chứng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 .

10. Chấm dứt hoạt động Văn phòng Công chứng. Mã số hồ sơ: T-BPC-247827-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp tự chấm dứt hoạt động thì chậm nhất là ba mươi (30) ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động;
 - + Văn phòng công chứng có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận và đăng báo trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động.
 - + Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng với cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan Công an cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở.
 - Trường hợp Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Trưởng Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập chết thì trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan Công an cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở.
 - + Văn phòng công chứng có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động; đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng và đăng báo trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động.
 - Chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động, Sở Tư pháp phải chỉ định tổ chức hành nghề công chứng nhận bàn giao hồ sơ của Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động.
 - Sở Tư pháp tổ chức bàn giao hồ sơ công chứng giữa Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động với tổ chức hành nghề công chứng nhận bàn giao hồ sơ công chứng. Việc giao nhận hồ sơ công chứng phải được lập thành biên bản có ký, đóng dấu của các bên và có xác nhận, đóng dấu của Sở Tư pháp.
- b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**
- Thành phần hồ sơ gồm:
 - + Báo cáo của Văn phòng Công chứng kèm các giấy tờ chứng minh đã giải quyết các tồn tại phát sinh với các tổ chức cá nhân có liên quan;
 - + Bản sao giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Công chứng; giấy tờ liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng Công chứng;

+ Bản sao Hợp đồng đăng báo với cơ quan báo chí địa phương hoặc TW;
+ Biên bản thỏa thuận bàn giao hồ sơ lưu trữ công chứng cho tổ chức hành nghề công chứng khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;

- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

11. Thành lập Văn phòng Công chứng (Văn phòng do 01 công chứng viên thành lập). Mã số hồ sơ: T-BPC-247829-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

- Trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra hồ sơ trình UBND cấp tỉnh;

- UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng;

+ Đề án thành lập Văn phòng công chứng nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm Công chứng viên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng (do 01 công chứng viên thành lập) theo mẫu (Mẫu TP-CC-02);

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;



- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20 tháng 02 năm 2008 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**
(đối với Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là Nam, nữ:

Sinh ngày...../...../.....

Quyết định bổ nhiệm công chứng viên số:.....ngày
...../...../.....

đề nghị thành lập Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:..... Nam, nữ:

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

Công chứng viên

(ký và ghi rõ họ tên)



12. Đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng (đối với văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập). Mã số hồ sơ: T-BPC-247830-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp của địa phương cho phép thành lập;

- Trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật;

- Trong thời hạn sáu (06) tháng, kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động, nếu Văn phòng công chứng không hoạt động hoặc trong trường hợp Văn phòng công chứng không hoạt động liên tục từ ba (03) tháng trở lên thì Sở Tư pháp thu hồi giấy đăng ký hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ “Hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng”.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo mẫu.

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định số 04/2013/NĐ-CP (Văn phòng công chứng phải có trụ sở riêng với địa chỉ cụ thể, có phòng làm việc cho công chứng viên, nhân viên, phòng tiếp người yêu cầu công chứng và kho lưu trữ hồ sơ công chứng);

· Trong trường hợp trụ sở là nhà thuê, mượn thì phải kèm theo hợp đồng thuê, mượn nhà có thời gian tối thiểu là năm (05) năm kể từ ngày làm thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;

+ Giấy tờ chứng minh nơi đăng ký thường trú tại địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở Văn phòng công chứng của công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng.

+ Trường hợp Luật sư được bổ nhiệm công chứng viên để hành nghề công chứng thì khi làm thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng phải có xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư về việc đã rút tên khỏi danh sách thành viên của Đoàn luật sư và giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề luật sư. Việc chấm dứt hành nghề luật sư được thể hiện bằng một trong các giấy tờ sau đây:

· Giấy xác nhận đã nộp lại Giấy đăng ký hành nghề luật sư cho cơ quan đã cấp giấy đó đối với luật sư hành nghề với tư cách cá nhân;

· Giấy xác nhận đã nộp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên cho cơ quan đã cấp đổi với luật sư thành lập Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

· Giấy xác nhận đã rút tên khỏi danh sách thành viên Công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên đối với luật sư là thành viên Công ty luật hợp danh hoặc thành viên sáng lập Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

· Giấy xác nhận đã chấm dứt tư cách thành viên trong Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên đối với luật sư là thành viên góp vốn trong Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

· Giấy xác nhận đã chấm dứt hợp đồng làm việc cho tổ chức hành nghề luật sư đối với luật sư làm việc theo hợp đồng cho tổ chức hành nghề luật sư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng (đối với văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập) theo mẫu (Mẫu TP-CC-04);

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;

- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20 tháng 02 năm 2008 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG
(đối với Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập)

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

Tên tôi làNam, nữ:.....

Sinh ngày...../...../.....

Quyết định bổ nhiệm Công chứng viên số:.....ngày...../...../.....

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày...../...../.....

.....

đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:.....

.....

Chữ ký:.....

.....

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

Công chứng viên

(*ký và ghi rõ họ tên*)

13. Thành lập Văn phòng Công chứng (do hai công chứng viên trở lên thành lập). Mã số hồ sơ: T-BPC-247896-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

- Trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra hồ sơ trình UBND cấp tỉnh;

- UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng;
- + Đề án thành lập Văn phòng Công chứng;
- + Bản sao quyết định bổ nhiệm Công chứng viên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng (do hai công chứng viên trở lên thành lập) theo mẫu (Mẫu TP-CC-03)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;

- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20 tháng 02 năm 2008 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG
(đối với Văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên trong danh sách sau đây:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên (số, ngày, tháng, năm)	Ghi chú

đề nghị thành lập Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:..... Nam, nữ:.....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

Các công chứng viên thành viên

(*ký và ghi rõ họ tên*)

14. Đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng (đối với văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập). Mã số hồ sơ: T-BPC-247897-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp của địa phương cho phép thành lập;

- Trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật;

- Trong thời hạn sáu (06) tháng, kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động, nếu Văn phòng công chứng không hoạt động hoặc trong trường hợp Văn phòng công chứng không hoạt động liên tục từ ba (03) tháng trở lên thì Sở Tư pháp thu hồi giấy đăng ký hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ “Hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng”.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo mẫu.

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định số 04/2013/NĐ-CP (Trong trường hợp trụ sở là nhà thuê, mượn thì phải kèm theo hợp đồng thuê, mượn nhà có thời gian tối thiểu là năm (05) năm kể từ ngày làm thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng);

+ Giấy tờ chứng minh nơi đăng ký thường trú tại địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở Văn phòng công chứng của công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng, công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng.

+ Trường hợp Luật sư được bổ nhiệm công chứng viên để hành nghề công chứng thì khi làm thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng phải có xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư về việc đã rút tên khỏi danh sách thành viên của Đoàn luật sư và giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề luật sư. Việc chấm dứt hành nghề luật sư được thể hiện bằng một trong các giấy tờ sau đây:

· Giấy xác nhận đã nộp lại Giấy đăng ký hành nghề luật sư cho cơ quan đã cấp giấy đó đối với luật sư hành nghề với tư cách cá nhân;

· Giấy xác nhận đã nộp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên cho cơ quan đã cấp đổi với luật sư thành lập Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

· Giấy xác nhận đã rút tên khỏi danh sách thành viên Công ty luật hợp danh hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên đối với luật sư là thành viên Công ty luật hợp danh hoặc thành viên sáng lập Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

· Giấy xác nhận đã chấm dứt tư cách thành viên trong Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên đối với luật sư là thành viên góp vốn trong Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

· Giấy xác nhận đã chấm dứt hợp đồng làm việc cho tổ chức hành nghề luật sư đối với luật sư làm việc theo hợp đồng cho tổ chức hành nghề luật sư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng (đối với văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập) theo mẫu (*Mẫu TP-CC-05*);

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;

- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20 tháng 02 năm 2008 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.



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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG
(đối với Văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập)

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

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên trong danh sách sau đây:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên (số, ngày, tháng, năm)	Chữ ký

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày...../.....

...../
 đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....Nam, nữ:.....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:.....

.....

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

Các công chứng viên thành viên

(*ký và ghi rõ họ, tên*)

15. Công chứng hợp đồng, giao dịch đã được soạn thảo sẵn. Mã số hồ sơ: T-BPC-247899-TT

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng, xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng, giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng

+ Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng, giao dịch; nếu trong dự thảo hợp đồng, giao dịch có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

- Bước 4: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng

ký quyền sở hữu, sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc

Không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

h) Lệ phí:

Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:

a) Mức thu phí đối với các việc công chứng các hợp đồng, giao dịch sau đây được tính như sau:

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất);

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất (tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất);

- Công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác (tính trên giá trị tài sản);

- Công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản (tính trên giá trị di sản);

- Công chứng hợp đồng vay tiền (tính trên giá trị khoản vay);

- Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản (tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay);

- Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh (tính trên giá trị hợp đồng).

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

b) Mức thu phí đối với các việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản (tính trên tổng số tiền thuê) được tính như sau:

Số TT	Giá trị hợp đồng, giao dịch (tổng số tiền thuê)	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	40 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	80 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,08% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	800 nghìn đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	02 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	03 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng

7	Từ trên 10 tỷ đồng	05 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 8 triệu đồng/trường hợp)
---	--------------------	--

c) Đối với các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản có giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng được xác định theo thoả thuận của các bên trong hợp đồng, giao dịch đó; trường hợp giá đất, giá tài sản do các bên thoả thuận thấp hơn mức giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định áp dụng tại thời điểm công chứng thì giá trị tính phí công chứng được tính như sau: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch không theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch được quy định như sau:

Số TT	Loại việc	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	40 nghìn đồng
2	Công chứng hợp đồng bán đấu giá bất động sản	100 nghìn đồng
3	Công chứng hợp đồng bảo lãnh	100 nghìn đồng
4	Công chứng hợp đồng uỷ quyền	40 nghìn đồng
5	Công chứng giấy uỷ quyền	20 nghìn đồng
6	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (trừ việc sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu theo quy định tại khoản 2)	40 nghìn đồng
7	Công chứng việc huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch	20 nghìn đồng
8	Công chứng di chúc	40 nghìn đồng
9	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	20 nghìn đồng
10	Các công việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác	40 nghìn đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3



16. Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Mã số hồ sơ: T-BPC-247904-TT

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.
 - + Khi nộp bản sao thì người yêu cầu công chứng phải xuất trình bản chính để đối chiếu.
 - + Người yêu cầu công chứng nêu nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch.
- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.
 - + Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch;
 - + Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng, giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;
- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch;
- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;
 - + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);
 - + Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc

Không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí:

Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:

a) Mức thu phí đối với các việc công chứng các hợp đồng, giao dịch sau đây được tính như sau:

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất (tính trên giá trị quyền sử dụng đất);

- Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất (tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất);

- Công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác (tính trên giá trị tài sản);

- Công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản (tính trên giá trị di sản);

- Công chứng hợp đồng vay tiền (tính trên giá trị khoản vay);

- Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản (tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay);

- Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh (tính trên giá trị hợp đồng).

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

b) Mức thu phí đối với các việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản (tính trên tổng số tiền thuê) được tính như sau:

Số TT	Giá trị hợp đồng, giao dịch (tổng số tiền thuê)	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	40 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	80 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,08% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	800 nghìn đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	02 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	03 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Từ trên 10 tỷ đồng	05 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 8 triệu đồng/trường hợp)

c) Đối với các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản có giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng được xác định theo thoả thuận của các bên trong hợp đồng, giao dịch đó; trường hợp giá đất, giá tài sản do các bên thoả thuận thấp hơn mức giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định áp dụng tại thời điểm công chứng thì giá trị tính phí công chứng được tính như sau: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch không theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch được quy định như sau:

Số TT	Loại việc	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	40 nghìn đồng
2	Công chứng hợp đồng bán đấu giá bất động sản	100 nghìn đồng
3	Công chứng hợp đồng bảo lãnh	100 nghìn đồng
4	Công chứng hợp đồng uỷ quyền	40 nghìn đồng
5	Công chứng giấy uỷ quyền	20 nghìn đồng
6	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (trừ việc sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu theo quy định tại khoản 2)	40 nghìn đồng
7	Công chứng việc huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch	20 nghìn đồng
8	Công chứng di chúc	40 nghìn đồng
9	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	20 nghìn đồng
10	Các công việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác	40 nghìn đồng

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :**

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

17. Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp.
Mã số hồ sơ: T-BPC-247908-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: 40.000 đồng/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;

- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;

- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3



18. Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-247916-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm một hoặc các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Sổ hộ khẩu đối với trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất ở, đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ;

+ Đơn xin tách thửa, hợp thửa trong trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất đối với một phần thửa đất.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất.

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng



3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

19. Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-247919-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm một hoặc các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Sổ hộ khẩu đối với trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất ở, đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ;

+ Đơn xin tách thửa, hợp thửa trong trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất đối với một phần thửa đất.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí:

Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất (tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất);

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :**

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

20. Công chứng hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-247925-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên tổng số tiền thuê như sau:

Số TT	Giá trị hợp đồng, giao dịch (tổng số tiền thuê)	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	40 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	80 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,08% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	800 nghìn đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	02 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng

6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	03 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Từ trên 10 tỷ đồng	05 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 8 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

21. Công chứng hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-247926-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên tổng số tiền thuê như sau:

Số TT	Giá trị hợp đồng, giao dịch (tổng số tiền thuê)	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	40 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	80 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,08% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	800 nghìn đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	02 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ	03 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài

	đồng	sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Từ trên 10 tỷ đồng	05 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 8 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

22. Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-247935-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

* Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm giấy tờ sau: Bản sao Sổ hộ khẩu đối với trường hợp nhận tặng cho quyền sử dụng đất ở, đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ;

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng theo quy định của pháp luật.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên giá trị quyền sử dụng đất

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01

		tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :**

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

23. Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-247936-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

* Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm giấy tờ sau: Bản sao Sổ hộ khẩu đối với trường hợp nhận tặng cho quyền sử dụng đất ở, đất nông nghiệp trong phân khu bảo vệ nghiêm ngặt, phân khu phục hồi sinh thái thuộc rừng đặc dụng, trong khu vực rừng phòng hộ;

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng theo quy định của pháp luật.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tình tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên giá trị quyền sử dụng đất

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc

	đến 03 tỷ đồng	giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

24. Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-247937-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm giấy tờ sau: Bản sao giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp tài sản hình thành trong tương lai mà theo quy định của pháp luật thì tài sản đó phải được cấp phép xây dựng hoặc phải lập dự án đầu tư.

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng theo quy định của pháp luật.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng thế chấp về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

	đồng đến 01 tỷ đồng	
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

25. Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-247941-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm giấy tờ sau: Bản sao giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp tài sản hình thành trong tương lai mà theo quy định của pháp luật thì tài sản đó phải được cấp phép xây dựng hoặc phải lập dự án đầu tư.

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng theo quy định của pháp luật.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng thế chấp về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản (tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay)

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao

	đến 01 tỷ đồng	dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

26. Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-247944-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên giá trị quyền sử dụng đất

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng

6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

27. Công chứng hợp đồng góp vốn bằng QSDĐ và tài sản gắn liền với đất. Mã số hồ sơ: T-BPC-247946-TT

a) Trình tự thực hiện.

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất:

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng

6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

28. Công chứng hợp đồng mua bán nhà ở. Mã số hồ sơ: T-BPC-247955-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch;

+ Dự thảo hợp đồng mua bán nhà;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);



+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng theo quy định của pháp luật.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tình tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên giá trị tài sản

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc

	đến 10 tỷ đồng	giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

29. Công chứng Hợp đồng đổi nhà ở. Mã số hồ sơ: T-BPC-247962-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch;

+ Dự thảo hợp đồng đổi nhà;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng theo quy định của pháp luật.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tình tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí:

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc

	đến 10 tỷ đồng	giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

30. Công chứng Hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà ở. Mã số hồ sơ: T-BPC-247967-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch;

+ Dự thảo hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà ở;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng theo quy định của pháp luật;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Công chứng

h) Lệ phí: 40.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;

- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;

- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;

- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

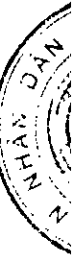
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3



31. Công chứng Hợp đồng thuê nhà ở. Mã số hồ sơ: T-BPC-247973-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch;

+ Dự thảo hợp đồng thuê nhà ở;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng theo quy định của pháp luật.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên tổng số tiền thuê:

Số TT	Giá trị hợp đồng, giao dịch (tổng số tiền thuê)	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	40 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	80 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,08% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	800 nghìn đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	02 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng

6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	03 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Từ trên 10 tỷ đồng	05 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 8 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

32. Công chứng Hợp đồng tặng cho nhà ở. Mã số hồ sơ: T-BPC-247978-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng tặng cho nhà ở;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

h) Lệ phí: Tính trên giá trị tài sản

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc

	đến 10 tỷ đồng	giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

33. Công chứng Hợp đồng thế chấp nhà ở. Mã số hồ sơ: T-BPC-247980-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hợp đồng thế chấp nhà ở;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Ngoài các giấy tờ nêu trên, tùy vào trường hợp cụ thể mà hồ sơ yêu cầu công chứng còn có thêm giấy tờ sau đây: Bản sao giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp tài sản hình thành trong tương lai mà theo quy định của pháp luật thì tài sản đó phải được cấp phép xây dựng hoặc phải lập dự án đầu tư.

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng thế chấp về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng

3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

34. Công chứng Hợp đồng góp vốn bằng nhà ở. Mã số hồ sơ: T-BPC-247983-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch;

+ Dự thảo hợp đồng góp vốn bằng nhà ở;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);

+ Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

- Trong ngày nhận hồ sơ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là hộ gia đình, cá nhân; nếu nộp hồ sơ yêu cầu công chứng sau ba (03) giờ chiều thì việc công chứng được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp hợp đồng, văn bản có tính tiết phức tạp thì không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hợp đồng, văn bản về bất động sản trong trường hợp là tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên giá trị tài sản

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc

	đến 10 tỷ đồng	giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :**

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

35. Công chứng di chúc. Mã số hồ sơ: T-BPC-247987-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc; không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

+ Trường hợp công chứng viên nghi ngờ người lập di chúc bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác mà không thể nhận thức và làm chủ được hành vi của mình hoặc có căn cứ cho rằng việc lập di chúc có dấu hiệu bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép thì công chứng viên từ chối công chứng di chúc đó hoặc theo đề nghị của người lập di chúc tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định.

+ Trong trường hợp tính mạng người lập di chúc bị đe dọa thì người yêu cầu công chứng không phải xuất trình đầy đủ giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 35 của Luật Công chứng nhưng phải ghi rõ trong văn bản công chứng.

+ Di chúc đã được công chứng nhưng sau đó người lập di chúc muốn sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể yêu cầu bất kỳ công chứng viên nào công chứng việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ đó. Trong trường hợp di chúc trước đó đang được lưu giữ tại một tổ chức hành nghề công chứng thì người lập di chúc phải thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng đó biết việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc.

+ Trường hợp nội dung, ý chí lập di chúc là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo di chúc.

+ Trường hợp di chúc được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo di chúc; nếu trong dự thảo di chúc có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của di chúc không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo di chúc hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo di chúc thì ký vào từng trang của di chúc. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của di chúc.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;
- + Dự thảo di chúc;
- + Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;
- + Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;
- + Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

* Khi nộp bản sao các loại giấy tờ nêu trên người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính để đối chiếu. Bản sao quy định tại đây là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc

Không quá hai (02) ngày làm việc; đối với giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá mười (10) ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định, niêm yết không tính vào thời hạn công chứng).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí : 40.000 đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;

- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

36. Nhận lưu giữ di chúc. Mã số hồ sơ: T-BPC-247989-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu lưu trữ di chúc nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng. Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc;

- Bước 3: Nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch;
- + Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;
- + Di chúc.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc

Không quá hai (02) ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá mười (10) ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định, niêm yết không tính vào thời hạn công chứng).

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy nhận lưu giữ di chúc

h) Lệ phí : 100.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng.

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

37. Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản. Mã số hồ sơ: T-BPC-247992-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Những người thừa kế theo pháp luật hoặc theo di chúc mà trong di chúc không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người thì họ nộp hồ sơ yêu cầu công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

+ Việc công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế phải được niêm yết trong thời hạn mười lăm ngày.

+ Việc niêm yết do tổ chức hành nghề công chứng thực hiện tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản. Trong trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì niêm yết tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó.

+ Trong trường hợp di sản thừa kế ở nhiều địa phương thì việc niêm yết được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có các di sản thừa kế đó.

+ Trong trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ là bất động sản thì việc niêm yết được thực hiện theo hướng dẫn nêu trên; nếu không xác định được cả hai nơi này thì niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi có bất động sản của người để lại di sản.

+ Trong trường hợp di sản chỉ là động sản, nếu trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng và nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tổ chức hành nghề công chứng có thể đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết.

+ Nội dung niêm yết phải nêu rõ họ, tên của người để lại di sản; họ, tên của những người thỏa thuận phân chia di sản thừa kế; quan hệ của những người thỏa thuận phân chia di sản thừa kế với người để lại di sản thừa kế; danh mục di sản thừa kế. Cuối bản niêm yết phải ghi rõ nếu có khiếu nại, tố cáo về việc bỏ sót, giấu giếm người được hưởng di sản thừa kế; bỏ sót di sản thừa kế; di sản thừa kế không thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng của người để lại di sản thì khiếu nại, tố cáo đó được gửi cho tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc niêm yết.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi niêm yết có trách nhiệm xác nhận việc niêm yết và bảo quản việc niêm yết trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày niêm yết.

- Bước 3: Sau khi thực hiện thủ tục niêm yết theo quy định và không có khiếu nại, tố cáo, công chứng viên kiểm tra hồ sơ làm văn bản thỏa thuận phân

chia di sản. Trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo văn bản.

+ Trường hợp văn bản được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản; nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của giao dịch không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 4: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo văn bản hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo văn bản thì ký vào từng trang của văn bản. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của văn bản.

- Bước 5: Nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch;

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân;

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao Giấy chứng tử của người để lại di sản;

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

+ Trong trường hợp thừa kế theo di chúc, người yêu cầu công chứng còn phải xuất trình di chúc.

* Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Việc công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế phải được niêm yết trong thời hạn mười lăm (15 ngày);

- Thời gian thực hiện công chứng không quá hai (02) ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá mười (10) ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định, niêm yết không tính vào thời hạn công chứng).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên giá trị di sản

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

38. Công chứng văn bản khai nhận di sản. Mã số hồ sơ: T-BPC-247995-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người duy nhất được hưởng di sản theo pháp luật hoặc những người cùng được hưởng di sản theo pháp luật nhưng thỏa thuận không phân chia di sản đó nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

+ Việc công chứng văn bản khai nhận di sản thừa kế phải được niêm yết trong thời hạn mười lăm ngày.

+ Việc niêm yết do tổ chức hành nghề công chứng thực hiện tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản. Trong trường hợp không xác định được nơi thường trú cuối cùng thì niêm yết tại nơi tạm trú có thời hạn cuối cùng của người đó.

+ Trong trường hợp di sản thừa kế ở nhiều địa phương thì việc niêm yết được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có các di sản thừa kế đó.

+ Trong trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ là bất động sản thì việc niêm yết được thực hiện theo hướng dẫn nêu trên; nếu không xác định được cả hai nơi này thì niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi có bất động sản của người để lại di sản.

+ Trong trường hợp di sản chỉ là động sản, nếu trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng và nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tổ chức hành nghề công chứng có thể đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết.

+ Nội dung niêm yết phải nêu rõ họ, tên của người để lại di sản; họ, tên của những người khai nhận di sản thừa kế; quan hệ của những người khai nhận di sản thừa kế với người để lại di sản thừa kế; danh mục di sản thừa kế. Cuối bản niêm yết phải ghi rõ nếu có khiếu nại, tố cáo về việc bỏ sót, giấu giếm người được hưởng di sản thừa kế; bỏ sót di sản thừa kế; di sản thừa kế không thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng của người để lại di sản thì khiếu nại, tố cáo đó được gửi cho tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc niêm yết.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi niêm yết có trách nhiệm xác nhận việc niêm yết và bảo quản việc niêm yết trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày niêm yết.

- Bước 3: Sau khi thực hiện thủ tục niêm yết theo quy định và không có khiếu nại, tố cáo, công chứng viên kiểm tra hồ sơ làm văn bản khai nhận di sản. Trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về

năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo văn bản.

+ Trường hợp văn bản được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản; nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của giao dịch không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 4: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo văn bản hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo văn bản thì ký vào từng trang của văn bản. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của văn bản.

- Bước 5: Nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch;

+ Dự thảo Văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân;

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp liên quan đến tài sản đó;

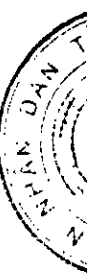
+ Bản sao Giấy chứng tử của người để lại di sản;

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

+ Trong trường hợp thừa kế theo di chúc, người yêu cầu công chứng còn phải xuất trình di chúc.

* Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ



d) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc

- Việc công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế phải được niêm yết trong thời hạn mười lăm (15 ngày);

- Thời gian thực hiện công chứng không quá hai (02) ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá mười (10) ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định, niêm yết không tính vào thời hạn công chứng).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: Tính trên giá trị di sản

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;

- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

39. Công chứng văn bản từ chối nhận di sản. Mã số hồ sơ: T-BPC-247997-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người thừa kế nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo văn bản.

+ Trường hợp văn bản được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo văn bản; nếu trong dự thảo văn bản có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của văn bản không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo văn bản hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo văn bản thì ký vào từng trang của văn bản. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của văn bản.

- Bước 4: Nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch;

+ Dự thảo Văn bản từ chối nhận di sản;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân;

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng;

- + Bản sao Giấy chứng tử của người để lại di sản;
- + Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

* Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá hai (02) ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá mười (10) ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định, niêm yết không tính vào thời hạn công chứng).

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

h) Lệ phí: 20.000 đồng/ trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

40. Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch. Mã số hồ sơ: T-BPC-248002-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

+ Người thực hiện việc công chứng sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch phải là công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động hoặc giải thể thì công chứng viên thuộc tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch.

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;
 - + Dự thảo sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch;
 - + Bản sao Hợp đồng, giao dịch yêu cầu sửa đổi, bổ sung;
 - + Bản sao giấy tờ tùy thân;
 - + Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;
 - + Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

* Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc

Không quá hai (02) ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá mười (10) ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

h) Lệ phí: 40.000 đ/01 trường hợp trừ việc sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu theo quy định sau:

Số TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn đồng
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn đồng
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc

	đến 05 tỷ đồng	giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

Việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thoả thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó và phải được công chứng

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;



- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

41. Công chứng việc huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch. Mã số hồ sơ: T-BPC-248007-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.

Việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thoả thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó và phải được công chứng.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Người thực hiện việc công chứng sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch phải là công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động hoặc giải thể thì công chứng viên thuộc tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch.

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

+ Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Dự thảo hủy bỏ hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Hợp đồng, giao dịch yêu cầu hủy bỏ;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân;

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

* Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc

Không quá hai (02) ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá mười (10) ngày làm việc (Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng.

h) Lệ phí: 20.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thoả thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó và phải được công chứng

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11;
- Luật Nhà ở số 56/2005/QH11;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai số 13/2003/QH11;
- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/06/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;
- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3

42. Cấp bản sao văn bản công chứng. Mã số hồ sơ: T-BPC-248008-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật, khi đến công chứng.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

+ Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc yêu cầu công chứng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chứng viên thực hiện việc cấp bản sao theo quy định.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận lại kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu;

+ Cá nhân đề nghị cấp bản sao văn bản công chứng phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu. Tổ chức đề nghị cấp bản sao văn bản công chứng phải xuất trình giấy tờ chứng minh là người đại diện hợp pháp của tổ chức đó.

+ Cá nhân yêu cầu cấp bản sao không phải của mình (là người liên quan) thì ngoài các giấy tờ nêu trên còn phải cung cấp thêm giấy tờ chứng minh mình là người có liên quan;

+ Văn bản yêu cầu cung cấp bản sao của cơ quan có thẩm quyền; Bản chụp bản chính đã được Công chứng (nếu có);

+ Văn bản cung cấp thông tin về nội dung bản chính như sổ công chứng, ngày, tháng, năm công chứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Việc cấp bản sao văn bản công chứng được thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận đề nghị cấp bản sao văn bản công chứng.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bản công chứng

h) Lệ phí: 5 nghìn đồng/đồng/trang, từ trang thứ ba (3) trở lên thì mỗi trang thu 3 nghìn đồng/đồng nhưng tối đa không quá 100 nghìn đồng/đồng/bản.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng theo mẫu (Mẫu số 01/PYC)

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

Việc cấp bản sao văn bản công chứng được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu bằng văn bản về việc cung cấp hồ sơ công chứng phục vụ cho việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án liên quan đến việc đã công chứng thì tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm cung cấp bản sao văn bản công chứng và các giấy tờ khác có liên quan. Việc đối chiếu bản sao văn bản công chứng với bản chính chỉ được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng nơi đang lưu trữ hồ sơ công chứng.

- Theo yêu cầu của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch và người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch đã được công chứng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :

- Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ;
- Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ tài chính – Bộ Tư pháp Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: Giống TTHC số 3



II. LĨNH VỰC LUẬT SƯ.

1. Phê duyệt Điều lệ Đoàn luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC-247445-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban chủ nhiệm đoàn luật sư xây dựng dự thảo điều lệ đoàn luật sư
- Bước 2: Thông qua dự thảo Điều lệ Đoàn luật sư tại đại hội Đoàn luật sư.
- Bước 3: Xin ý kiến góp ý của liên đoàn luật sư Việt nam đối với dự thảo Điều lệ Đoàn luật sư.

- Bước 4: Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư xây dựng tờ trình và kèm theo bản tổng hợp ý kiến của bản dự thảo Điều lệ Đoàn luật sư gửi Sở Tư pháp. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phê duyệt Điều lệ Đoàn luật sư.

- Bước 5: Nhận Điều lệ Đoàn luật sư đã được phê duyệt tại Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ;
 - + Điều lệ và biên bản thông qua Điều lệ;
 - + Nghị quyết Đại hội;
 - + Văn bản nhất trí của Liên đoàn luật sư Việt Nam về nội dung Điều lệ.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;
- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Quyết định số 1106/QĐ-BTP ngày 29/5/2009 của Bộ Tư pháp về phê duyệt điều lệ đoàn luật sư Việt Nam;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp.



2. Tổ chức Đại hội nhiệm kỳ Đoàn luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC-247456-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư triệu tập luật sư theo quy định của Điều lệ Đoàn luật sư, xin ý kiến của Sở Tư pháp và UBND tỉnh về việc tổ chức đại hội.

- Bước 2: Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết hoạt động hành nghề luật sư, hoạt động của Đoàn luật sư trong nhiệm kỳ và phương hướng nhiệm kỳ tới.

- Bước 3: Xem xét bổ sung điều lệ.

- Bước 4: Bầu Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư, Chủ nhiệm, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư.

- Bước 5: Thông qua báo cáo tài chính của nhiệm kỳ.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức theo hình thức hội nghị

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ;

+ Phương án xây dựng Ban Chủ nhiệm;

+ Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Quyết định số 1106/QĐ-BTP ngày 29/5/2009 của Bộ Tư pháp về phê duyệt điều lệ Đoàn luật sư Việt Nam;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư.

3. Phê chuẩn kết quả đại hội đoàn luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC-247458-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư tập hợp kết quả bầu Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư, Chủ nhiệm, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư; nghị quyết đại hội nhiệm kỳ Đoàn luật sư.

- Bước 2: Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư gửi báo cáo kết quả đại hội, kết quả bầu Ban chủ nhiệm đoàn luật sư, chủ nhiệm, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư; Nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ Đoàn luật sư cho Sở Tư pháp trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày Đại hội.

- Bước 3: nhận kết quả phê chuẩn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Báo cáo kết quả Đại hội, kèm theo biên bản bầu cử.

+ Danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các ủy viên Ban Chủ nhiệm.

+ Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư.

+ Nghị quyết Đại hội.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật luật sư;

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Quyết định số 1106/QĐ-BTP ngày 29/5/2009 của Bộ Tư pháp về phê

duyet điều lệ Đoàn luật sư Việt Nam;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư.

4. Bãi nhiệm ban chủ nhiệm, chủ nhiệm đoàn luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC-247461-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thường vụ Liên đoàn luật sư Việt Nam có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra Quyết định số đình chỉ hoạt động của Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư đối với các trường hợp Ban Chủ nhiệm, Chủ nhiệm Đoàn Luật sư vi phạm các quy định của pháp luật.

- Bước 2: Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu các trường hợp cụ thể, xây dựng dự thảo Quyết định số đình chỉ hoạt động của Ban Chủ nhiệm và chủ nhiệm Đoàn luật sư.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định số bãi nhiệm theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Chứng cứ (văn bản) chứng minh ban chủ nhiệm không còn sự tín nhiệm;

+ Biên bản làm việc thể hiện Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư có nội dung nêu rõ việc thanh toán những khoản tài chính cho nhân viên cũng như của khách hàng và những khoản tài chính khác mà ban chủ nhiệm phải thực hiện.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp;

- Cơ quan phối hợp: Liên đoàn luật sư Việt Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Quyết định số 1106/QĐ-BTP ngày 29/5/2009 của Bộ Tư pháp về phê duyệt điều lệ đoàn luật sư Việt Nam;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư.

5. Cấp Giấy đăng ký hoạt động văn phòng Luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC-247527-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư có giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Luật sư;
- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo chứng thực như: Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư; giấy chứng minh về trụ sở của văn phòng luật sư.
- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.
- Bước 4: Nhận Giấy đăng ký hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Bản chính giấy đề nghị đăng ký hoạt động.
 - + Bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư; Giấy chứng minh về trụ sở văn phòng luật sư có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động văn phòng Luật sư (Mẫu 44).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;
- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;
- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ

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

Tên tôi là:..... Nam, nữ

Sinh ngày...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số..... Ngày cấp...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)

**đăng ký hoạt động cho Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn
một thành viên với các nội dung sau đây:**

1. Tên đầy đủ của Văn phòng luật sư (Công ty luật) (*ghi bằng chữ in hoa*)

Tên giao dịch (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website.....

3. Trưởng Văn phòng luật sư (Giám đốc Công ty luật):

Họ và tên: Nam, nữ

Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

4. Lĩnh vực hành nghề:

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Luật sư

(ký và ghi rõ họ tên)



6. Cấp giấy đăng ký hoạt động Công ty Luật hợp danh hoặc công ty luật TNHH (sau đây gọi tắt là công ty luật). Mã số hồ sơ: T-BPC- 247529-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư có giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu;
- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: chứng chỉ hành nghề luật sư; thẻ luật sư của luật sư thành lập Công ty Luật hợp danh hoặc công ty luật TNHH; giấy chứng minh về trụ sở và dự thảo Điều lệ của Công ty Luật.
- Bước 3: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp.
- Bước 4: Nhận giấy đăng ký hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Bản chính giấy đề nghị đăng ký hoạt động.
 - + Bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư thành lập công ty luật.
 - + Giấy chứng minh về trụ sở công ty luật có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).
 - + Dự thảo Điều lệ của Công ty Luật
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của công ty luật (Mẫu 45).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;
- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;
- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH,
CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN

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

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

Stt	Họ tên	Năm sinh	Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)	Ghi chú

đăng ký hoạt động cho Công ty luật hợp danh, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Công ty luật (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:Email:

Website:

3. Giám đốc Công ty:

Họ và tên:Nam, nữ.....

Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân số:Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

4. Lĩnh vực hành nghề:

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm 201..

Các luật sư thành viên
(ký và ghi rõ họ tên)

7. Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247530-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư có giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu;
- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập Công ty Luật hợp danh hoặc công ty luật TNHH; giấy chứng minh về trụ sở của Công ty luật; dự thảo Điều lệ của Công ty Luật.

- Bước 3: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động.
 - + Bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư.
 - + Giấy chứng minh về trụ sở hoạt động có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;
- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;
- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư.

8. Cấp giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề Luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247533-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư có giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu;
- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch.
- Bước 3: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;
 - + Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;
 - + Quyết định số thành lập chi nhánh;
 - + Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư và bản sao Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;
 - + Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư (Mẫu 46).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;
- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều Luật Luật sư;
- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Tên Văn phòng luật
sư (Công ty luật)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

1. Tên đầy đủ của Tổ chức hành nghề luật sư:

Tên giao dịch (nếu có):

2. Giấy đăng ký hoạt động số:.....do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....cấp
ngày...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở:Điện thoại:.....Fax:.....Email:

4. Lĩnh vực hoạt động:.....

đăng ký hoạt động cho Chi nhánh với các nội dung sau đây:

1. Tên của Chi nhánh:.....

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

Điện thoại:.....Fax:

Email:.....Website:.....

3. Trưởng Chi nhánh: Họ và tên:.....Nam, nữ

Sinh ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp:.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số:.....Ngày cấp...../...../.....

Là thành viên của Đoàn luật sư:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:.....Fax:

Email:.....

4. Lĩnh vực hành nghề của Chi nhánh:

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ
các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

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

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

9. Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247534-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư làm giấy đề nghị thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch.

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận Giấy đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản thông báo về việc thành lập văn phòng giao dịch;

+ Quyết định số thành lập văn phòng giao dịch, trong đó ghi rõ người được tổ chức hành nghề luật sư phân công thường trực tại văn phòng giao dịch để tiếp nhận yêu cầu về vụ, việc của khách hàng, kèm theo bản sao chứng minh nhân dân của người đó;

+ Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh trụ sở của văn phòng giao dịch có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp.

10. Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên sang công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, chuyển đổi công ty luật TNHH hai thành viên trở lên sang công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247536-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám đốc công ty luật TNHH làm giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích và lý do chuyển đổi;

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch.

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận kết quả tại sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyeeefnh, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi;

+ Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;

+ Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi;

+ Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyển đổi;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;
 - Luật sửa đổi và bổ sung một số điều Luật Luật sư;
 - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.
 - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư
-

11. Đăng ký hành nghề Luật sư với tư cách cá nhân. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247538-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư làm giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân;

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch.

- Bước 2: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 3: Nhận giấy đăng ký hoạt động ở Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp phát hành;

+ Bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư;

+ Bản sao Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (Mẫu 47).

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

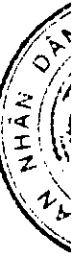
l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp.



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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày:/...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số: Ngày cấp:/...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)

đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

2. Địa điểm giao dịch:.....

Điện thoại:..... Fax:

Email:.....

3. Lĩnh vực hành nghề:

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Luật sư

(ký và ghi rõ họ tên)

12. Cấp giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247539-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư làm giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài theo mẫu thống nhất;

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch.

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận bản đăng ký hoạt động của chi nhánh tại Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị thành lập chi nhánh;

+ Bản sao Giấy phép thành lập tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài;

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh có xác nhận Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài (Mẫu 48).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành: không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp.

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật nước ngoài

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài:

Quốc tịch:..... Thành lập ngày..... tháng..... năm

Địa chỉ trụ sở chính:

Tel:Fax:

Email:.....Website:.....

Xin phép đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật nước ngoài các nội dung sau đây:

Tên đầy đủ của Chi nhánh, Công ty luật:

Trụ sở của Chi nhánh, Công ty luật đặt tại tỉnh (thành phố):

Lĩnh vực hành nghề:

Thời hạn hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật:

Họ và tên luật sư - Trưởng Chi nhánh, Giám đốc Công ty luật:

Số lượng luật sư nước ngoài, luật sư Việt Nam, nhân viên Việt Nam và nhân viên nước ngoài dự kiến làm việc tại Chi nhánh, Công ty:

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập Chi nhánh, Công ty luật.

Người đứng đầu Tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu, nếu có)

13. Cấp giấy hoạt động cho công ty luật TNHH 100% vốn nước ngoài, công ty luật TNHH dưới hình thức liên doanh (gọi tắt là công ty luật). Mã số hồ sơ: T-BPC- 247541-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư làm giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Công ty Luật nước ngoài;

- Bước 2: Giám đốc Công ty Luật nước ngoài đi chứng thực chứng chỉ hành nghề luật sư; Thẻ luật sư của luật sư thành lập Công ty Luật nước ngoài; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch;

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận bản đăng ký hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; Thẻ luật sư của luật sư thành lập Công ty Luật nước ngoài.

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp.

14. Cấp giấy hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247542-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư làm giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh Công ty Luật nước ngoài;

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch.

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận bản đăng ký hoạt động của chi nhánh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp giấy hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài (Mẫu 48).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư

Mẫu đơn, tờ khai: Giống thủ tục hành chính số 12

15. Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247543

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư làm giấy đề nghị Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật.

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch.

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận bản đăng ký hoạt động

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật.

+ Bản sao (có chứng thực) chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư đang ký thành lập chi nhánh.

+ Giấy chứng minh về trụ sở hoạt động có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư

16. Cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247567-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư làm giấy đề nghị Cấp lại giấy đăng ký hoạt động.
- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch.
- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.
- Bước 4: Nhận bản đăng ký hoạt động

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Đơn đề nghị Cấp lại giấy đăng ký hoạt động
 - + Bản sao (có chứng thực) chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư.
 - + Giấy chứng minh về trụ sở hoạt động có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 Ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;
- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;
- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư.

17. Cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của công ty luật nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247569-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư làm giấy đề nghị Cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của công ty luật nước ngoài

- - Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch.

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận bản đăng ký hoạt động

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị Cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của công ty luật nước ngoài

+ Bản sao (có chứng thực) chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư nước ngoài.

+ Giấy chứng minh về trụ sở hoạt động có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư.

18. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247571-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện chi nhánh, văn phòng giao dịch tổ chức hành nghề luật sư làm giấy đề nghị chấm dứt hoạt động.

- Bước 2: Đại diện chi nhánh, văn phòng giao dịch Tổ chức hành nghề luật sư báo cáo bằng văn bản về lý do chấm dứt hoạt động. Bản thông báo cho Sở Tư pháp và Đoàn luật sư ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh về việc chấm dứt hoạt động.

- Bước 3: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư; Giấy chứng minh về trụ sở hoạt động (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền). Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng giao dịch tổ chức hành nghề luật sư.

- Bước 4: Báo cáo việc chi nhánh, văn phòng giao dịch tổ chức hành nghề luật sư đã nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư; thực hiện xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng. Trong trường hợp không thể thực hiện xong hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng thì phải thoả thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó.

- Bước 5: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 6. Nhận kết quả tại Sở tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Báo cáo về việc thực hiện nghĩa vụ và giải quyết mọi vấn đề có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng giao dịch do mình thành lập.

+ Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

+ Bản sao (có chứng thực) chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư.

+ Giấy chứng minh về trụ sở hoạt động có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư

19. Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC-247572-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện tổ chức hành nghề luật sư làm giấy đề nghị chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư gửi Sở tư pháp.

- Bước 2: Tổ chức hành nghề luật sư báo cáo bằng văn bản về lý do chấm dứt hoạt động, thông báo cho Sở Tư pháp và Đoàn luật sư ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh về việc chấm dứt hoạt động.

- Bước 3: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư; Giấy chứng minh về trụ sở hoạt động (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền). Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

- Bước 4: Báo cáo việc tổ chức hành nghề luật sư đã nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư; thực hiện xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng. Trong trường hợp không thể thực hiện xong hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng thì phải thoả thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó.

- Bước 5: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 6: Nhận kết quả tại Sở tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

+ Bản sao (có chứng thực) chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư.

+ Giấy chứng minh về trụ sở hoạt động có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;
 - Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;
 - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
 - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;
-

20. Cung cấp thông tin về nội dung đăng ký tổ chức hành nghề luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247573- TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện tổ chức hành nghề Luật sư xin cung cấp thông tin về nội dung đăng ký tổ chức hành nghề luật sư làm giấy đề nghị Sở tư pháp cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động; cấp bản sao Giấy đăng ký hoạt động, chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc trích lục nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: chứng chỉ hành nghề luật sư; Thẻ luật sư; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch;

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận đầy đủ, kịp thời các thông tin về nội dung đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

+ Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư.

+ Giấy chứng minh về trụ sở hoạt động có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy cung cấp thông tin

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư

21. Tạm ngưng hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247574

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện tổ chức hành nghề Luật sư làm giấy đề nghị tạm ngưng hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư gửi Sở Tư pháp.

- Bước 2: Đại diện tổ chức hành nghề Luật sư báo cáo bằng văn bản về lý do tạm ngưng với Sở Tư pháp, cơ quan thuế, cơ quan thống kê, Đoàn luật sư ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh.

- Bước 3. Báo cáo việc tổ chức hành nghề luật sư đã nộp đủ số thuế còn nợ, tiếp tục thanh toán các khoản nợ khác, hoàn thành việc thực hiện hợp đồng đã ký với người lao động, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

- Bước 4: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 5: Nhận kết quả tại Sở tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Giấy đề nghị tạm ngưng hoạt động, ghi rõ:

+ Tên tổ chức hành nghề luật sư;

+ Số, ngày, tháng, năm cấp Giấy đăng ký hoạt động;

+ Địa chỉ trụ sở;

+ Thời gian tạm ngưng hoạt động, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngưng hoạt động;

+ Lý do tạm ngưng hoạt động;

* Báo cáo về việc thanh toán nợ, giải quyết các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng và hợp đồng lao động đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số hành chính

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không



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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;
 - Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;
 - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
 - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư.
-

22. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247576- TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện tổ chức hành nghề Luật sư làm giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: chứng chỉ hành nghề luật sư của tổ chức hành nghề luật sư; Thẻ luật sư của các luật sư thành viên; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch; bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận Giấy chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

+ Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

+ Bản sao (có chứng thực) chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư.

+ Giấy chứng minh về trụ sở hoạt động có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư

23. Thay đổi nội dung giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. (Điều 36 Nghị định số 123 chỉ quy định về thay đổi nội dung giấy phép thành lập) Mã số hồ sơ: T-BPC- 247577- TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện tổ chức hành nghề Luật sư làm giấy đề nghị thay đổi nội dung giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: Giấy phép thành lập công ty luật nước ngoài; Giấy uỷ quyền cho luật sư làm Trưởng chi nhánh; Giấy phép hành nghề của luật sư được uỷ quyền làm Trưởng chi nhánh; Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài được thay đổi.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Giấy đề nghị thay đổi nội dung giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài ;

+ Bản sao Giấy phép thành lập công ty luật nước ngoài;

+ Giấy uỷ quyền cho luật sư làm Trưởng chi nhánh;

+ Bản sao Giấy phép hành nghề của luật sư được uỷ quyền làm Trưởng chi nhánh;

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh có xác nhận của Tổ chức hành nghề công chứng (hoặc UBND xã, phường, thị trấn);

+ Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài được thay đổi.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư;

- Luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Luật sư;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư

III. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT.

1. Đăng ký hoạt động của Trung Tâm tư vấn pháp luật. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247636

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện trung tâm tư vấn pháp luật làm giấy đề nghị đăng ký hoạt động;

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: Quyết định số của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; Quyết định số bổ nhiệm Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch;

+ Xây dựng dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn PL

+ Lập danh sách kèm theo hồ sơ của người được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm.

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận giấy đăng ký hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động;

+ Quyết định số của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; Về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;

+ Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật;

+ Danh sách kèm theo hồ sơ của người được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm;

+ Giấy tờ xác nhận về trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

2. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật. Mã số hồ sơ: T-BPC-247638-TT.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện trung tâm tư vấn pháp luật làm giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung Tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh.

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: Quyết định số của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; Quyết định số bổ nhiệm Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch;

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận bản thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh.

- Bước 5: Trung tâm tư vấn pháp luật thông báo việc đặt Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật và thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh trên thông tin đại chúng và thông báo tại trụ sở.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung Tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh.

+ Quyết định số của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; Quyết định số bổ nhiệm Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;

+ Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật do tổ chức chủ quản ban hành;

+ Giấy tờ xác nhận về trụ sở có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.



3. Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247639-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân của trung tâm tư vấn pháp luật làm giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật hoặc đại diện cho trung tâm tư vấn pháp luật làm đơn đề nghị và có danh sách kèm theo việc cấp thẻ cho các tư vấn viên;

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: Quyết định số của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; Bản sao Bằng cử nhân luật; Sơ yếu lý lịch; Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.

- Bước 2: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 3: Nhận giấy đăng ký hoạt động

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật;

+ Bản sao Bằng cử nhân luật;

- Sơ yếu lý lịch;

- Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị cấp thẻ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 về tư vấn pháp luật.

4. Thủ tục đăng ký hoạt động chi nhánh của Trung Tâm tư vấn pháp luật. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247640- TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện trung tâm tư vấn pháp luật làm giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của Trung Tâm tư vấn pháp luật.

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: Quyết định số của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; Quyết định số bổ nhiệm Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật; giấy chứng minh về trụ sở giao dịch;

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận bản đăng ký hoạt động của chi nhánh.

- Bước 5. Trung tâm tư vấn pháp luật thông báo việc đặt chi nhánh của trung tâm tư vấn pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký hoạt động;

+ Quyết định số của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; Quyết định số bổ nhiệm Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;

+ Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm;

+ Giấy tờ xác nhận về trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.



5. Thu hồi giấy hoạt động của Trung Tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247643- TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện Trung tâm tư vấn pháp luật làm giấy đề nghị chấm dứt hoạt động.

- Bước 2: Đại diện Trung tâm tư vấn pháp luật báo cáo bằng văn bản về lý do chấm dứt hoạt động.

- Bước 3. Báo cáo việc Trung tâm tư vấn pháp luật đã nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với nhân viên của Trung tâm tư vấn pháp luật;

- Bước 4: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 5. Nhận kết quả tại Sở tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật; Báo cáo của Trung tâm tư vấn pháp luật về việc đã giải quyết các vấn đề về nợ liên quan đến Trung tâm.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 về tư vấn pháp luật.

6. Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. Mã số hồ sơ: T-BPC-247645- TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện trung tâm trọng tài làm giấy đề nghị đăng ký hoạt động của trung tâm trọng tài.

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: các văn bằng, chứng chỉ của các sáng lập viên; Văn bản giới thiệu của Hội Luật gia Việt Nam; Giấy phép thành lập của trung tâm trọng tài.

+ Lập danh sách các sáng lập viên: họ và tên, địa chỉ, nghề nghiệp; Điều lệ của Trung tâm trọng tài;

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận giấy đăng ký hoạt động.

- Bước 5. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, Trung tâm trọng tài phải đăng báo hàng ngày của trung ương hoặc báo địa phương nơi đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về những nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở của Trung tâm trọng tài;

+ Lĩnh vực hoạt động của Trung tâm trọng tài;

+ Số Giấy đăng ký hoạt động, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp;

+ Thời điểm bắt đầu hoạt động của Trung tâm trọng tài;

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn xin phép thành lập Trung tâm trọng tài;

+ Họ và tên, địa chỉ, nghề nghiệp của các sáng lập viên;

+ Điều lệ của Trung tâm Trọng tài;

+ Văn bản giới thiệu của Hội Luật gia Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: 200.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Trọng tài thương mại ngày 25/2/2003;
 - Nghị định số 25/2004/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Trọng tài thương mại
-

7. Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247648-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện trung tâm trọng tài làm giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh trung tâm trọng tài.

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: các văn bằng, chứng chỉ của các sáng lập viên; Văn bản giới thiệu của Hội Luật gia Việt Nam; Giấy phép thành lập của trung tâm trọng tài.

+ Lập danh sách Họ và tên, địa chỉ, nghề nghiệp của các sáng lập viên; Điều lệ của Trung tâm Trọng tài;

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận giấy đăng ký hoạt động.

- Bước 5. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, chi nhánh Trung tâm Trọng tài phải đăng báo hàng ngày của trung ương hoặc báo địa phương nơi đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về những nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở của chi nhánh Trung tâm Trọng tài;

+ Lĩnh vực hoạt động của chi nhánh Trung tâm Trọng tài;

+ Số Giấy đăng ký hoạt động, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp;

+ Thời điểm bắt đầu hoạt động của chi nhánh Trung tâm Trọng tài;

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký hoạt động, trong đó ghi rõ địa điểm dự định đặt trụ sở của chi nhánh;

+ Bản sao có công chứng hoặc chứng thực hợp lệ Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm Trọng tài;

+ Quyết định số của Trung tâm Trọng tài về việc cử Trưởng chi nhánh;

+ Danh sách Trọng tài viên của chi nhánh.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: không

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí :100.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Trọng tài thương mại ngày 25/2/2003;

- Nghị định số 25/2004/NĐ-CP ngày 15/01/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Trọng tài thương mại

8. Chấm dứt hoạt động chi nhánh của Trung tâm trọng tài. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247649-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện Trung tâm trọng tài báo cáo bằng văn bản về lý do chấm dứt hoạt động và đã giải quyết xong các quyền và nghĩa vụ liên quan (nếu có).

- Bước 2: Báo cáo việc Trung tâm trọng tài đã nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, nhân viên của trung tâm trọng tài.

- Bước 3: Nộp Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đăng ký hoạt động và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền.

- Bước 4: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 5: Nhận kết quả tại Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Báo cáo việc thanh toán xong các khoản nợ và hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác của Trung tâm trọng tài.

+ Giấy đăng ký hoạt động nơi Trung tâm trọng tài đăng ký hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Trọng tài thương mại ngày 25/2/2003;

- Nghị định số 25/2004/NĐ-CP ngày 15/01/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Trọng tài thương mại



9. Đăng ký thay đổi nội dung, giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài. Mã số hồ sơ: T-BPC-247651-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện trung tâm trọng tài làm giấy đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài.

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: các văn bằng, chứng chỉ của các sáng lập viên; Văn bản giới thiệu của Hội Luật gia Việt Nam; Giấy phép thành lập của trung tâm trọng tài.

+ Lập danh sách các sáng lập viên: họ và tên, địa chỉ, nghề nghiệp; Điều lệ của Trung tâm trọng tài;

- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Nhận giấy Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn xin thay đổi nội dung giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài;

+ Họ và tên, địa chỉ, nghề nghiệp của các sáng lập viên;

+ Điều lệ của Trung tâm trọng tài;

+ Văn bản giới thiệu của Hội Luật gia Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Trọng tài thương mại ngày 25/2/2003;

- Nghị định số 25/2004/NĐ-CP ngày 15/01/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Trọng tài thương mại

10. Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật. Mã số hồ sơ: T-BPC-247653-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện của Trung tâm tư vấn pháp luật khi nhận thấy tư vấn viên pháp luật không đủ điều kiện về tư vấn pháp luật thì làm đơn đề nghị thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 3: Sở Tư pháp, căn cứ vào yêu cầu và tình hình thực tế ra Quyết định số thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn đề nghị thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số hành chính.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

IV. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247579

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám định viên tư pháp gửi đơn xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đến Sở Tư pháp;
- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo có chứng thực: bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.
- Bước 3: Nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.
- Bước 4: Nhận Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Đơn xin phép thành lập;
 - + Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;
 - + Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;
 - + Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012;
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

2. Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. Mã số hồ sơ: T-BPC- 247581-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Văn phòng Giám định tư pháp gửi đơn đề nghị đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp;

- Bước 2: Chuẩn bị các giấy tờ photo chứng thực: Bản sao Quyết định thành lập Văn phòng giám định tư pháp; Các văn bản, giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện đảm bảo hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập.

- Bước 3: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập.

- Bước 4: Nhận Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tại Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;

+ Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;

+ Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 Luật Giám định tư pháp;

+ Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

V. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Yêu cầu/đề nghị trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-247875-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý phải có đơn yêu cầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc nộp trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý

- Bước 2: Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người trực tiếp thực hiện trợ giúp pháp lý thụ lý và phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. Nếu có một trong các căn cứ từ chối thì tổ chức trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện không thụ lý hồ sơ và viết phiếu từ chối nêu rõ lý do từ chối.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu trả lời.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý,

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

....., ngày tháng năm 201.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:.....(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số:..... cấp ngày tại

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

Người yêu cầu trợ giúp pháp lý
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

2. Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-247902-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý gửi đơn khiếu nại đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước đề nghị Giám đốc Trung tâm giải quyết;

- Bước 2: Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước xem xét ra quyết định giải quyết khiếu nại;

- Bước 3: Người khiếu nại không đồng ý với Quyết định của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước thì gửi đơn lên Giám đốc Sở Tư pháp;

- Bước 4: Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra Quyết định giải quyết khiếu nại.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: bao gồm:

+ Đơn khiếu nại của người được trợ giúp pháp lý;

+ Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;

+ Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc. Trong đó:

- Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước: 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được khiếu nại;

- Giám đốc Sở Tư pháp: 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

3. Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật. Mã số hồ sơ: T-BPC-247909-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ của họ làm Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

- Bước 3: Người được trợ giúp pháp lý trình bày hoặc cung cấp thêm một số vấn đề liên quan đến vụ việc nếu người thực hiện trợ giúp pháp lý yêu cầu.

- Bước 4: Người thực hiện trợ giúp pháp lý tiến hành trợ giúp pháp lý cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có)

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc đối với vụ việc đơn giản, đối với vụ việc phức tạp không quá 15 ngày, không quá 30 ngày đối với vụ việc cần xác minh thêm.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Công an, Viện kiểm sát, Tòa án các cấp và các Cơ quan, ban ngành có liên quan đến vụ việc.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống TTHC số 1

4. Chuyển vụ việc vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước. Mã số hồ sơ: T-BPC-247920- TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ của họ làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước và phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

- Bước 3: Người được trợ giúp pháp lý trình bày hoặc cung cấp thêm một số vấn đề liên quan đến vụ việc nếu người thực hiện trợ giúp pháp lý yêu cầu.

- Bước 4: Trung tâm chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước khác thực hiện khi thấy không thuộc phạm vi địa phương mình.

- Bước 5: Trung tâm viết phiếu chuyển kèm theo toàn bộ hồ sơ vụ việc cho Trung tâm khác có thẩm quyền tiếp nhận để thực hiện trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước viết phiếu chuyển toàn bộ hồ sơ vụ việc cho Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước khác có thẩm quyền thụ lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có);

+ Phiếu chuyển vụ việc

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước nơi nhận có thẩm quyền giải quyết.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính

h) Lệ phí: Không



i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu 1).
- Phiếu chuyển (Mẫu 2).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

....., ngày tháng năm 201.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:.....(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....

CMND số:..... cấp ngày tại

Diện người được trợ giúp pháp lý:.....

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp

Người yêu cầu trợ giúp pháp lý
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/THÀNH PHỐ...
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP
PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

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

....., ngày tháng năm 201.....

Số:/PC-TGPL

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1b)....

.....(1)..... nhận được đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý v hồ sơ kèm theo của ông/bà(2 hoặc 2a).....

Địa chỉ liên hệ:

Thuộc diện:

Nội dung yêu cầu TGPL:

Qua nghiên cứu đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý,(1)..... nhận thấy vụ việc trên thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1b).....

Để tạo điều kiện thuận lợi cho ông/bà(2 hoặc 2a)....., căn cứ Điều 37 Luật Trợ giúp pháp lý,(1)..... chuyển hồ sơ vụ việc đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1b)..... để thụ lý vụ việc và thực hiện TGPL cho ông/bà(2 hoặc 2a)..... theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(2 hoặc 2a).....
- Lưu: VT, HS.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước chuyển vụ việc
- (1b): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận
- (2): Tên người được trợ giúp pháp lý
- (2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

5. Kiến nghị về việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248011-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ của họ làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước và phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

- Bước 3: Người được trợ giúp pháp lý trình bày hoặc cung cấp thêm một số vấn đề liên quan đến vụ việc nếu người thực hiện trợ giúp pháp lý yêu cầu.

- Bước 4: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước thực hiện kiến nghị khi có đủ căn cứ cho rằng đã quá thời hạn quy định mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền không giải quyết vụ việc hoặc không tiếp nhận giải quyết vụ việc hoặc kết quả giải quyết vụ việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước kiến nghị với cơ quan nhà nước cấp trên trực tiếp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:, bao gồm:

- + Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;
- + Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;
- + Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý;
- + Văn bản kiến nghị.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc; 45 ngày làm việc trong trường hợp có lý do chính đáng.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện, Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan ban ngành có liên quan đến nội dung kháng nghị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản kiến nghị.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính: *Giống thủ tục hành chính số 1*

6. Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức hòa giải. Mã số hồ sơ: T-BPC-248014-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ của họ làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

- Bước 3: Khi có yêu cầu hoặc được sự đồng ý của một hoặc các bên Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước cử người thực hiện trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý;

+ Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hòa giải.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu trợ giúp pháp lý, Trung tâm cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hòa giải cùng với người được trợ giúp pháp lý tại cơ quan có thẩm quyền.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

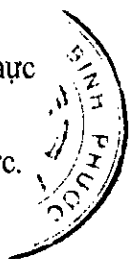
Biên bản hòa giải có người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu 1).

- Quyết định cử người thực hiện TGPL tham gia hòa giải (Mẫu 3).



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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

....., ngày tháng năm 201.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....

CMND số:..... cấp ngày tại

Diện người được trợ giúp pháp lý:.....

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp

Người yêu cầu trợ giúp pháp lý
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

.....(1).....(2)..... Số: .../QĐ-...(3).....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc(4)...., ngày ... tháng ... năm 201...
--	--

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử Trợ giúp viên pháp lý/luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng

.....(5).....

Căn cứ Luật trợ giúp pháp lý ngày 29/6/2006;

Căn cứ vào đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của ông/bà(6)..... là

.....(7)/(8)..... trong vụ(9).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định cử ông/bà(10)..... là(11).....

của(2)..... tham gia tố tụng để

.....(12)..... cho(13).....

Điều 2. Ông/bà.....(10)..... tham gia tố tụng từ giai đoạn

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

của.....(9).....

Điều 3. Ông/bà.....(10)..... có quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tố tụng và pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-(6 hoặc 7), ..(15).....;

-(10).....;

- Lưu: TT/CN.

GIÁM ĐỐC/TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản;
- (2) “Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước” hoặc “Chi nhánh trợ giúp pháp lý...”;
- (3) Viết tắt của Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh trợ giúp pháp lý;
- (4) Địa danh ban hành quyết định;
- (5) “Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước” hoặc “Trưởng Chi nhánh trợ giúp pháp lý...”;
- (6) Họ và tên của người làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- (7) Ghi rõ: “người được trợ giúp pháp lý”
- (8) Ghi rõ: “người thân thích của (13)” hoặc “người đại diện của (13)”;
- (9) Ghi rõ tên vụ án hình sự, vụ việc dân sự, hành chính;
- (10) Họ và tên của Trợ giúp viên pháp lý/luật sư cộng tác viên;
- (11) Ghi rõ chức danh: “Trợ giúp viên pháp lý” hoặc “luật sư cộng tác viên”;
- (12) Ghi rõ: “bào chữa”; “bảo vệ quyền lợi hợp pháp”...;
- (13) Họ và tên của người được trợ giúp pháp lý;
- (14) Ghi rõ: “điều tra”, “truy tố” hoặc “xét xử”;
- (15) Tên cơ quan tiến hành tố tụng mà Trợ giúp viên pháp lý, luật sư cộng tác viên bắt đầu tham gia tố tụng.

7. Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng. Mã số hồ sơ: T-BPC-248016-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ của họ làm đơn yêu cầu cử Trợ giúp viên hoặc Luật sư tham gia tố tụng để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho đương sự.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước và phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

- Bước 3: Trình bày thêm một số vấn đề có liên quan đến vụ việc khi Trợ giúp viên pháp lý hoặc Luật sư là cộng tác viên có yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Yêu cầu cử Luật sư là Cộng tác viên hoặc Trợ giúp viên tham gia tố tụng;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác), Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước, Chi nhánh Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước cử người tham gia tố tụng; Người được cử tham gia tố tụng thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật từ khi được cử đến khi kết thúc vụ án (trừ trường hợp phải thay đổi).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý

- Cơ quan phối hợp: Viện kiểm sát, Tòa án, Công an.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trợ giúp viên hoặc luật sư tham gia tố tụng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu 1).
- Quyết định cử Luật sư cộng tác viên/Trợ giúp viên pháp lý tham gia tố tụng (Mẫu 4).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

....., ngày tháng năm 201.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....

CMND số:..... cấp ngày tại

Diện người được trợ giúp pháp lý:.....

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp

Người yêu cầu trợ giúp pháp lý
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

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

(Địa danh), ngày tháng năm 201.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố)

Tôi tên là:

Sinh ngày.....tháng.....năm

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Địa chỉ thường trú:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Trình độ chuyên môn:

Thời gian công tác pháp luật:

Điện thoại Điện thoại di động

Email:.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố) Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi sau đây:

Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

Hình thức trợ giúp pháp lý cộng tác:.....

Phương thức thực hiện trợ giúp pháp lý:

Phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý:

Đối tượng trợ giúp pháp lý:

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

8. Thay thế Trợ giúp viên pháp lý/lưu sư cộng tác viên tham gia tố tụng. Mã số hồ sơ: T-BPC-248017-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Chi nhánh của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước yêu cầu cử người tham gia tố tụng để bào chữa, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình;

- Bước 2: Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý nhận và xem xét hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý; nếu đủ điều kiện thì thụ lý và cử người tham gia tố tụng; nếu không đủ điều kiện, có lý do từ chối thì từ chối, ra văn bản từ chối nói rõ lý do từ chối.

+ Quyết định cử Luật sư, cộng tác viên, Trợ giúp viên pháp lý tham gia tố tụng;

+ Người được cử tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm: Đơn yêu cầu Trợ giúp pháp lý;

+ Quyết định thay thế Trợ giúp viên/ Luật sư tham gia tố tụng;

+ Công văn thông báo cho cơ quan, tổ chức đang thụ lý vụ việc và cho người được trợ giúp pháp lý về việc thay thế.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác), Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Chi nhánh Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước cử người tham gia tố tụng; Người được cử tham gia tố tụng thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật từ khi được cử đến khi kết thúc vụ án (trừ trường hợp phải thay đổi).

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên là Luật sư

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay thế trợ giúp viên/lưu sư tham gia tố tụng.

h) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu 1).



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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý;
- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: giống thủ tục hành chính số 1

9. Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tổ tụng. Mã số hồ sơ: T-BPC-248018-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ của họ làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý cử Trợ giúp viên hoặc Luật sư đại diện ngoài tổ tụng để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho đương sự.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

- Bước 3: Trình bày thêm một số vấn đề có liên quan đến vụ việc khi Trợ giúp viên pháp lý hoặc Luật sư là cộng tác viên có yêu cầu.

- Bước 4: Cử Luật sư cộng tác viên hoặc Trợ giúp viên đại diện ngoài tổ tụng.

b) Cách thức thực hiện: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước xem xét hồ sơ và cử người đại diện ngoài tổ tụng

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Yêu cầu cử Luật sư là Cộng tác viên hoặc Trợ giúp viên đại diện ngoài tổ tụng;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị trợ giúp pháp lý hợp lệ, Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước cử người tham gia đại diện ngoài tổ tụng. Người được cử tham gia đại diện thực hiện trợ giúp pháp lý đến khi kết thúc vụ việc đại diện (trừ trường hợp phải thay đổi).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử Trợ giúp viên hoặc Luật sư cộng tác viên thực hiện đại diện ngoài tổ tụng.

h) Lệ phí: Không



- 1) i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
 - Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: giống thủ tục hành chính số 1

10. Thay đổi người tham gia đại diện ngoài tổ tụng. Mã số hồ sơ: T-BPC-248020-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ của họ làm đơn yêu cầu cử Trợ giúp viên hoặc Luật sư đại diện ngoài tổ tụng để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho đương sự.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

- Bước 3: Trình bày thêm một số vấn đề có liên quan đến vụ việc khi Trợ giúp viên pháp lý hoặc Luật sư là cộng tác viên có yêu cầu.

- Bước 4: Cử Luật sư cộng tác viên hoặc Trợ giúp viên đại diện ngoài tổ tụng.

- Bước 5: Thay đổi người tham gia đại diện ngoài tổ tụng

b) Cách thức thực hiện: Nộp đơn tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Yêu cầu cử Luật sư là Cộng tác viên hoặc Trợ giúp viên đại diện ngoài tổ tụng;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý;

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính :

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi Trợ giúp viên hoặc Luật sư cộng tác viên thực hiện đại diện ngoài tổ tụng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu 1)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người đang thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2, điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý thì không được trợ giúp pháp lý:

- Đã hoặc đang thực hiện trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý là một bên có quyền lợi đối lập nhau trong cùng một vụ việc (trừ trường hợp hòa giải, giải đáp pháp luật);

- Có quyền, lợi ích hợp pháp hoặc có người thân liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý;

- Người thực hiện trợ giúp pháp lý đã từng là người giải quyết vụ việc đó;

- Có căn cứ khác cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục hành chính số 1

11. Đề nghị tham gia làm Cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248021 -TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người tham gia làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý có đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý kèm theo hai tấm hình màu chân dung 2x3.
- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm TGPL

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: bao gồm: đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý kèm hai tấm hình màu chân dung 2x3cm.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Trung tâm TGPL
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Cộng tác viên

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (Mẫu 4).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

(Địa danh), ngày tháng năm 201.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố)

Tôi tên là:

Sinh ngày.....tháng.....năm

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Địa chỉ thường trú:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:.....

Trình độ chuyên môn:

Thời gian công tác pháp luật:

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email:.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố) Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi sau đây:

Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

Hình thức trợ giúp pháp lý cộng tác:.....

Phương thức thực hiện trợ giúp pháp lý:

Phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý:.....

Đối tượng trợ giúp pháp lý:

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

12. Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước với cộng tác viên: Mã số hồ sơ: T-BPC-248024-TT

a. Trình tự thực hiện:

-Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, cộng tác viên đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước hoặc Chi nhánh của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước nơi mình cư trú hoặc công tác xuất trình Quyết định công nhận, thẻ cộng tác viên và đề nghị ký kết hợp đồng cộng tác; Hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước hoặc Chi nhánh của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và cộng tác viên được thực hiện ký kết theo Hợp đồng cộng tác mẫu số 04-CTV-TGPL.

-Bước 2: Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên thực hiện trợ giúp pháp lý tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước. Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước ký hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Trưởng Chi nhánh thừa ủy quyền ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên thực hiện trợ giúp pháp lý tại Chi nhánh.

b.Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c.Thành phần, số lượng hồ sơ::

- Quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên (Bản sao hoặc bản chụp từ bản chính);

- Thẻ cộng tác viên (Bản sao hoặc bản chụp từ bản chính).

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước hoặc Chi nhánh được ủy quyền mời cộng tác viên đến ký kết hợp đồng cộng tác.

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

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm được ủy quyền.

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cộng tác được ký kết với cộng tác viên.

l. Lệ phí (nếu có): Không.

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

k. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

m. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.



13. Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước với cộng tác viên. Mã số hồ sơ: T-BPC-248032-TT

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong trường hợp cộng tác viên đề nghị được thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác, nếu đồng ý với đề nghị của cộng tác viên thì Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh được ủy quyền và cộng tác viên tiến hành ký kết văn bản sửa đổi hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý, trường hợp không đồng ý với đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung hợp đồng cộng tác của cộng tác viên thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Bước 2: Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước hoặc Trưởng Chi nhánh được Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước ủy quyền thỏa thuận về việc thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước hoặc Chi nhánh của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước được ủy quyền.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ::

- Thành phần, số lượng hồ sơ::

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác (bản chính);

+ Hợp đồng cộng tác trước đây (bản chính);

+ Thẻ cộng tác viên (bản chụp).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác của cộng tác viên. Trong trường hợp không đồng ý với đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung hợp đồng cộng tác thì cũng trả lời bằng văn bản cho cộng tác viên được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước hoặc Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước hoặc chi nhánh của Trung tâm với cộng tác viên; Văn bản trả lời không đồng ý thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác; Thanh lý hợp đồng cộng tác.

h. Lệ phí (nếu có): Không.

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

k. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa được quy định cụ thể.

l. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm



14. Chấm dứt hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước với cộng tác viên. Mã số hồ sơ: T-BPC-248034-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi cộng tác viên có đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng cộng tác hoặc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước phát hiện cộng tác viên có hành vi vi phạm các quy định về việc sử dụng Thẻ cộng tác viên quy định tại khoản 2, Điều 29 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP hoặc vi phạm pháp luật trợ giúp pháp lý đến mức phải chấm dứt hợp đồng cộng tác hoặc cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp bị thu hồi thẻ cộng tác viên quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP;

- Bước 2: Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước làm văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp thu hồi thẻ cộng tác viên;

- Bước 3: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước quyết định chấm dứt hợp đồng cộng tác viên và thanh lý hợp đồng cộng tác với cộng tác viên.

b. Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng cộng tác (bản chính) hoặc văn bản xác định cộng tác viên có hành vi vi phạm về quy định sử dụng thẻ hoặc vi phạm pháp luật trợ giúp pháp lý;

+ Quyết định thu hồi thẻ (bản chính) trong trường hợp vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng cộng tác, các bên trong hợp đồng cộng tác có trách nhiệm tiến hành thanh lý hợp đồng cộng tác.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chấm dứt hợp đồng cộng tác; Biên bản thanh lý hợp đồng cộng tác. Cộng tác viên nộp lại thẻ cộng tác viên và bàn giao lại hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện cho Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Chi nhánh.

h. Lệ phí (nếu có): Không.

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

k. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

I. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
 - Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.
 - Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.
-

15. Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248035-TT

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong trường hợp thẻ cộng tác viên bị mất, bị hỏng không sử dụng được cộng tác viên làm đơn đề nghị gửi Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ gửi đến Giám đốc Trung tâm. Đơn đề nghị cấp lại thẻ phải ghi rõ việc thẻ bị mất, bị hỏng không sử dụng được. Trong trường hợp thẻ bị hư hỏng phải gửi đơn kèm theo thẻ bị hư hỏng.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận được đơn cấp lại thẻ, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đã cấp cho cộng tác viên và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên cho người đề nghị. Kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên.

- Bước 3: Trường hợp cộng tác viên thay đổi nơi cư trú hoặc nơi công tác từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước nơi đã tham gia làm cộng tác viên thanh lý hợp đồng cộng tác và nộp lại thẻ cộng tác viên đã được cấp. Nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên thì đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nơi cư trú hoặc công tác mới làm thủ tục công nhận và cấp thẻ cộng tác viên theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên được gửi trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh/thành phố.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thanh phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên;

+ Hai (02) ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

+ Thẻ bị hư hỏng (Đối với trường hợp thẻ bị hư hỏng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn (04 ngày tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và 03 ngày tại Sở Tư pháp tỉnh/thành phố).

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

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

g. Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Chưa quy định cụ thể.

h. Lệ phí: Không.

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên.

k. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
 - Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
 - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;
 - Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.
-

16. Thu hồi thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248038-TT

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP: Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng; cộng tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý; cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý; cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ thì Giám đốc Trung tâm sẽ có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên. Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên được gửi cho cộng tác viên. Thẻ cộng tác viên của người bị thu hồi hết giá trị sử dụng kể từ thời điểm quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên có hiệu lực pháp luật;

- Bước 2: Chấm dứt hợp đồng cộng tác với cộng tác viên.

- Bước 3: Người bị thu hồi thẻ cộng tác viên được quyền khiếu nại đối với quyết định thu hồi thẻ của Giám đốc Sở Tư pháp. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý tỉnh.

g. Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không.

h. Lệ phí: Không.

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

k. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP gồm:

- Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng;

- Cộng tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý;

- Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý;

- Cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.



17. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248039-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý phải đăng ký tham gia trợ giúp pháp với Sở Tư pháp nơi đã cấp giấy đăng ký hoạt động

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: bao gồm: Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; danh sách luật sư, Tư vấn viên pháp luật; bản sao Giấy đăng ký hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu 6).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Quyết định 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/06/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

2. Quyết định thành lập số:do

.....cấp ngày:

3. Giấy chứng nhận hoạt động số:do

.....cấp ngày:

4. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

5.1. Về người được TGPL:.....

5.2. Về hình thức TGPL:

5.3. Về lĩnh vực TGPL:

5.4. Về phạm vi TGPL:

Gửi kèm theo đơn: Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý; bản sao Giấy đăng ký hoạt động.

....., ngày tháng năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

18. Thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248042-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật gửi đơn đề nghị thay đổi kèm theo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

- Bước 2: Sở Tư pháp cấp mới giấy đăng ký, trong trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: bao gồm:

+ Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý ;

+ Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư Pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu 7).

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu 8).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ
 THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

2. Giấy đăng ký tham gia TGPL số:do.....

.....cấp ngày:.....

3. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

4. đăng ký tham gia TGPL như sau:

4.1. Về người được TGPL:

4.2. Về hình thức TGPL:

4.3. Về lĩnh vực TGPL:

4.4. Về phạm vi TGPL:

5. Nay đăng ký tham gia TGPL với nội dung mới như sau:

5.1. Về người được TGPL:

5.2. Về hình thức TGPL:

5.3. Về lĩnh vực TGPL:

5.4. Về phạm vi TGPL:

Gửi kèm theo đơn Giấy đăng ký tham TGPL.

....., ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND TỈNH.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: /

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Tên tổ chức đăng ký (*chữ in hoa*) và tên viết tắt (*nếu có*):

2. Địa chỉ:

Điện thoại:.....Fax:

Email:.....

3. Đại diện là:

Họ và tên (*chữ in hoa*):

Chức danh:

Điện thoại:.....Fax:

Email:.....

4. Tham gia TGPL với nội dung:

4.1. Người được TGPL:.....

4.2. Hình thức TGPL:.....

4.3. Lĩnh vực TGPL:

4.4. Phạm vi TGPL:

..., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

19. Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248045-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
- Bước 2: Thông báo công khai trên các phương tiện đại chúng ở địa phương để nhân dân biết..

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: bao gồm:
 - + Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý,
 - + Công văn thông báo trên thông tin đại chúng.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
 - Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
 - Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.
-

20. Tạm dừng tham gia trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248048-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi tạm dừng tham gia TGPL, tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật phải thông báo cho Sở Tư pháp

- Bước 2 : Chuyển hồ sơ vụ việc TGPL đang trợ giúp đến Trung tâm TGPL nhà nước và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thông báo tạm dừng tham gia trợ giúp pháp lý đối với các hồ sơ vụ việc đang trợ giúp.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tạm dừng tham gia trợ giúp pháp lý.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Thông báo tạm dừng tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu 9).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Tên tổ chức....

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

Số:

THÔNG BÁO
Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

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

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

3. Giấy đăng ký tham gia TGPL số:do
cấp ngày:

4. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

5. Thông báo chấm dứt tham gia TGPL như sau:

Lý do chấm dứt:

Chấm dứt tham gia TGPL kể từ ngày: (tên tổ chức đăng ký tham gia TGPL) cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ khi chấm dứt tham gia hoạt động TGPL theo quy định của pháp luật./.

....., ngày tháng năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC THAM GIA TGPL
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

21. Bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248054-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước lựa chọn những người làm việc ở Trung tâm, Chi nhánh có đủ điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 20 Nghị định số 07/2007/NĐ – CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

- Bước 2: Công văn đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý, kèm theo văn bản đề nghị của giám đốc trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước gửi UBND tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, UBND tỉnh xem xét ký quyết định bổ nhiệm.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm Trợ giúp viên.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Công văn đề nghị bổ nhiệm Trợ giúp viên của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước ;

+ Lý lịch trích ngang của người được đề nghị bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý;

+ Hai ảnh màu 2x3cm;

+ Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trung tâm Trợ giúp pháp lý.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

22. Cấp Thẻ Trợ giúp viên pháp lý: Mã số hồ sơ: T-BPC-248057-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và chứng chỉ đã hoàn thành nghiệp vụ bồi dưỡng luật sư, 02 hình thẻ 2x3cm,
- Bước 2: Công văn đề nghị bổ nhiệm cấp Thẻ của Giám đốc Sở Tư pháp.
- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cấp Thẻ.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp thẻ Trợ giúp viên.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: bao gồm:
 - + Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý, chứng chỉ đã hoàn thành nghiệp vụ bồi dưỡng luật sư,
 - + Công văn đề nghị cấp thẻ Trợ giúp viên pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp,
 - + Lý lịch trích ngang của người được bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý;
 - + Hai ảnh màu 2x3cm;
 - + Quyết định bổ nhiệm kèm theo phôi thẻ Trợ giúp viên pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Thẻ trợ giúp viên pháp lý

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

PHỤC

**23. Bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý: Mã số hồ sơ: T-
BPC-248059-TT**

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật thì được đề nghị bổ nhiệm làm Giám đốc Trung tâm: Là trợ giúp viên pháp lý; Có năng lực quản lý; Có thời gian công tác pháp luật liên tục từ năm năm trở lên.

- Bước 2: Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ::

+ Tờ trình kèm quyết định dự thảo đề nghị bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;

+ Văn bản nêu rõ lý do bổ nhiệm;

+ Lý lịch trích ngang của người được đề nghị bổ nhiệm.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ – CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

24. Cách chức Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248061-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước có một trong các hành vi theo quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý; xét thấy không còn đủ điều kiện để đảm nhiệm chức vụ và vi phạm nghiêm trọng quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý; bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức chức vụ quản lý đang đảm nhiệm theo quy định của pháp luật về công chức.

- Bước 2: Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cách chức.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cách chức.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình kèm quyết định dự thảo đề nghị cách chức Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước ;

+ Văn bản nêu rõ hành vi bị cách chức;

+ Lý lịch trích ngang của giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước bị đề nghị cách chức.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.



25. Kết quả xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248062-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

- Bước 3: Người được trợ giúp pháp lý trình bày hoặc cung cấp thêm một số vấn đề liên quan đến vụ việc nếu người thực hiện trợ giúp pháp lý yêu cầu.

- Bước 4: Sau khi xem xét hồ sơ Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước xét thấy các tình tiết sự kiện liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý ở địa phương khác có văn bản đề nghị Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước nơi cần xác minh phối hợp thực hiện.

- Bước 5: Lập phiếu đề nghị yêu cầu xác minh, ghi rõ nội dung cần xác minh gửi Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước nơi cần xác minh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có);

+ Phiếu yêu cầu/đề nghị xác minh, kết quả xác minh.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước nơi cần xác minh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả xác minh

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu 1);

- Phiếu yêu cầu xác minh (Mẫu 10).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

....., ngày tháng năm 201.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:.....(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số:..... cấp ngày tại

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

Ghi chú:

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

Người yêu cầu trợ giúp pháp lý
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

**SỞ TƯ PHÁP TỈNH/THÀNH PHỐ...
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP
LÝ NHÀ NƯỚC**

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

Số:/PYCXM-TGPL

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU YÊU CẦU XÁC MINH

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....(1b).....

.....(1)..... nhận được đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý và hồ sơ kèm theo của ông/bà

.....(2 hoặc 2a).....

Địa chỉ liên hệ:

Nội dung về việc:

Để có đủ cơ sở thực hiện trợ giúp pháp lý cho ông/bà(2 hoặc 2a).....,

.....(1)..... trân trọng đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/ thành phố

.....(1b)..... phối hợp xác minh các tình tiết, sự kiện sau đây:

1.

2.

Đề nghị Trung tâm thông báo kết quả xác minh bằng văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan (nếu có) cho(1)..... trước ngày tháng năm 200..... theo địa chỉ:

Nơi nhận:

- Như trên;
-(2 hoặc 2a).....
- Lưu: VT, HS.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước yêu cầu
- (1b): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận
- (2): Tên người được trợ giúp pháp lý
- (2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

26. Miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248063-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám đốc Trung tâm bị miễn nhiệm khi:
 - Không có năng lực quản lý
 - Chuyển làm công tác khác hoặc nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động;
 - Vì sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác mà xét thấy không thể bảo đảm hoàn thành công việc được giao.
- Bước 2: Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý.
- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định miễn nhiệm.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: :
 - + Tờ trình và quyết định dự thảo đề nghị miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm TGPL;
 - + Các văn bản nêu rõ lý do bị miễn nhiệm, lý lịch trích ngang của giám đốc Trung tâm bị đề nghị miễn nhiệm.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
 - Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.
 - Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 5/2/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ – CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
-



27. Miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248064-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý, đối với Trợ giúp viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý

- Bước 2: Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp lập hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị miễn nhiệm, kèm theo văn bản đề nghị của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;

+ Các văn bản, giấy tờ chứng minh Trợ giúp viên pháp lý thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 20 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý:

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trung tâm Trợ giúp pháp lý.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

28. Yêu cầu xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248065-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ của họ làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước và phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

- Bước 3: Người được trợ giúp pháp lý trình bày hoặc cung cấp thêm một số vấn đề liên quan đến vụ việc nếu người thực hiện trợ giúp pháp lý yêu cầu.

- Bước 4: Sau khi thụ lý Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước pháp lý xét thấy các tình tiết sự kiện liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý ở địa phương khác cần phải xác minh, thì yêu cầu/đề nghị Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước nơi cần xác minh phối hợp thực hiện

b) Cách thức thực hiện: Lập phiếu yêu cầu/đề nghị xác minh và ghi rõ nội dung cần xác minh tới địa phương xác minh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- + Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;
- + Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;
- + Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý;
- + Phiếu yêu cầu xác minh gửi Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước nơi cần xác minh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính :

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước nơi cần xác minh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả xác minh

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu 1);
- Phiếu yêu cầu xác minh (Mẫu 10).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục hành chính số 25

29. Thành lập Chi nhánh Trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248097-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ vào nhu cầu, tỷ lệ người được trợ giúp pháp lý, điều kiện thực tế ở địa phương.

- Bước 2: Giám đốc Sở Tư pháp lập Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập Chi nhánh gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét về việc thành lập Chi nhánh của Trung tâm Trợ giúp pháp lý.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm Trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp lập hồ sơ trình UBND tỉnh thành lập Chi nhánh Trợ giúp pháp lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm: Tờ trình, Quyết định thành lập chi nhánh

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính :

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Tư pháp

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

30. Thông báo chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho đối tượng trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248100-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ của họ làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

- Bước 3: Người được trợ giúp pháp lý trình bày hoặc cung cấp thêm thêm một số vấn đề liên quan đến vụ việc nêu người thực hiện trợ giúp pháp lý yêu cầu.

- Bước 4: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh khác thực hiện khi thấy không thuộc phạm vi địa phương mình.

- Bước 5: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước viết phiếu chuyển kèm theo toàn bộ hồ sơ vụ việc cho Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh khác có thẩm quyền tiếp nhận để thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Bước 6: Thông báo chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho đối tượng được trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có);

+ Phiếu chuyển vụ việc, thông báo chuyển vụ việc cho đối tượng được trợ giúp pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính :

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nơi tiếp nhận vụ việc trợ giúp pháp lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phiếu chuyển của Trung tâm Trợ giúp pháp lý;
- Thông báo chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu 1);
- Phiếu chuyển (Mẫu 2).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục hành chính số 04

31. Thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248101-TT

a) Trình tự thực hiện :

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Thụ lý ngay nếu yêu cầu trợ giúp pháp lý thuộc vụ việc, đối tượng, phạm vi trợ giúp pháp lý.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính :

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, ban ngành có liên quan đến vụ việc.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thụ lý vụ việc

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu 1)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục hành chính số 1

32. Thực hiện trợ giúp pháp lý lưu động. Mã số hồ sơ: T-BPC-248103-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân trong tỉnh.

- Bước 2: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước lập kế hoạch thực hiện trợ giúp pháp lý gửi các xã có nhu cầu trợ giúp pháp lý.

- Bước 3: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm được đề nghị các cơ quan, ban, ngành có liên quan ở địa phương phối hợp cử người đại diện tham gia đoàn trợ giúp pháp lý lưu động.

- Bước 4: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước triển khai các văn bản pháp luật liên quan đến từng địa phương, trả lời những vướng mắc trực tiếp hoặc bằng văn bản đối với tình huống phức tạp cho nhân dân.

b) Cách thức thực hiện: Ngoài trụ sở (đi lưu động tại các xã)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:, bao gồm:

+ Kế hoạch thực hiện Trợ giúp pháp lý lưu động;

+ Biên bản thực hiện trợ giúp pháp lý lưu động tại các xã;

+ Danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý lưu động;

+ Danh sách cấp phát tài liệu miễn phí;

+ Giấy đi đường của người thực hiện trợ giúp pháp lý lưu động, có xác nhận lưu trú (nếu ở lại qua đêm) nơi đề nghị trợ giúp pháp lý; các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý;

+ Danh sách người tham dự buổi trợ giúp pháp lý lưu động.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Phòng tư pháp; xã, phường, thị trấn, UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;
 - Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
 - Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 5/2/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ – CP ngày 12/01/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
-

33. Yêu cầu cử người đại diện ngoài tổ tụng. Mã số hồ sơ: T-BPC-248106-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý hoặc người đại diện, người giám hộ của họ làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý cử Trợ giúp viên hoặc Luật sư đại diện ngoài tổ tụng để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho đương sự.

- Bước 2: Nộp đơn tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và xuất trình giấy tờ chứng minh mình là đối tượng được trợ giúp pháp lý và giấy tờ tài liệu có liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị trợ giúp pháp lý;

+ Yêu cầu cử Luật sư là Cộng tác viên hoặc Trợ giúp viên đại diện ngoài tổ tụng;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý miễn phí;

+ Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trợ giúp viên hoặc Cộng tác viên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo những công việc đã thực hiện trong phạm vi đại diện ngoài tổ tụng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Mẫu 1

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

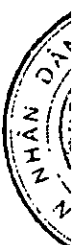
l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 về hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: giống thủ tục hành chính số 01



34. Cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248112-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật, Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội; Tổ chức xã hội – nghề nghiệp gửi đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đến Sở Tư pháp;

- Bước 2: Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: bao gồm:

+ Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;

+ Danh sách Luật sư, Tư vấn viên pháp luật, bản sao giấy đăng ký hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư Pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu 11);

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu 8).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

UBND TỈNH.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: /

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Tên tổ chức đăng ký (*chữ in hoa*) và tên viết tắt (*nếu có*):

2. Địa chỉ:

Điện thoại:.....Fax:

Email:.....

3. Đại diện là:

Họ và tên (*chữ in hoa*):

Chức danh:.....

Điện thoại:.....Fax:

Email:.....

4. Tham gia TGPL với nội dung:

4.1. Người được TGPL:.....

4.2. Hình thức TGPL:.....

4.3. Lĩnh vực TGPL:

4.4. Phạm vi TGPL:

..., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

2. Quyết định thành lập số:do.....

.....cấp ngày:

3. Giấy chứng nhận hoạt động số:do.....

.....cấp ngày:

4. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

5. Đăng ký tham gia TGPL với nội dung như sau:

5.1. Về người được TGPL:.....

5.2. Về hình thức TGPL:

5.3. Về lĩnh vực TGPL:.....

5.4. Về phạm vi TGPL:

Gửi kèm theo đơn: Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý; bản sao Giấy đăng ký hoạt động.

....., ngày tháng

.....năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

35. Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên. Mã số hồ sơ: T-BPC-248113-TT

a) Trình tự thực hiện:

-Bước 1: Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 22 Luật Trợ giúp pháp lý và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên thì gửi hồ sơ đến Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh ở địa phương nơi mình cư trú hoặc công tác;

-Bước 2: Giám đốc Trung tâm kiểm tra tính đầy đủ và đúng đắn của hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ cộng tác viên;

- Bước 3: Kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên.

b.Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh/thành phố.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (Mẫu số 04).
- + Bản sao bằng cử nhân luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật;
- + Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan nơi người đề nghị làm cộng tác viên làm việc kèm hai (02) ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng thì trong hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên ngoài đơn đề nghị làm cộng tác viên theo mẫu và Sơ yếu lý lịch cá nhân nêu trên cần có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng của người đề nghị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (04 ngày tại Trung tâm và 03 ngày tại Sở Tư pháp tỉnh/thành phố).

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà Nước.

g. Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (Mẫu số 01-CTV-TGPL).

h. Lệ phí: Không.

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên.

k. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, tự nguyện tham gia trợ giúp pháp lý mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý gồm:

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc đã bị kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực;

+ Đang bị tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư; bị thu hồi Giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật.

- Có bằng cử nhân luật; có bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân hoặc bằng trung cấp luật;

- Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi thì phải có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng; có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

(Địa danh), ngày tháng năm 201

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)
- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố)

Tôi tên là:

Sinh ngày.....tháng.....năm

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Địa chỉ thường trú:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Trình độ chuyên môn:

Thời gian công tác pháp luật:

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email:.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố) Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi sau đây:

Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

Hình thức trợ giúp pháp lý cộng tác:

Phương thức thực hiện trợ giúp pháp lý:

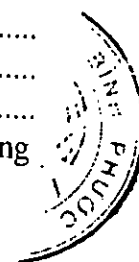
Phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý:

Đối tượng trợ giúp pháp lý:

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)



36. Thu hồi Thẻ trợ giúp viên pháp lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-248116-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi Công tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ công tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng; công tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý; công tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý; công tác viên chấm dứt hợp đồng công tác với Trung tâm hoặc không tiến hành ký hợp đồng công tác với Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ thì Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước sẽ có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ công tác viên. Quyết định thu hồi thẻ công tác viên được gửi cho công tác viên. Thẻ công tác viên của người bị thu hồi hết giá trị sử dụng kể từ thời điểm quyết định thu hồi thẻ công tác viên có hiệu lực pháp luật;

- Bước 2: Chấm dứt hợp đồng công tác với công tác viên.

- Bước 3: Người bị thu hồi thẻ công tác viên được quyền khiếu nại đối với quyết định thu hồi thẻ của Giám đốc Sở Tư pháp. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại của Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thẻ công tác viên bị thu hồi

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thu hồi thẻ công tác viên của Giám đốc Trung tâm.

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

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý tỉnh.

g. Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không.

h. Lệ phí: Không.

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

k. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Công tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP gồm:

- Công tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ công tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng;

- Cộng tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý;

- Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý;

- Cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 69/2006/QH11 của Quốc hội : Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

VI. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP

01. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-249915-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân Việt Nam thường trú tại Bình Phước đến UBND cấp xã xác nhận Tờ khai đăng ký kết hôn hoặc xin cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Đối với người nước ngoài phải có Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc xác nhận lời tuyên thệ.

- Bước 2: Hai bên nam nữ đến cơ quan y tế có thẩm quyền khám sức khoẻ.

- Bước 3: Hai bên nam nữ mang theo Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu, Visa.

- Bước 4: Một trong hai bên nam nữ đến nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp và phỏng vấn hoặc hẹn ngày phỏng vấn.

- Bước 5: Hai bên nam nữ đến Sở Tư pháp để tổ chức Lễ trao Giấy chứng nhận và ký vào Sổ đăng ký kết hôn (Sau khi UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ đăng ký kết hôn được lập thành 01 bộ, gồm các giấy tờ sau đây của mỗi bên:

+ Tờ khai đăng ký kết hôn (Theo mẫu quy định);

+ Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc Tờ khai đăng ký kết hôn có xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam được cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ; giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận hiện tại người đó là người không có vợ hoặc không có chồng;

Trường hợp pháp luật nước ngoài không quy định việc cấp giấy tờ xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy xác nhận tuyên thệ của người đó hiện tại không có vợ hoặc không có chồng, phù hợp với pháp luật của nước đó;

+ Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận người đó không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;

+ Bản photocopy (kèm Bản chính để đối chiếu) các giấy tờ để chứng minh về nhân thân, như Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước), Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế như

Giấy thông hành hoặc Thẻ cư trú (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài);

+ Bản photocopy (kèm Bản chính để đối chiếu) Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước), Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài thường trú hoặc tạm trú tại Việt Nam kết hôn với nhau).

* Ngoài giấy tờ trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp giấy tờ tương ứng sau đây:

+ Đối với công dân Việt Nam đang phục vụ trong các lực lượng vũ trang hoặc đang làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước thì phải nộp giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý ngành cấp trung ương hoặc cấp tỉnh, xác nhận việc người đó kết hôn với người nước ngoài không ảnh hưởng đến bảo vệ bí mật Nhà nước hoặc không trái với quy định của ngành đó;

+ Đối với công dân Việt Nam đã ly hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận về việc đã ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Đối với công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài thì còn phải có giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

+ Đối với người nước ngoài không thường trú tại Việt Nam thì phải có giấy do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật của nước đó;

+ Đối với người nước ngoài đã ly hôn với công dân Việt Nam tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: không quá 25 ngày làm việc, trong đó giải quyết tại UBND tỉnh không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan công an xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 10 ngày làm việc.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: VP. UBND tỉnh, Công an tỉnh, UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí: 1.000.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai Đăng ký kết hôn (Mẫu 17).

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

- Hai bên nam nữ phải đến phòng văn trực tiếp tại Sở Tư pháp
- Công dân Việt Nam phục vụ trong các lực lượng vũ trang hoặc trực tiếp liên quan đến bí mật Nhà nước thì phải có Giấy xác nhận của cấp trung ương hoặc cấp tỉnh là việc kết hôn không ảnh hưởng hoặc trái với quy định của ngành.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 09/6/2000;
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài;
- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi một số điều của các Nghị định về Hộ tịch, Hôn nhân và gia đình và Chứng thực;
- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.
- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

TỜ KHAI: Mẫu TP/HT-2013-TKĐKKH (Thông tư số: 09b/2013/TT-BTP)

1

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

2

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN
Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước

(Thông tư số: 09b/2013/TT-BTP)

Mẫu TP/HT-2013-TKĐKKH

Người khai	Bên nam	Bên nữ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu/ Giấy tờ hợp lệ thay thế		
Nghề nghiệp		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị đăng ký.
....., ngày tháng năm.....

Xác nhận về tình trạng hôn nhân của
cơ quan có thẩm quyền

Bên nam
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nữ
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....
.....

Xác nhận này có giá trị trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày xác nhận.

Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Chú thích:(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ

02. Đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài . Mã số hồ sơ: T-BPC-249923-TT

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hai bên nam nữ viết Tờ khai, xuất trình bản sao Giấy chứng nhận kết hôn đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có) hoặc Giấy tờ chứng minh đã đăng ký kết hôn trước đây.

- Bước 2: Hai bên nam nữ đến Sở Tư pháp nhận Giấy chứng nhận kết hôn và ký vào Sổ đăng ký kết hôn tại Sở Tư pháp Sau khi Giám đốc Sở Tư pháp ký Giấy chứng nhận kết hôn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính: Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn.

+ Bản photocopy giấy CMND hoặc Hộ chiếu (kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ; trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí: 1.000.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai Đăng ký lại việc kết hôn (Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVKH);

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

- Nếu không còn bản sao giấy tờ hộ tịch thì viết bản cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng không còn lưu được sổ hộ tịch, bản cam đoan phải có xác nhận của 02 người làm chứng biết rõ về việc đã đăng ký và có xác nhận của UBND cấp xã về chữ ký của hai người làm chứng.

- Ghi Quốc tịch là Việt Nam, quốc tịch hiện tại được ghi chú.

- Hai bên vợ chồng phải còn sống vào thời điểm đăng ký lại việc Kết hôn.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 09/6/2000;
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;
- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.
- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:



TỜ KHAI: Mẫu TP/HT-2012-TKĐKL VKH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC KẾT HÔN

Kính gửi ⁽¹⁾:

Chúng tôi là:

Họ và tên chồng: **Họ và tên vợ:**

Ngày, tháng, năm sinh: Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾: Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾:

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế ⁽³⁾: Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế ⁽³⁾:

Đã đăng ký kết hôn tại ⁽⁴⁾ ngày tháng năm

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyền số:

Đề nghị ⁽¹⁾ đăng ký lại việc kết hôn.

Lý do đăng ký lại:

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Chồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Vợ

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽⁶⁾
.....
.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại việc kết hôn.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.

⁽⁵⁾ Chỉ khai khi biết rõ.

⁽⁶⁾ Người có yêu cầu đăng ký lại tự ghi nội dung cam đoan về việc đã đăng ký kết hôn nhưng không còn lưu được Sổ đăng ký kết hôn (chỉ cần thiết trong trường hợp đương sự không còn bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp hợp lệ trước đây).

03. Công nhận kết hôn đã được tiến hành ở nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-249926-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Một trong hai bên kết hôn làm Tờ khai ghi vào sổ việc kết hôn
- Bước 2: Bản photocopy (kèm Bản chính để đối chiếu) Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu, Visa.
- Bước 3: Một trong hai bên kết hôn đến nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.
- Bước 4: Một trong hai bên ghi chú đến Sở Tư pháp nhận Giấy xác nhận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Hồ sơ ghi vào sổ việc kết hôn được lập thành 01 bộ, gồm các giấy tờ sau:
 - + Tờ khai ghi vào sổ việc kết hôn (theo mẫu quy định);
 - + Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;
 - + Bản sao một trong các giấy tờ để chứng minh về nhân thân, như Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế;
 - + Bản photocopy (kèm Bản chính để đối chiếu) Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người có yêu cầu.

Trường hợp công nhận việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài mà trước đó công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài đã ly hôn với công dân Việt Nam tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết việc ghi vào sổ việc kết hôn là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí. Trong trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 05 ngày làm việc.

Trường hợp từ chối ghi vào sổ việc kết hôn, Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản cho người có yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

h) Lệ phí: 50.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (Mẫu TP/HT-2013-TKGCKH);

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

Mẫu TP/HT-2013-TKGCKH (Thông tư số: 09b/2013/TT-BTP)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KẾT HÔN ĐÃ ĐĂNG KÝ
TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI Ở NƯỚC
NGOÀI**

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị ⁽¹⁾ ghi

vào sổ việc kết hôn cho hai vợ chồng có tên dưới đây:

Họ và tên chồng: **Họ và tên vợ:**

Ngày, tháng, năm sinh: Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾ Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay
thế: ⁽³⁾ Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Kết hôn lần này là lần thứ: Kết hôn lần này là lần thứ:

Đã đăng ký kết hôn tại
theo ⁽⁴⁾ số

do cấp ngày tháng

..... năm

Trước khi kết hôn lần này chưa từng kết hôn/đã từng kết hôn nhưng hôn nhân đã
chấm dứt ⁽⁵⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách
nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng

..... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

(3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

(4) Ghi rõ tên giấy tờ đã công nhận việc kết hôn.

(5) Nếu đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân ở dòng phía dưới. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

04. Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài Mã số hồ sơ: T-BPC-249932-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền làm các giấy tờ làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.
- Bước 2: Cá nhân làm Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ, con
- Bước 3: Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp
- Bước 4: Các bên đến Sở Tư pháp nhận Quyết định số công nhận việc nhận cha, mẹ, con.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Hồ sơ nhận cha, mẹ, con được lập thành 01 bộ, gồm các giấy tờ sau:

- + Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (theo mẫu quy định);
 - + Bản photocopy (kèm Bản chính để đối chiếu) một trong các giấy tờ để chứng minh về nhân thân, như Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước), Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế như Giấy thông hành hoặc Thẻ cư trú (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài);
 - + Bản photocopy (kèm Bản chính để đối chiếu) Giấy khai sinh của người được nhận là con trong trường hợp xin nhận con; của người nhận cha, mẹ trong trường hợp xin nhận cha, mẹ;
 - + Căn cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc mẹ, con (nếu có);
 - + Bản photocopy (kèm Bản chính để đối chiếu) Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (đối với công dân Việt Nam ở trong nước), bản sao Thẻ thường trú (đối với người nước ngoài thường trú tại Việt Nam) của người được nhận là cha, mẹ, con.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết việc nhận cha, mẹ, con không quá 25 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên được kéo dài không quá 10 ngày làm việc.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định số hành chính

h) Lệ phí: 2.000.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký việc nhận con (Mẫu TP/HT-2012-TKCMC.1);
- Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ (Dùng cho trường hợp cha/mẹ/người giám hộ nhận mẹ/cha cho con chưa thành niên hoặc đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự) (Mẫu TP/HT-2012-TKNCM.2);
- Tờ khai đăng ký việc nhận cha, mẹ (dùng cho trường hợp con đã thành niên nhận cha mẹ) (Mẫu TP/HT-2012-TKNCM.3).

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

- Tất cả cá nhân thuộc mối quan hệ cha, mẹ, con phải đến phòng văn trực tiếp tại Sở Tư pháp.
- Giấy tờ, hình ảnh, chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con.
- Nếu con chưa thành niên từ đủ 9 tuổi trở lên thì phải có sự đồng ý bằng văn bản
- Nếu chưa đăng ký khai sinh thì đăng ký lồng ghép việc nhận con và đăng ký khai sinh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài;
- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.
- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CON

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:Giới tính:.....

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị ⁽¹⁾ công nhận người có tên dưới đây là con của tôi:

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽⁴⁾

Hiện đang được người có tên dưới đây nuôi dưỡng:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú ⁽²⁾		
Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế ⁽³⁾		

Quan hệ giữa người nuôi dưỡng với người được nhận là con:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con của tôi là tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Các giấy tờ, tài liệu kèm theo (nếu có) để *Ý kiến của người hiện đang là mẹ*

chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

.....
.....
.....
.....
.....

*hoặc cha (trừ trường hợp mẹ hoặc
cha đã chết, mất tích, mất năng lực
hoặc hạn chế năng lực hành vi dân
sự):*

.....
.....
.....
.....
.....

(ký, ghi rõ họ
tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc nhận con.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- (4) Nếu không có thì để trống, nếu có thì ghi như hướng dẫn tại điểm (3).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ****(Dùng cho trường hợp cha/mẹ/người giám hộ nhận mẹ/cha
cho con chưa thành niên hoặc đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi
dân sự)**Kính gửi: ⁽¹⁾**Họ và tên người khai:**Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾**Quan hệ với người nhận cha/mẹ:** ⁽⁴⁾**Đề nghị:** ⁽¹⁾ công nhận người có tên dưới
đây:

Họ và tên:

.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾**Là cha/mẹ** ⁽⁴⁾ **của người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới

tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽⁵⁾Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật; việc nhận cha/mẹ của
tôi là tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam
đoan của mình.*Làm tại:..... ngày tháng ...
năm.....***Người khai***(ký và ghi rõ họ tên).*

Các giấy tờ, tài liệu kèm theo (nếu có) để

*.....
Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc*

chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

*cha (trừ trường hợp mẹ hoặc cha đã
chết, mất tích, mất năng lực hoặc hạn
chế năng lực hành vi dân sự):*

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên Cơ quan đăng ký việc nhận cha, mẹ.
- ⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- ⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- ⁽⁴⁾ Nếu là cha thì gạch chữ “mẹ”, nếu là mẹ thì gạch chữ “cha”.
- ⁽⁵⁾ Nếu không có thì để trống, nếu có thì ghi như hướng dẫn tại điểm ⁽³⁾

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC NHẬN CHA, MẸ
(Dùng cho trường hợp con đã thành niên nhận cha, mẹ)

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị ⁽¹⁾ **công nhận người**
dưới đây là ⁽⁴⁾ **của tôi:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận⁽⁴⁾

..... của tôi là tự nguyện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Các giấy tờ, tài liệu kèm theo (nếu có) để Ý kiến của người được nhận là cha/mẹ:
chứng minh quan hệ cha, mẹ, con:

.....

.....

.....

(ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc nhận cha, mẹ.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

⁽⁴⁾ Nếu nhận cha thì ghi chữ “cha”, nếu nhận mẹ thì ghi chữ “mẹ”.

05. Ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài các việc sinh, kết hôn, nhận cha, mẹ, con. Mã số hồ sơ: T-BPC-249938-TT

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Kiểm tra các giấy tờ hợp lệ: Cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp kiểm tra các giấy tờ hợp lệ.

- Bước 2 : Ghi vào Sổ hộ tịch và cấp bản chính giấy tờ hộ tịch mới hoặc giấy xác nhận về việc đã ghi chủ đó.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp hoặc có thể ủy quyền cho người thứ ba nộp hồ sơ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính hoặc bản sao Giấy tờ hộ tịch cần ghi.

+ Bản sao một trong các giấy tờ để chứng minh về nhân thân, như Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước), Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế như Giấy thông hành hoặc Thẻ cư trú (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết việc ghi vào sổ hộ tịch đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài các việc sinh thì thời hạn được kéo dài không quá 03 ngày. Riêng đối với việc kết hôn và việc nhận cha, mẹ, con thì thời hạn là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp hoặc cơ quan đại diện nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính (Bản chính giấy tờ hộ tịch mới hoặc Giấy xác nhận về việc đã ghi chủ)

h) Lệ phí: 50.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP/HT-2013-TKGCCMC (Thông tư số 09b/2013/TT-BTP)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam ở nước ngoài về nước thường trú.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và gia đình ngày 09/6/2000;
- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;
- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài;
- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.
- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

MẪU TỜ KHAI: Mẫu TP/HT-2013-TKGCCMC (Thông tư số: 09b/2013/TT-BTP)
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NHẬN CHA, MẸ, CON
ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT TẠI CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Họ và tên:; Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Đề nghị

ghi vào sổ hộ tịch việc nhận người có tên dưới đây là⁽¹⁾ của tôi

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Theo⁽²⁾:

đã có hiệu lực pháp luật số

ngày...../...../..... của⁽³⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

- Bản sao giấy tờ công nhận việc nhận cha, mẹ, con;

- Bản sao CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế của người có yêu cầu;

- Bản sao Sổ hộ khẩu/Sổ tạm trú của người có yêu cầu.

....., ngày tháng
năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chú thích

⁽¹⁾ Ghi rõ là cha, mẹ hoặc con;

⁽²⁾ Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/thỏa thuận/các hình thức khác;

⁽³⁾ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài đã công nhận việc nhận cha, mẹ, con.

06. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài .Mã số hồ sơ: T-BPC-249941-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân/Tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực các loại giấy tờ chứng minh việc đủ điều kiện được Giám hộ.
- Bước 2: Cá nhân/Tổ chức đến nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.
- Bước 3: Cá nhân/Tổ chức đến Sở Tư pháp nhận Quyết định số công nhận việc giám hộ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Bản chính: Giấy cử người giám hộ; giấy tờ chứng minh việc đủ điều kiện được Giám hộ theo quy định pháp luật.
 - + Bản photocopy (kèm Bản chính để đối chiếu) Hộ chiếu, giấy CMND, Sổ hộ khẩu, Visa, Giấy khai sinh (Kèm theo bản chính để đối chiếu).
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc.
- Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: 50.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc giám hộ (Mẫu TP/HT-2012-TKGH).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật dân sự;



- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu TP/HT-2012-TKGH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ và tên người khai:Giới tính

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị⁽¹⁾..... đăng ký việc giám hộ
giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:
Họ và tên:Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:
Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Người được giám hộ:
Họ và tên:Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:
Nơi sinh:⁽⁴⁾

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Lý do đăng ký giám hộ:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người khai⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.
- ⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
- ⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
- ⁽⁴⁾ Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
- Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
- ⁽⁵⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không phải là người giám hộ.

07. Đăng ký chấm dứt, thay đổi giám hộ có yếu tố nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-249944-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bản photocopy (kèm Bản chính để đối chiếu) Quyết định số việc Giám hộ, Hộ chiếu, CMND, Sổ hộ khẩu, Visa.

- Bước 2: Cá nhân làm Tờ khai và nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp và xuất trình giấy tờ đủ điều kiện chấm dứt, thay đổi giám hộ và danh mục tài sản (Nếu có).

- Bước 3: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận Quyết định số chấm dứt việc giám hộ và Quyết định số công nhận việc giám hộ mới theo yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính: Tờ khai, Quyết định số công nhận việc giám hộ, danh mục tài sản;

+ Bản photocopy Hộ chiếu, Giấy CMND, Sổ hộ khẩu, Visa, Giấy khai sinh (Kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí 50.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt việc giám hộ
Mẫu TP/HT-2012-TKCDGH

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật dân sự;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT VIỆC GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đề nghị đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

1. Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

2. Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Theo Quyết định số công nhận việc giám hộ số do
..... cấp ngày tháng năm

Lý do chấm dứt việc giám hộ:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Gửi UBND hay Sở Tư pháp thì ghi rõ tên UBND/tên Sở Tư pháp.
 - (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.
 - (3) Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.
 - (4) Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
- Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).
- Trường hợp trẻ em được sinh ra ở nước ngoài, thì nơi sinh được ghi theo tên thành phố, tên nước, nơi trẻ em đó được sinh ra (ví dụ: Luân Đôn, Liên hiệp vương quốc Anh và Bắc Ai-len; Bec-lin, Cộng hòa liên bang Đức).

08. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-249947-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cha, mẹ đến cơ quan có thẩm quyền thỏa thuận về quốc tịch, dân tộc, quê quán, họ và tên con.

- Bước 2: Cá nhân đến nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 3: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận Giấy khai sinh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính: Tờ khai đăng ký khai sinh; Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ thay thế, Văn bản thỏa thuận về quốc tịch, dân tộc, quê quán, họ và tên con.

+ Bản photocopy (kèm Bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận kết hôn.

+ Bản photocopy CMND, Sổ hộ khẩu (kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc nếu nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKKS.1).

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

- Nếu chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài là công dân về việc chọn quốc tịch cho con là phải hợp với pháp luật của nước đó.

- Nếu vào thời điểm đăng ký khai sinh có người nhận con thì đăng ký lồng ghép việc nhận con và đăng ký khai sinh

- Nếu xin cấp bản sao khai sinh thì thu lệ phí việc cấp bản sao.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị ⁽¹⁾ đăng ký khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: (Bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngàytháng năm

Người đi khai sinh ⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người cha

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người mẹ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ "tạm trú"; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ "thường trú" và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ "Giấy tờ hợp lệ thay thế"; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ, số của giấy tờ và gạch cụm từ "CMND".

⁽⁴⁾ Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

Trường hợp trẻ em sinh ra ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

⁽⁵⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người đi khai sinh không phải là cha, mẹ.

09. Đăng ký lại việc sinh có yếu tố nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-249950-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân viết Tờ khai, bản photocopy (kèm theo bản chính để đối chiếu) Giấy khai sinh hoặc các giấy tờ khác để chứng minh đã đăng ký khai sinh.

- Bước 2: Cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực Hộ chiếu, Visa.

- Bước 3: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận Giấy khai sinh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm :

+ Bản chính: Tờ khai.

+ Bản photocopy Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ; trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai Đăng ký lại việc sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVS).

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

- Nếu không còn bản sao Giấy khai sinh viết bản cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng không còn lưu được sổ hộ tịch và chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan.

- Ghi Quốc tịch là Việt Nam, quốc tịch hiện tại được ghi chú.

- Nếu xin cấp bản sao khai sinh thì thu lệ phí việc cấp bản sao.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;
- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;
- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;
- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.
- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.
- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký lại việc sinh**
cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại ⁽⁵⁾ ngày tháng

..... năm

Theo Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾, Quyền số: ⁽⁶⁾

Lý do đăng ký lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

⁽⁷⁾

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích: ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại việc sinh.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

⁽⁴⁾ Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh). Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh).

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây. ⁽⁶⁾ Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

⁽⁷⁾ Người có yêu cầu đăng ký lại tự ghi nội dung cam đoan về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không còn lưu được Sổ đăng ký khai sinh (chỉ cần thiết trong trường hợp đương sự không có bản sao Giấy khai sinh được cấp hợp lệ trước đây).

10. Cấp lại bản chính Giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-249996-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân viết Tờ khai, nộp Tờ khai và Giấy khai sinh (nếu có).
- Bước 2: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận Giấy khai sinh.

b) Cách thức thực hiện:

Người yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh có thể nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Bản chính: Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh.
 - + Bản photocopy Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc nếu nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh

h) Lệ phí: 50.000đ/bản/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh
Mẫu TP/HT-2012- TKCLBCGKS).

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

- Trong trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực; trường hợp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

- Trong trường hợp người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài trước đây đã đăng ký hộ tịch tại Việt Nam yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh mà Sổ đăng ký khai sinh lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã, thì Sở Tư pháp yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh cung cấp thông tin liên quan đến nội dung khai sinh để ghi vào bản chính Giấy khai sinh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về

đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;12.

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

TỜ KHAI CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp lại bản chính Giấy khai sinh:

Đề nghị ⁽¹⁾ **cấp lại bản chính Giấy khai sinh cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽⁵⁾

Họ và tên mẹ:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽⁵⁾

Đã đăng ký khai sinh tại:

..... ngày tháng năm

Theo Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾ Quyền số ⁽⁶⁾

Lý do xin cấp lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai

(ký và ghi rõ họ tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp lại bản chính Giấy khai sinh.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

⁽⁴⁾ Trường hợp trẻ em sinh tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: bệnh viện Phụ sản Hà Nội). Trường hợp trẻ em sinh tại cơ sở y tế, thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh). Trường hợp trẻ em sinh ngoài bệnh viện và cơ sở y tế, thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh), nơi trẻ em sinh ra (ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh). Trường hợp trẻ em được sinh ra ở nước ngoài, thì nơi sinh được ghi theo tên thành phố, tên nước, nơi trẻ em đó được sinh ra (ví dụ: Luân Đôn, Liên hiệp vương quốc Anh và Bắc Ai-len; Bec-lin, Cộng hòa liên bang Đức).

⁽⁵⁾ Ghi nơi thường trú/tạm trú của bố, mẹ tại thời điểm đăng ký khai sinh cho con; cách ghi thực hiện theo hướng dẫn tại điểm ⁽²⁾

⁽⁶⁾ Chỉ khai khi biết rõ.

11. Cấp bản sao giấy tờ Hộ tịch từ sổ Hộ tịch có yếu tố nước ngoài.
Mã số hồ sơ: T-BPC-249998-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân cung cấp thông tin về đăng ký hộ tịch trước đây như bản chụp bản chính, kèm đơn.
- Bước 2: Cá nhân đến Sở Tư pháp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện yêu cầu cấp bản sao.
- Bước 3: Cá nhân đến Sở Tư pháp hoặc qua đường bưu điện nhận bản sao.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Bản chính: Đơn yêu cầu viết tay
 - + Bản chụp bản chính hoặc thông tin về sự kiện hộ tịch đã đăng ký trước đây.
 - + Bản photocopy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (kèm bản chính để đối chiếu)
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc nếu nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận
- Giấy đăng ký
- Quyết định hành chính

h) Lệ phí: 5.000đ/bản

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

12. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-249999-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền xin cấp Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử.

- Bước 2: Cá nhân đến nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 3: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận Giấy chứng tử.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính: Tờ khai đăng ký khai tử; Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế.

+ Bản photocopy Giấy CMND, Hộ khẩu, hộ chiếu, visa (kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc nếu nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng tử

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử (Mẫu TP/HT-2012-TKKTTN).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ
(Dùng cho việc đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài)

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng: ⁽²⁾

Số Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽⁴⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁵⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Mẫu TP/HT-2012-TKKTN



13. Đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-250002-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân làm Tờ khai, xuất trình bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây (nếu có) và Giấy tờ chứng minh đã đăng ký khai tử trước đây.

- Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 3: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận Giấy chứng tử.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính: Tờ khai đăng ký lại việc tử.

+ Bản photocopy Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ; trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng tử

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc tử (Mẫu TP/HT-2012-TKĐKLVT).

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

Nếu không còn bản sao giấy tờ hộ tịch thì viết bản cam đoan về việc đã đăng ký, nhưng không còn lưu được sổ hộ tịch, bản cam đoan phải có xác nhận của 02 người làm chứng biết rõ về việc đã đăng ký và có xác nhận của UBND cấp xã về chữ ký của hai người làm chứng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký lại việc tử cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng: ⁽²⁾

Số giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết: ⁽⁴⁾

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử ⁽⁵⁾

dò..... cấp ngàytháng năm

Đã đăng ký khai tử tại ⁽⁶⁾ :

..... ngày tháng năm

Theo Giấy chứng tử số: ⁽⁷⁾Quyển số: ⁽⁷⁾

Lý do đăng ký lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai

⁽⁷⁾

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại việc tử.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”. ⁽⁴⁾ Phải ghi rõ địa điểm chết (bệnh viện, trạm y tế, nhà riêng...); xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố. ⁽⁵⁾ Nếu ghi số Giấy báo tử thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế giấy báo tử”, nếu ghi số “Giấy tờ thay thế giấy báo tử” thì gạch cụm từ “Giấy báo tử” và ghi rõ tên và số của giấy tờ thay thế. ⁽⁶⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây. ⁽⁷⁾ Chỉ khai trong trường hợp biết rõ. ⁽⁸⁾ Người có yêu cầu đăng ký lại tự ghi nội dung cam đoan về việc đã đăng ký khai tử nhưng không còn lưu được Sổ đăng ký khai tử (chỉ cần thiết trong trường hợp đương sự không có bản sao Giấy chứng tử được cấp hợp lệ trước đây).

14. Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch có yếu tố nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-250005-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp
- Bước 2: Giải quyết việc đăng ký thay đổi, cải chính, xác định lại:

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, nếu việc thay đổi, cải chính hộ tịch có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì cán bộ hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch Giám đốc Sở Tư pháp ký bản chính Quyết định số cho phép thay đổi, cải chính hộ tịch. Bản sao Quyết định số được cấp theo yêu cầu của đương sự.

Nội dung và căn cứ thay đổi, cải chính hộ tịch phải ghi chú vào cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.

Sau khi việc thay đổi, cải chính hộ tịch đã được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, thì bản sao Giấy khai sinh từ Sổ đăng ký khai sinh sẽ ghi theo nội dung đã thay đổi, cải chính hoặc bổ sung.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp hoặc có thể ủy quyền cho người thứ ba nộp hồ sơ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm :
 - + Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong giấy khai sinh.
 - + Bản chính Giấy khai sinh
 - + Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch.
 - + Bản photocopy Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (kèm theo bản chính để đối chiếu).
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày; nếu cần xác minh thêm thì thời hạn có thể kéo dài thêm 05 ngày.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: 50.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong giấy khai sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKTĐ, CCHT).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH TRONG GIẤY KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính:

Đề nghị ⁽¹⁾ **đăng ký việc** ⁽⁴⁾
..... **cho người có tên dưới đây**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Số Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế: ⁽³⁾

Nơi thường trú/tạm trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ngày tháng năm

Theo Giấy khai sinh số: Quyền số:

từ: ⁽⁵⁾ thành: ⁽⁵⁾

Lý do:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

.....

.....

.....

(ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú thì gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

⁽³⁾ Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

⁽⁴⁾ Ghi rõ loại việc thực hiện (ví dụ: thay đổi Họ).

⁽⁵⁾ Ghi rõ nội dung thay đổi, ví dụ: Từ Nguyễn Văn Nam
Thành Vũ Văn Nam.

15. Đăng ký việc xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch có yếu tố nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-250009-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp

- Bước 2 Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, nếu việc xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì cán bộ hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, Giám đốc Sở Tư pháp ký bản chính Quyết định số cho phép xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch. Bản sao Quyết định số được cấp theo yêu cầu của đương sự.

Nội dung và căn cứ xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch được ghi chú vào cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.

Sau khi xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch đã được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, thì bản sao Giấy khai sinh từ Sổ đăng ký khai sinh sẽ ghi theo nội dung đã xác định lại hoặc bổ sung

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp hoặc có thể ủy quyền cho người thứ ba nộp hồ sơ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm :

+ Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong giấy khai sinh.

+ Bản chính Giấy khai sinh

+ Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch.

+ Bản photocopy Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày; nếu cần xác minh thêm thì thời hạn có thể kéo dài thêm 05 ngày.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: 50.000đ/trường hợp

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong giấy khai sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKTĐ, CCHT). Giống thủ tục số 14

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 97/2006/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền Quyết định số của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục hành chính số 14



16. Đăng ký việc xác định lại giới tính có yếu tố nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-250012-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, nếu việc xác định lại giới tính có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, thì cán bộ hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch Giám đốc Sở Tư pháp ký bản chính Quyết định số cho phép xác định lại giới tính. Bản sao Quyết định số được cấp theo yêu cầu của đương sự.

Nội dung và căn cứ xác định lại giới tính được ghi chú vào cột ghi chú của Sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.

Sau khi xác định lại giới tính được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, thì bản sao Giấy khai sinh từ Sổ đăng ký khai sinh sẽ ghi theo nội dung đã xác định lại.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp hoặc có thể ủy quyền cho người thứ ba nộp hồ sơ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong giấy khai sinh.

+ Xuất trình bản chính Giấy khai sinh và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc xác định lại giới tính.

+ Văn bản kết luận của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày; nếu cần xác minh thêm thì thời hạn có thể kéo dài thêm 05 ngày.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: 50.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong giấy khai sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKTĐ, CCHT).

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 97/2006/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền Quyết định số của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị định số 88/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 08 năm 2008 của Chính phủ về xác định lại giới tính;

- Thông tư số 29/2010/TT-BYT của Bộ Y tế hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 88/2008/NĐ-CP ngày 05/8/2008 của Chính phủ về xác định lại giới tính.

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục hành chính số 14

17. Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch có yếu tố nước ngoài cho một số trường hợp đặc biệt. Mã số hồ sơ: T-BPC-250018-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân viết Tờ khai
- Bước 2: Cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu, Visa.
- Bước 3: Xuất trình bản chính Giấy khai sinh và giấy tờ liên quan để làm căn cứ chứng minh việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch và nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.
- Bước 4: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận Quyết định số cho phép thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Bản chính: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong giấy khai sinh, bản chính Giấy khai sinh và giấy tờ liên quan để làm căn cứ chứng minh việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch; Giấy xác nhận về việc đã ghi chú vào sổ các việc hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Bản sao có chứng thực Hộ chiếu/CMND, Visa.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc.
- 10 ngày làm việc nếu hồ sơ phức tạp.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: 50.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong giấy khai sinh (Mẫu TP/HT-2012TKTD, CCHT).

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

- Đối với những trường hợp đã đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đã đăng ký hộ tịch từ thời kỳ Pháp thuộc, hay thời kỳ chính quyền ngụy Sài Gòn, hiện chỉ có 01 sổ đăng ký hộ tịch lưu tại Sở Tư pháp thì Sở Tư pháp có thẩm quyền thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch

- Những trường hợp đã đăng ký khai sinh tại Sở Tư pháp thì Sở Tư pháp có thẩm quyền thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch.

- Công dân Việt Nam ở nước ngoài về nước thường trú, đã ghi chú vào sổ hộ tịch việc khai sinh; kết hôn; nhận cha, mẹ, con; nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài mà có yêu cầu, thì Sở Tư pháp có thẩm quyền thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch.

- Trong trường hợp đương sự xuất trình Giấy khai sinh được cấp từ thời kỳ Pháp thuộc, hay thời kỳ chính quyền ngụy Sài Gòn thì phải làm thủ tục cấp lại bản chính Giấy khai sinh mới hoặc làm thủ tục đăng ký lại việc sinh. Bản chính Giấy khai sinh mới được dùng làm thủ tục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch. Giấy khai sinh cũ được thu hồi và lưu trữ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 88/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về xác định lại giới tính;

- Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/02/2003 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23/5/2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/8/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục hành chính số 14

18. Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho trung tâm hỗ trợ kết hôn. Mã số hồ sơ: T-BPC-250020-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam ban hành Quyết định số thành lập Trung tâm hỗ trợ kết hôn.

- Bước 2: Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh phê duyệt quy chế hoạt động đảm bảo nguyên tắc pho lợi nhuận của Trung tâm, có địa điểm, trang thiết bị, nhân lực cần thiết đảm bảo hoạt động của Trung tâm và dự kiến người đứng đầu Trung tâm.

- Bước 3: Người dự kiến đứng đầu khai Tờ khai đăng ký hoạt động theo mẫu quy định; làm lý lịch Tư pháp; Giấy chứng minh về địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm

- Bước 4: Người đứng đầu Trung tâm đến Sở Tư pháp nộp hồ sơ và lệ phí.

- Bước 5: Người đứng đầu Trung tâm đến Sở Tư pháp nhận Giấy đăng ký hoạt động hỗ trợ kết hôn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Tờ khai đăng ký hoạt động (theo mẫu quy định);
- + Bản sao Quyết định số thành lập Trung tâm;
- + Giấy tờ chứng minh về địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm;
- + Phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu Trung tâm được cấp chưa quá 03 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ;
- + Bản sao quy chế hoạt động quy định tại Khoản 1 Điều 31 của Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký hoạt động hỗ trợ kết hôn (Mẫu TP/HTNNG-2013-TKTVHT - Thông tư số số: 09b/2013/TT-BTP)

- Lý lịch cá nhân của người dự kiến đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn (TP/HTNNG-2010-KH.4).

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

- Có nhân lực bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm

- Người dự kiến đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn phải là người có đạo đức tốt, có tâm huyết hoạt động xã hội, nhân đạo, từ thiện, không có tiền án

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/02/2003 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số số 08.a/2010/TT-BTP.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ HÔN NHÂN VÀ
 GIA ĐÌNH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố

.....

Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài:

Được thành lập theo Quyết định số số:..... ngày
 tháng năm

của

Địa chỉ trụ sở:

Họ và tên người đứng đầu Trung tâm:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Nội dung hoạt động của Trung tâm:

.....

.....

.....

Đề nghị Sở Tư pháp tỉnh/thành
 phố..... cấp Giấy đăng ký hoạt động
 cho Trung tâm.

Chúng tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực tư
 vấn, hỗ trợ kết hôn có yếu tố nước ngoài và các quy định khác có liên quan của
 pháp luật.

Làm tại, ngày tháng
 năm

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRUNG TÂM

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

Các giấy tờ kèm theo:

- 1) Quyết định số thành lập Trung tâm (bản sao);
- 2) Giấy tờ chứng minh về địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm;
- 3) Phiếu Lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu Trung tâm;
- 4) Quy chế hoạt động của Trung tâm (bản sao).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH CÁ NHÂN

(Của người dự kiến đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn)

Họ và tên:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Dân tộc:.....Quốc tịch.....
 Nghề nghiệp:.....
 Nơi công tác:.....
 Nơi thường trú/tạm trú:
 Trình độ văn hóa:
 Trình độ chuyên môn:
 Tình trạng sức khỏe:.....
 Số Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

(Kể từ năm 18 tuổi đến nay)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi học tập, làm việc, chức vụ (nếu có)

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

Làm tại....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của Tổ chức chủ quản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

Ghi theo nơi thường trú; trong trường hợp không có nơi thường trú, thì ghi theo nơi tạm trú và ghi rõ "Tạm trú..."



19. Gia hạn hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn. Mã số hồ sơ: T-BPC-250024-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức chủ quản gửi văn bản đề nghị gia hạn đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động của Trung tâm, kèm theo Giấy đăng ký hoạt động và báo cáo về tình hình hoạt động của Trung tâm trong thời gian đã được cấp Giấy đăng ký hoạt động, có xác nhận của tổ chức chủ quản.

- Bước 2: Người đứng đầu Trung tâm nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đúng quy định, viết phiếu biên nhận hồ sơ cho tổ chức.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm bản chính:

+ Văn bản đề nghị gia hạn;

+ Giấy đăng ký hoạt động;

+ Báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm trong thời gian đã được cấp;

+ Giấy đăng ký hoạt động có xác nhận của tổ chức chủ quản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày nếu Trung tâm thay đổi về tên gọi, địa điểm đặt trụ sở;

- 07 ngày nếu Trung tâm thay đổi người đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn hoặc nội dung hoạt động của Trung tâm.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động được gia hạn.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/02/2003 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

20. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn. Mã số hồ sơ: T-BPC-250028-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm gửi văn bản đề nghị ghi chú thay đổi kèm theo Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.
- Bước 2: Người đứng đầu Trung tâm nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.
- Bước 3: Người đứng đầu Trung tâm đến Sở Tư pháp nhận Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hỗ trợ kết hôn đã ghi nội dung thay đổi.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Trung tâm muốn thay đổi về tên gọi, địa điểm đặt trụ sở thì phải có văn bản đề nghị ghi chú thay đổi, kèm theo Giấy đăng ký hoạt động gửi đến Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

Trường hợp muốn thay đổi người đứng đầu Trung tâm hoặc thay đổi nội dung hoạt động của Trung tâm, Hội Liên hiệp phụ nữ phải có văn bản gửi Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động của Trung tâm, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung, lý do thay đổi, kèm theo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm. Nếu thay đổi người đứng đầu Trung tâm thì còn phải có Phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến thay thế được cấp chưa quá 03 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đối với việc thay đổi về tên gọi, địa điểm đặt trụ sở thì giải quyết là trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị ghi chú thay đổi, Sở Tư pháp ghi trực tiếp nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm và đóng dấu xác nhận.

+ Đối với trường hợp muốn thay đổi người đứng đầu Trung tâm hoặc thay đổi nội dung hoạt động của Trung tâm thì giải quyết là trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ghi trực tiếp nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động và đóng dấu xác nhận. Trường hợp từ chối cho thay đổi, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Hội Liên hiệp phụ nữ và nêu rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lý lịch cá nhân của người dự kiến đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn (Mẫu: TP/HTNNG-2010-KH.4).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trường hợp có yêu cầu thay đổi người đứng đầu thì phải nêu rõ mục đích, nội dung và lý do thay đổi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 15/2003/QĐ-BTP ngày 12/02/2003 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH CÁ NHÂN

(Của người dự kiến đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn)

Họ và tên:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Dân tộc:.....Quốc tịch.....
 Nghề nghiệp:.....
 Nơi công tác:.....
 Nơi thường trú/tạm trú:
 Trình độ văn hóa:
 Trình độ chuyên môn:
 Tình trạng sức khỏe:.....
 Số Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

(Kể từ năm 18 tuổi đến nay)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi học tập, làm việc, chức vụ (nếu có)

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

Làm tại....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của Tổ chức chủ quản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

Ghi theo nơi thường trú; trong trường hợp không có nơi thường trú, thì ghi theo nơi tạm trú và ghi rõ “Tạm trú...”

21. Chấm dứt hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn. Mã số hồ sơ: T-BPC-250030-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ngày chấm dứt hoạt động, Trung tâm có trách nhiệm thanh toán các khoản nợ (nếu có) với tổ chức, cá nhân có liên quan và giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động.

- Bước 2: Trung tâm báo cáo bằng văn bản gửi Hội Liên hiệp phụ nữ và Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký hoạt động

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp Hội Liên hiệp phụ nữ Quyết định số giải thể Trung tâm thì Hội Liên hiệp phụ nữ phải có văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm gửi Sở Tư pháp, nơi Trung tâm đăng ký hoạt động, chậm nhất 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động của Trung tâm. Trung tâm phải nộp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký hoạt động.

+ Trường hợp Trung tâm bị tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động theo Quyết định số của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì Sở Tư pháp hoặc cơ quan có thẩm quyền khác gửi Hội Liên hiệp phụ nữ Quyết định số tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động chậm nhất 30 ngày trước ngày Trung tâm bị buộc chấm dứt hoạt động.

+ Báo cáo bằng văn bản của Trung tâm gửi Hội Liên hiệp phụ nữ và Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký hoạt động về việc thanh toán các khoản nợ (nếu có) với tổ chức, cá nhân có liên quan và giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định thời hạn giải quyết.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài.

22. Sửa chữa sai sót trong nội dung sổ hộ tịch. Mã số hồ sơ: T-BPC-250033-TT

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân/Tổ chức đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây mà bị sai sót trong nội dung Sổ hộ tịch xuất trình bản chính giấy tờ hộ tịch đúng và yêu cầu sửa chữa những nội dung đã bị sai sót khi đăng ký.

- Bước 2: Cán bộ Phòng Hành chính Tư pháp căn cứ vào giấy tờ hộ tịch đúng tiến hành sửa chữa nội dung sai sót trong sổ hộ tịch cho phù hợp với bản chính giấy tờ hộ tịch.

- Bước 3: Cá nhân/Tổ chức yêu cầu cấp bản sao nếu có nhu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm bản chính:

+ Tờ khai sửa chữa sai sót trong nội dung sổ hộ tịch;

+ Sổ hộ tịch;

+ Giấy tờ hộ tịch đúng;

+ Các giấy tờ chứng minh khác như bản photocopy hộ khẩu, Giấy chứng minh nhân dân, Giấy khai sinh...(kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sửa chữa sai sót trong nội dung sổ hộ tịch.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai sửa chữa sai sót trong nội dung sổ hộ tịch.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu -TP-TKSCSS

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

TỜ KHAI SỬA CHỮA SAI SÓT TRONG NỘI DUNG SỔ HỘ TỊCH
(Dùng cho trường hợp yếu tố nước ngoài)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước.

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
Nơi thường trú:

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế(1)
Số:....., cấp tại:....., ngàytháng.....năm
Nội dung sửa chữa:

Lý do sửa chữa:.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

Đề nghị Sở Tư pháp xem xét, đăng ký.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Ghi rõ loại giấy tờ hợp lệ thay thế (Giấy thông hành....).

23. Quyết định số thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND cấp huyện và Sở Tư pháp cấp trái quy định pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình). Mã số hồ sơ: T-BPC-250038-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp xác minh báo cáo cụ thể việc giấy tờ hộ tịch cấp trái quy định pháp luật.

- Bước 2: Sở Tư pháp dự thảo Quyết định số thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do UBND cấp huyện và Sở Tư pháp cấp trái quy định pháp luật trình UBND tỉnh Quyết định.

- Bước 3: UBND tỉnh ký Quyết định.

- Bước 4: Sở Tư pháp/UBND cấp huyện nơi bị UBND tỉnh ra Quyết định số thu hồi tổ chức thực hiện Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp trình hồ sơ trực tiếp cho UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm bản chính:

+ Giấy tờ hộ tịch bị thu hồi;

+ Báo cáo;

+ Biên bản làm việc;

+ Tờ trình;

+ Quyết định số thu hồi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Đối với những giấy tờ hộ tịch cấp trước ngày 01/4/2006 mà nay phát hiện trái với quy định của pháp luật về hộ tịch tại thời điểm đăng ký, thì việc thu hồi, hủy bỏ thực hiện theo quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP.

- Cơ quan ra Quyết định số thu hồi, hủy bỏ các giấy tờ hộ tịch có trách nhiệm Thông báo cho cơ quan đã đăng ký hộ tịch và đương sự.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 08a/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

24. Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-250041-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân làm Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài (theo mẫu quy định).

- Bước 2: Cá nhân đến cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sao y các loại Giấy tờ sau: Bản án/Quyết định số ly hôn của Tòa án nước ngoài đã có hiệu lực thi hành; Bản thỏa thuận ly hôn do Tòa án nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền khác của nước ngoài công nhận đã có hiệu lực thi hành hoặc các giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp công nhận việc ly hôn; Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế để chứng minh nhân thân của người có đơn yêu cầu. Trường hợp công dân Việt Nam ở nước ngoài về thường trú tại Việt Nam phải có bản sao Hộ khẩu để chứng minh thẩm quyền ghi chú việc ly hôn.

- Bước 3: Cá nhân nộp toàn bộ hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Bước 4: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận kết quả

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm :

+ Bản chính: Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài.

+ Bản sao: Bản án/Quyết định số ly hôn của Tòa án nước ngoài đã có hiệu lực thi hành; Bản thỏa thuận ly hôn do Tòa án nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền khác của nước ngoài công nhận đã có hiệu lực thi hành hoặc các giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp công nhận việc ly hôn; Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế để chứng minh nhân thân của người có đơn yêu cầu; Trường hợp công dân Việt Nam ở nước ngoài về thường trú tại Việt Nam phải có bản sao Hộ khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài .

h) Lệ phí: 50.000đ/trường hợp.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài (Mẫu TP/HT-2010-TK.GCLH).

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 16/2010/TT-BTP ngày 8/10/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc ghi ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài;

- Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, trích, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu TP/HT-2010-TK.GCLH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC LY HÔN ĐÃ TIẾN HÀNH Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước

Họ và tên người khai:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số điện thoại (nếu có):

Quan hệ với người ghi chú việc ly hôn:

Đề nghị Sở Tư pháp ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày tháng năm sinh:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Nơi thường trú/tạm trú:

Nơi thường trú trước khi xuất cảnh:

.....

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:

.....

Đã ly hôn với ông/bà:

Họ và tên:

Số CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Nơi thường trú/tạm trú:

tại (ghi rõ tên nước): theo (ghi rõ hình thức

văn bản: Bản án/quyết định/thỏa thuận/các hình thức

khác):

..... đã có hiệu lực pháp luật số, ngày .../.../..... của

(ghi rõ tên cơ quan công nhận việc ly hôn).....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật, nếu khai sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:, ngày ... tháng ... năm

.....

.....

.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

25. Xin nhập quốc tịch Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-250048-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người xin xin nhập quốc tịch Việt Nam đến Sở Tư pháp để hướng dẫn làm đơn và cung cấp các giấy tờ có liên quan đến việc xin nhập quốc tịch Việt Nam.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

- Bước 3: Nhận Quyết định số sau khi Chủ tịch nước ký Quyết định số cho phép nhập quốc tịch Việt Nam.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính: Đơn; Phiếu lý lịch tư pháp; Bản khai lý lịch; Giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt; Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam; Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam.

+ Bản sao chứng thực Hộ chiếu, Visa, Giấy khai sinh hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 135 ngày làm việc.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

- Cơ quan phối hợp: VP. UBND tỉnh, Công an tỉnh, Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: 3.000.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2010- ĐXNQT.1).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch;

- Thông tư số liên tịch 09/1998/TTLT/BGDĐT-BTP ngày 31/12/1998 của liên Bộ giáo dục và Đào tạo và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc cấp Giấy chứng nhận trình độ tiếng việt cho người nước ngoài xin nhập Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

- Thông tư số hợp nhất Thông tư liên tịch hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quốc tịch Việt Nam

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Ảnh 4 x 6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

Mẫu TP/QT-2010-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ĐXNQT.1
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên (1):.....
Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi sinh (2):
Nơi đăng ký khai sinh (3):
Quốc tịch hiện nay (4):.....
Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5):
Số:.....
Cấp ngày, tháng, năm:.....,
Cơ quan cấp:
Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):.....
Địa chỉ cư trú trước khi nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):.....
Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:
.....
.....
Thẻ thường trú số:, cấp ngày, tháng, năm:.....
Cơ quan cấp:....., cấp lần thứ:.....
Nghề nghiệp:.....
Nơi làm việc:.....
.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:

.....
.....
.....

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam của tôi thuộc diện được miễn một số điều kiện (6):

.....

.....

Tôi xin lấy tên gọi Việt Nam là :

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam, tôi xin thể trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có):

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Tên gọi Việt Nam

Về quốc tịch hiện nay (7):

Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và củ ☐ con chưa thành niên nêu trên (nếu có):

Tôi tự xét thấy mình và con chưa thành niên nêu trên (nếu có) thuộc trường hợp đặc biệt:

☐

Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép được nhập quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) *Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;*
- (2) *Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;*
- (3) *Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;*
- (4) *Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;*
- (5) *Ghi rõ loại giấy tờ gì;*
- (6) *Nếu rõ trường hợp được miễn theo quy định nào của Luật Quốc tịch Việt Nam;*
- (7) *Đánh dấu 'X' vào 1 trong 2 lựa chọn.*

26. Xin trở lại quốc tịch Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-250054-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đến Sở Tư pháp để hướng dẫn làm đơn và cung cấp các giấy tờ có liên quan đến việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

- Bước 3: Nhận Quyết định số sau khi Chủ tịch nước ký Quyết định số cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính: Đơn, phiếu lý lịch tư pháp, bản khai lý lịch, Giấy tờ hoặc tài liệu chứng minh đương sự đã từng có quốc tịch Việt Nam.

* Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam;

* Một trong các giấy tờ sau chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch: xin hồi hương về Việt Nam; có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam; có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam; có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; thực hiện đầu tư tại Việt Nam; đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài.

+ Bản sao chứng thực Hộ chiếu, Visa, Giấy khai sinh hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 120 ngày làm việc.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

- Cơ quan phối hợp: VP.UBND tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Tư pháp, VP. Chủ tịch nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: 2.500.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2010- ĐXTLQT).

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

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam;
 - Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;
 - Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch;
 - Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.
- Thông tư số hợp nhất Thông tư số liên tịch hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:



Ảnh 4 x 6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Mẫu TP/QT-20
ĐXTLQT

ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên (1):

Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5):

Số: Cấp ngày, tháng, năm:, Cơ quan cấp:

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (nếu có):

Địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh (nếu có):

Địa chỉ nơi cư trú:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Trước đây tôi đã có quốc tịch Việt Nam, nhưng đã mất quốc tịch Việt Nam từ ngày tháng năm

Lý do mất quốc tịch Việt Nam (6):

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi làm đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được trở lại quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:

.....

Việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam của tôi thuộc diện được miễn một số điều kiện (7):

.....

Tôi xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là :

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin thể trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin cho con chưa thành niên có tên dưới đây được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam (nếu có):

ST T	Họ và tên	Ngày , tháng , năm sinh	Giờ i tính	Địa chỉ cư trú hiện nay	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Tên gọi Việt Nam	Ghi chú (8)

Về quốc tịch hiện nay (9):

Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành

Tôi tự xét thấy mình và con chưa thành niên nêu trên (nếu có) thuộc trường hợp đặc biệt:

☐

niên nêu trên (nếu có):



Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép được trở lại quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:

.....
.....
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:, ngày tháng năm.....

..... **Người làm đơn**
..... (Ký và ghi rõ họ tên)
.....

Chú thích:

- (8) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (9) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (10) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
- (11) Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- (12) Ghi rõ loại giấy tờ gì;
- (13) Ghi rõ mất quốc tịch Việt Nam trong trường hợp nào;
- (14) Nêu rõ trường hợp được miễn theo quy định nào của Luật Quốc tịch Việt Nam.
- (15) Ghi rõ trở lại hay nhập quốc tịch Việt Nam;
- (16) Đánh dấu "X" vào 1 trong 2 lựa chọn.

27. Xin thôi quốc tịch Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-250063-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người xin thôi quốc tịch Việt Nam đến Sở Tư pháp để hướng dẫn làm đơn và cung cấp các giấy tờ có liên quan đến việc xin thôi quốc tịch Việt Nam.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

- Bước 3: Nhận Quyết định số sau khi Chủ tịch nước ký Quyết định số cho phép thôi quốc tịch Việt Nam.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản chính: Đơn, phiếu lý lịch tư pháp, bản khai lý lịch; hoặc một trong các giấy tờ sau: Giấy khai sinh (trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ); Quyết định số cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định số cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định số công nhận việc nuôi con nuôi (đối với trẻ em là người nước ngoài), Quyết định số cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi. Giấy tờ xác nhận về việc người đó đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài (trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này); Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp. Đối với người trước đây là cán bộ, công chức, viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm còn phải nộp giấy của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ra Quyết định số xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

+ Bản sao: Hộ chiếu, CMND, Visa.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 135 ngày làm việc.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

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

- Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Tư pháp, VP. Chủ tịch nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: 2.500.000đ/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.1);
- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Dùng cho người giám hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ) (Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.2).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch;
- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.
- Thông tư số hợp nhất Thông tư số liên tịch hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu đơn, tờ
khai đính kèm:
Ảnh 4 x 6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu TP/QT-2010-
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ĐXTQT.1

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên (1):

Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:

Cấp ngày, tháng, năm:, Cơ quan cấp:

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (nếu có):

Chỉ cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):

Địa chỉ cư trú hiện nay:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được thôi quốc tịch Việt Nam.

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:

Tôi cũng xin cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây được thôi quốc tịch Việt Nam (nếu có):

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

....., ngày... .. tháng năm.....

.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (17) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (18) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (19) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
- (20) Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- (21) Ghi rõ loại giấy tờ gì;

Ảnh 4 x 6
(Của người
chưa thành
niên chụp
chưa
quá 6 tháng)

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

Mẫu TP/QT-2010-
ĐXTQT.2

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM
(Dùng cho người giám hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên người giám hộ làm Đơn (1):.....

Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Quốc tịch hiện nay (3):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (4): Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

Địa chỉ cư trú hiện nay:

Quan hệ giữa người giám hộ làm Đơn và người được giám hộ:

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ có tên sau đây được thôi quốc tịch Việt Nam:

Họ và tên người xin thôi quốc tịch Việt Nam :.....

Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:

Nơi đăng ký khai sinh (5):

Quốc tịch hiện nay:.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế: Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (nếu có):.....

Địa chỉ cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):.....

Địa chỉ cư trú hiện nay:

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

....., ngày tháng năm.....

-.....

Người làm đơn

-.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

-.....

Chú thích:

- (22) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (23) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (24) Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- (25) Ghi rõ loại giấy tờ gì;
- (26) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh.

28. Xác nhận có quốc tịch Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-250076-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân làm tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam và nộp Sở Tư pháp nơi cư trú.

- Bước 2: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận kết quả

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm :

+ Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN) kèm theo 02 ảnh 4x6;

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ: Giấy khai sinh; trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ; Hia61y CMND, Hộ chiếu Việt Nam; Quyết định số cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định số cho cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định số công nhận việc nuôi con nuo6id9o61i với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định số cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt nam làm con nuôi hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền củ trước đây cấp, kể cả giấy khai sinh không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nếu trên đó ghi họ tên Việt Nam (họ tên người yêu cầu, họ tên cha, mẹ).

Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch nêu trên thì nộp tờ khai lý lịch và các giấy tờ để phục vụ việc xác minh về quốc tịch của người đó (nếu có) gồm: Bản sao giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch của ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em ruột, con; Bản sao giấy tờ có nội dung liên quan đến quốc tịch của d9uong sự do chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; Bản sao giấy tờ trên đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch Việt Nam do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp khẳng định người có yêu cầu có quốc tịch Việt Nam thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan đại diện Việt nam ở nước ngoài, Sở Tư pháp xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu TP/QT-2013-GXNCQTVN);

- Trường hợp Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan tra cứu, kiểm tra, xác minh thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu, kiểm tra, xác minh Sở Tư xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt nam (theo mẫu TP/QT-2013-GXNCQTVN).



Trường hợp sau khi có tiến hành tra cứu, kiểm tra, xác minh, vẫn không có đủ cơ sở để xác định người có yêu cầu có quốc tịch Việt Nam thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho người đó biết.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp, Công an tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam;

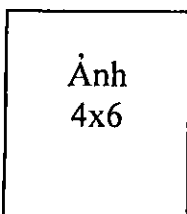
- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp-Bộ Ngoại giao-Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

- Thông tư số hợp nhất Thông tư số liên tịch hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/1/2013 của Bộ Tư pháp-Bộ Ngoại giao-Bộ Công an sửa đổi, bổ sung điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT-BTP-BNG-BCA ngày 01 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.



Ảnh
4x6

TP/QT-2013-TKXNCQTVN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi:.... (tên cơ quan tiếp nhận, giải quyết hồ sơ)

Họ và tên người yêu cầu: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Địa chỉ cư trú:

Nơi thường trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):

.....

Quốc tịch nước ngoài (nếu có):

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:

số, cấp ngày tháng năm

tại

Giấy tờ chứng minh hiện nay đang có quốc tịch Việt Nam kèm theo:

1)

2)

3)

4)

5)

Đề nghị Quý Cơ quan cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình./.

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên)

29. Xác nhận là người gốc Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-250077-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân làm Đơn xin xác nhận là người gốc Việt Nam và nộp Sở Tư pháp nơi cư trú.

- Bước 2: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận kết quả

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam bao gồm:

+ Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam (theo mẫu TP/QT-2013-TKXNLNGVN; kèm 02 ảnh 4x6;

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam được xác định theo nguyên tắc huyết thống hoặc có cha hoặc mẹ, ông nội hoặc bà nội, ông ngoại hoặc bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống;

+ Giấy tờ khác có liên quan làm căn cứ để tham khảo bao gồm:

• Các giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch do các chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 (bản photocopy kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực);

• Giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước mà người yêu cầu đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam;

• Giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người yêu cầu có gốc Việt Nam;

• Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

d) Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam Sở Tư pháp xem xét các giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và kiểm tra, đối chiếu cơ sở dữ liệu, tài liệu có liên quan đến quốc tịch (nếu có), nếu xét thấy có đủ cơ sở để xác định người đó có nguồn gốc Việt Nam thì cấp cho người đó Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam (theo mẫu TP/QT-2013-GXNLNGVN).

- Trường hợp không có đủ cơ sở để xác định người yêu cầu là người gốc Việt Nam, thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho người đó biết

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp, Công an tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận là người gốc Việt Nam.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Mẫu TP/QT-2013-TKXNLQTNVN

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13/11/2008;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp-Bộ Ngoại giao-Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

- Thông tư số hợp nhất Thông tư số liên tịch hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/1/2013 của Bộ Tư pháp-Bộ Ngoại giao-Bộ Công an sửa đổi, bổ sung điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT-BTP-BNG-BCA ngày 01 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Ảnh
4x6

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

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM

Kính gửi:.... (tên cơ quan tiếp nhận, giải quyết hồ sơ)

Họ và tên người yêu cầu: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Địa chỉ cư trú:

Nơi thường trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):

.....

Quốc tịch nước ngoài (nếu có):

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

số, cấp ngày tháng năm

tại

Giấy tờ để chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống, giấy tờ chứng minh là con, cháu của người mà khi sinh ra có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống:

1)

2)

3)

4)

5)

Đề nghị Quý Cơ quan cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình./.

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên)

30. Tiếp nhận Thông báo có quốc tịch nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-250081-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày có quốc tịch nước ngoài, công dân Việt Nam hoặc cha mẹ, người giám hộ của người đó, nếu ở trong nước phải thông báo cho Sở Tư pháp nơi người đó cư trú biết việc họ có quốc tịch nước ngoài bằng văn bản Thông báo theo mẫu trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Bước 2: Cá nhân đến Sở Tư pháp nhận kết quả hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm :
+ Bản chính: Thông báo theo mẫu
+ Bản sao: giấy tờ chứng minh có quốc tịch nước ngoài và giấy tờ tùy thân.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

d) Thời hạn giải quyết: không quy định cụ thể

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi chú vào sổ đăng ký khai sinh hoặc Thông báo lại cho Bộ Tư pháp.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo có quốc tịch nước ngoài (Mẫu TP/QT-2010-TBCQTN).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: có quốc tịch nước ngoài kể từ ngày 01/7/2009 và chưa mất quốc tịch Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13/11/2008;
- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Thông tư số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp-Bộ Ngoại giao-Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP.

78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.

- Thông tư hợp nhất Thông tư số liên tịch hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quốc tịch Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Ảnh 4x6
(chụp chưa
quá 6 tháng)

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

THÔNG BÁO CÓ QUỐC TỊCH NƯỚC NGOÀI

Kính gửi (1).....

Họ và tên (2).....

Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (3):

Nơi đăng ký khai sinh (4):.....

Hộ chiếu Việt Nam/giấy tờ hợp lệ thay thế (5):..... số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:..... cơ quan cấp:.....

Địa chỉ cư trú hiện nay:.....

Tôi có quốc tịch (6): từ ngày, tháng, năm:.....

Hộ chiếu nước ngoài/giấy tờ hợp lệ thay thế:..... số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:..... cơ quan cấp:.....

Cách thức có quốc tịch nước ngoài (7):.....

Tôi là công dân Việt Nam xin thông báo việc có quốc tịch nước ngoài như trên và xin cam kết việc đồng thời có quốc tịch nước ngoài của tôi không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Tôi cũng xin thông báo việc có quốc tịch nước ngoài của con chưa thành niên hoặc người được giám hộ hiện đang sinh sống cùng tôi có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Có quốc tịch nước nào, cách thức có quốc tịch nước ngoài

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm.....

Giấy tờ kèm theo:

-.....
-.....
-.....
-.....

Người thông báo
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Nếu ở trong nước thì gửi cho Sở Tư pháp của tỉnh/TP nơi cư trú; ở nước ngoài thì gửi cho Cơ quan đại diện Việt Nam tại nước cư trú;
- (2) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu Việt Nam/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (3) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
- (5) Ghi rõ loại giấy tờ gì;
- (6) Ghi rõ quốc tịch nước nào;
- (7) Ghi rõ việc có quốc tịch nước ngoài do được nhập, từ khi sinh ra hoặc lý do khác.

31. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tiếp cho người có yêu cầu. Mã số hồ sơ: T-BPC-250087-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Công dân Việt Nam thường trú hoặc tạm trú tại tỉnh Bình Phước; Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài đã cư trú tại tỉnh Bình Phước trước khi xuất cảnh; Người nước ngoài đang cư trú tại tỉnh Bình Phước trực tiếp đến Sở Tư pháp nơi cư trú nộp hồ sơ và khai vào Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp.

+ Người yêu cầu cấp Lý lịch tư pháp phải nộp: Bản sao Giấy CMND hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp, Bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (kèm theo bản chính để đối chiếu). Sổ tạm trú (bản sao) hoặc giấy xác nhận tạm trú của Công an tỉnh, phường, xã, thị trấn.

- Bước 2: Người có yêu cầu đến Sở Tư pháp nhận kết quả hoặc đến Trung tâm LLTPQG nhận kết quả nếu hồ sơ được gửi đến Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

*** Công dân Việt Nam thường trú hoặc tạm trú tại tỉnh Bình Phước:**
Nộp 01 bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

+ Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp;

+ Sổ hộ khẩu tại tỉnh Bình Phước và Giấy chứng minh nhân dân (bản photo kèm bản chính để đối chiếu).

+ Trong trường hợp không có nơi thường trú thì nộp sổ tạm trú (bản photo kèm bản chính để đối chiếu).

*** Người nước ngoài đang cư trú tại tỉnh Bình Phước; Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài đã cư trú tại tỉnh Bình Phước trước khi xuất cảnh:** nộp 01 bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

+ Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp;

+ Hộ chiếu hoặc Visa có chứng thực; Sổ hộ khẩu tại tỉnh Bình Phước và Giấy chứng minh nhân dân (bản photo kèm bản chính để đối chiếu).

+ Thẻ thường trú hoặc tạm trú (bản photo kèm bản chính để đối chiếu), Sổ tạm trú (bản sao) Giấy xác nhận tạm trú của Công an tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với công dân đang thường trú hoặc tạm trú tại tỉnh Bình Phước: Thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ.

- Đối với người nước ngoài cư trú tại tỉnh Bình Phước; Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài đã cư trú tại tỉnh Bình Phước trước khi xuất cảnh: Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ.

- Nếu hồ sơ phải xác minh tại các cơ quan hữu quan (do cá nhân là người Việt Nam đã có thời gian ở nhiều địa phương khác nhau, có thời gian ở nước ngoài, hoặc đã bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử...; người nước ngoài tạm trú nhiều nơi tại Việt Nam), thì thời hạn trả kết quả có thể chậm hơn so với phiếu hẹn.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp; Trung Tâm LLTPQG.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp; Trung Tâm LLTPQG.

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, Tòa án, Thi hành án dân sự, Trung Tâm LLTPQG

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành: Phiếu Lý lịch tư pháp số 1; Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.

h) Lệ phí:

- 200.000 đ/lần/người.

- 100.000 đ/lần/người đối với học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và 2 (*Mẫu số 03/TT-LLTP*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Để xác định người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng là học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ để áp dụng mức thu lệ phí 100.000 đồng/lần/người; thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật để được miễn lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp. Các đối tượng này xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực các giấy tờ đang còn giá trị sử dụng để chứng minh người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc các đối tượng nêu trên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch Tư pháp số: 28/2009/QH12;

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02/12/2011 của Bộ Tài chính

hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06/02/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP
(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và 2)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước.

1. Tên tôi làⁱ:.....
 2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính :.....

 4. Ngày, tháng, năm sinh://
 5. Nơi sinhⁱⁱ:
 6. Quốc tịch:.....7. Dân tộc:.....
 8. Nơi thường trú³:

 9. Nơi tạm trú⁴:

 10. Giấy CMND/Hộ chiếu :⁵Số:
 Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
 11. Số điện thoại/e-mail:

PHẦN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/CHỒNG

	CHA	MẸ	VỢ/CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp và nơi làm việc

Phần khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):.....

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp⁶: Số 1 ☐ Số 2 ☐

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo Quyết định số tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có ☐ Không ☐

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp.....Phiếu

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

Bình Phước, ngày tháng năm 201...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

Ghi rõ xã, phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{3, 4} *Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.*

⁵ *Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.*

⁶ *Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cơ quan, tổ chức có yêu cầu.*

Phiếu lý lịch tư pháp số 2 là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

32. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo hình thức ủy quyền. Mã số hồ sơ: T-BPC-250093-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Người được ủy quyền trực tiếp đến Sở Tư pháp nơi có hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú tại tỉnh Bình Phước của người ủy quyền nộp hồ sơ và khai vào Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp.

+ Người được ủy quyền cấp Phiếu Lý lịch tư pháp phải nộp: Bản sao Giấy CMND hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp, Bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp, Bản sao Giấy CMND của người được ủy quyền (kèm theo bản chính để đối chiếu). Văn bản ủy quyền phải có công chứng hoặc chứng thực; Hộ chiếu hoặc giấy tờ chứng minh thẩm quyền yêu cầu của người ủy quyền;

+ Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền.

+ Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 thì không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Bước 2: Người có yêu cầu đến Sở Tư pháp nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp.

+ Sổ hộ khẩu tại tỉnh Bình Phước và Giấy chứng minh nhân dân của người ủy quyền; Giấy CMND của người được ủy quyền (bản photo kèm bản chính để đối chiếu).

+ Trong trường hợp không có nơi thường trú thì nộp sổ tạm trú (bản photo kèm bản chính để đối chiếu).

+ Văn bản ủy quyền; Bản án /Quyết định số có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đối với công dân đang thường trú hoặc tạm trú tại tỉnh Bình Phước: Thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ.

+ Đối với người nước ngoài cư trú tại tỉnh Bình Phước; Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài đã cư trú tại tỉnh Bình Phước trước khi xuất cảnh: Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ.

+ Nếu hồ sơ phải xác minh tại các cơ quan hữu quan (do cá nhân là người Việt Nam đã có thời gian ở nhiều địa phương khác nhau, có thời gian ở nước ngoài, hoặc đã bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử...; người nước ngoài tạm

trú nhiều nơi tại Việt Nam), thì thời hạn trả kết quả có thể chậm hơn so với phiếu hẹn.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp; Trung Tâm LLTPQG.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp; Trung Tâm LLTPQG.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh, Toà án, Thi hành án dân sự, Trung Tâm LLTPQG

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành: Phiếu Lý lịch tư pháp số 1.

h) Lệ phí (nếu có):

- 200.000 đ/lần/người.
- 100.000 đ/lần/người đối với học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1) (Mẫu 04/TT-LLTP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành: Để xác định người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng là học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ để áp dụng mức thu lệ phí 100.000 đồng/lần/người; thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật để được miễn lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp. Các đối tượng này xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực các giấy tờ đang còn giá trị sử dụng để chứng minh người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc các đối tượng nêu trên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch Tư pháp số: 28/2009/QH12;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02/12/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.
- Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06/02/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:



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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước.

1. Tên tôi là:
 2. Tên gọi khác (nếu có): 3. Giới tính:
 4. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 5. Nơi sinh:
 6. Địa chỉ³: Số điện thoại :
 7. Giấy CMND/Hộ chiếu:⁴ Số:
 Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:
 8. Được sự ủy quyền của Ông/Bà:
 8.1. Mỗi quan hệ với người uỷ quyền⁵ :
 8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày⁶
tháng.....năm.....

Tôi làm Tờ khai này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:

PHÂN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN

1. Họ và tên⁷:
 2. Tên gọi khác (nếu có): 3. Giới tính
 4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... 5. Nơi sinh²:
 6. Quốc tịch : 7. Dân tộc.....
 8. Nơi thường trú⁸:

 9. Nơi tạm trú⁹:

 10. Giấy CMND/Hộ chiếu :⁴ Số:
 Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:
 11. Số điện thoại/e-mail:

PHÂN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN

	CHA	MẸ	VỢ/ CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú	Nghề nghiệp và nơi làm việc

Phản khai về án tích, về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):.....

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo Quyết định số tuyên bố phá sản: ☐

Không ☐

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp.....Phiếu

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

Bình Phước, ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Họ và tên người được ủy quyền, ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

Ghi rõ xã/ phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

³ *Ghi rõ địa chỉ để liên lạc khi cần thiết.*

⁴ *Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.*

⁵ *Ghi rõ mối quan hệ trong trường người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền; trong trường hợp này không cần có văn bản ủy quyền.*

⁶ *Ghi rõ trong trường hợp có văn bản ủy quyền.*

⁷ *Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu*

^{8,9} *Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.*

33. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan, tổ chức và cơ quan tiến hành tố tụng. Mã số hồ sơ: T-BPC-250095-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội có quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp để phục vụ công tác quản lý nhân sự, hoạt động đăng ký kinh doanh, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp nơi người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thường trú hoặc tạm trú; trường hợp không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì gửi đến Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia.

+ Cơ quan tiến hành tố tụng có quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp nơi người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thường trú hoặc tạm trú; trường hợp không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp hoặc người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là người nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì gửi văn bản yêu cầu đến Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia.

+ Trong trường hợp khẩn cấp, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng có thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua điện thoại, fax hoặc bằng các hình thức khác và có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp

- Bước 2: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội, Cơ quan tiến hành tố tụng đến Sở Tư pháp hoặc đến TTLLTPQG (trường hợp gửi hồ sơ cho TTLLTPQG) để nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước hoặc gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính Văn bản yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp.

+ Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức cử cán bộ đến liên hệ công tác.

+ Bản photo Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu), hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) của người được yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đối với công dân đang thường trú hoặc tạm trú tại tỉnh Bình Phước: Thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ.

+ Đối với người nước ngoài cư trú tại tỉnh Bình Phước: Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ hợp lệ.

+ Nếu hồ sơ phải xác minh tại các cơ quan hữu quan (do cá nhân là người Việt Nam đã có thời gian ở nhiều địa phương khác nhau, có thời gian ở nước ngoài, hoặc đã bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử...; người nước ngoài tạm trú nhiều nơi tại Việt Nam), thì thời hạn trả kết quả có thể chậm hơn so với phiếu hẹn.

+ Trường hợp khẩn cấp quy định tại khoản 1, Điều 46 của Luật Lý lịch tư pháp thì thời hạn không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp; Trung Tâm LLTPQG.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp; Trung Tâm LLTPQG.
- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, Tòa án, Thi hành án dân sự, Trung Tâm LLTPQG

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành: Phiếu Lý lịch tư pháp số 1; Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.

h) Lệ phí:

- 200.000 đ/lần/người.
- 100.000 đ/lần/người đối với học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Văn bản yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (*Mẫu số 5a/TT-LLTP*).
- Văn bản yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (*Mẫu số 5b/TT-LLTP*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Để xác định người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng là học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ để áp dụng mức thu lệ phí 100.000 đồng/lần/người; thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật để được miễn lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp. Các đối tượng này xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực các giấy tờ đang còn giá trị sử dụng để chứng minh người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc các đối tượng nêu trên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch Tư pháp;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02/12/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 06/2013/TT-BTC ngày 06/02/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu số 5a/TT-LLTP
(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 dành cho cơ quan, tổ chức)

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

Số:/ , ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:¹

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,.....
.....² đề nghị¹
cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Giới tính :.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../ .../ 5. Nơi sinh :
6. Quốc tịch : 7. Dân tộc.....
8. Nơi thường trú:
-
9. Nơi tạm trú:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:.....
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
11. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp :

Nơi nhận :

Như trên;

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú :

¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

² Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.



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

Số: , ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi¹:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công
tác điều tra, truy tố, xét xử.....² đề nghị

.....¹
cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....

2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính

4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... 5. Nơi sinh :

6. Quốc tịch :..... 7. Dân

tộc.....

8. Nơi thường trú:

9. Nơi tạm trú:

10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:.....

Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:

11. Họ và tên vợ (hoặc
chồng) :.....

12. Họ và tên cha:.....

13. Họ và tên mẹ:.....

Nơi nhận :

Như trên;

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú :

¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

² Ghi rõ tên cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

VII. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Đăng ký Nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trường hợp xin đích danh. Mã số hồ sơ: T-BPC-250110-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi nhận được hồ sơ của cha, mẹ nuôi do Cục con nuôi gửi và căn cứ trên danh sách trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài đã gửi Cục con nuôi, Sở Tư pháp hướng dẫn cha dưỡng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi; người có con nuôi là anh, chị, em ruột của trẻ em được nhận làm con nuôi; Cơ sở nuôi dưỡng lập hồ sơ trẻ em được làm con nuôi.

- Bước 2:

+ Sở Tư pháp tư vấn đầy đủ về mục đích nuôi con nuôi; quyền, nghĩa vụ giữa cha mẹ nuôi và con nuôi; quyền, nghĩa vụ giữa cha mẹ đẻ và con sau khi người đó được nhận làm con nuôi.

+ Tiến hành lấy ý kiến những người liên quan và lập thành văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người được lấy ý kiến đồng ý về việc nuôi con nuôi.

- Bước 3: Sau khi có quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch và tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp với sự có mặt của đại diện Sở Tư pháp, trẻ em được nhận làm con nuôi, cha mẹ nuôi, đại diện Cơ sở nuôi dưỡng (đối với trẻ em được xin nhận làm con nuôi từ Cơ sở nuôi dưỡng) hoặc cha mẹ đẻ, người giám hộ của trẻ em (đối với trẻ em được xin nhận làm con nuôi từ gia đình).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, gồm:

+ Giấy khai sinh;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

+ Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập (đối với trẻ em bị bỏ rơi); Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết (đối với trẻ em mồ côi); Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích (đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích); Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự (đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự);

+ Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

+ Bản tóm tắt đặc điểm, sở thích, thói quen của trẻ em (ghi trung thực các thông tin về sức khỏe, tình trạng bệnh tật (nếu có) của trẻ em, sở thích, thói quen hàng ngày đáng lưu ý của trẻ em) để thuận lợi cho người nhận con nuôi trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em sau khi được nhận làm con nuôi. Trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi thì không cần văn bản này.

+ Văn bản của Sở Tư pháp kèm theo giấy tờ, tài liệu về việc đã thông báo tìm gia đình cho trẻ em phạm vi trong nước theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 15 của Luật Nuôi con nuôi.

Trường hợp nhận trẻ em khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo khác làm con nuôi thì miễn thủ tục thông báo tìm gia đình thay thế theo quy định tại điểm c, điểm d, khoản 2, Điều 15 và thủ tục giới thiệu trẻ em làm con nuôi theo quy định tại khoản 1 Điều 36 của Luật Nuôi con nuôi.

+ Văn bản xác nhận của Cục Con nuôi về việc đã hết thời hạn thông báo theo quy định tại điểm d khoản 2, Điều 15 của Luật Nuôi con nuôi nhưng không có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc; 15 ngày làm việc đối với trường hợp nhận trẻ em khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo khác.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân/Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, UBND cấp xã, Cơ sở nuôi dưỡng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí : 9.000.000đồng/trường hợp.

- Giảm 50% mức lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi.

- Trường hợp nhận hai trẻ em trở lên là anh chị em ruột làm con nuôi, thì từ trẻ em thứ hai trở đi được giảm 50% mức lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (Mẫu 12);
- Bản tóm tắt đặc điểm, sở thích, thói quen của trẻ em (Mẫu 13);
- Biên bản giao nhận con nuôi (Mẫu 14);

- Báo cáo tình hình phát triển của con nuôi (Mẫu 15).

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

- Người được nhận làm con nuôi là trẻ em dưới 16 tuổi.

- Người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi được nhận làm con nuôi nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Được cha dưỡng, mẹ kế nhận làm con nuôi;

+ Được cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nuôi con nuôi ngày 28/06/2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP Ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence-Freedom -Happiness

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM

LÀM CON NUÔI

(Dùng cho trường hợp xin đích danh)

APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD ADOPTION

(Used on nominal request)

Ảnh 4 x 6 cm
(Chụp chưa
quá 6 tháng)
Photograph
4x6
(Taken not over
6 months)

Ảnh 4 x 6 cm
(Chụp chưa
quá 6 tháng)
Photograph 4x6
(Taken not over
6 months)

Kính gửi: Bộ Tư pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

To: Ministry of Justice of Socialist Republic of Vietnam

Chúng tôi/tôi là/ We are/I am:

	Ông/Mr.	Bà/Mrs.
Họ và tên <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh <i>Date of birth</i>		
Nơi sinh/ <i>Place of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Nghề nghiệp/ <i>Occupation</i>		
Nơi thường trú <i>Permanent residence</i>		
Số Hộ chiếu/Giấy CMND <i>Passport/National ID N^o</i>		
Nơi cấp/ <i>Place of issue</i>		
Ngày, tháng, năm cấp <i>Date of issue</i>		
Địa chỉ liên hệ <i>Address for correspondence</i>		
Điện thoại/fax/ email <i>Tel/fax/email</i>		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi/ <i>Relationship with adoptee</i>		

**Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi/Having wished to adopt a child with
the following identification:**

Họ và tên/*Full name*:.....
 Giới tính/*Sex*:.....
 Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*:
 Nơi sinh/*Place of birth*:
 Dân tộc/*Ethnic group*: Quốc tịch/*Nationality*:
 Tình trạng sức khỏe/*Health status*:
 Hiện đang sống tại/ *The child is living at*:
 - Cơ sở nuôi dưỡng/*Institution*¹:

Gia đình/*Family*:.....

	Ông/Mr.	Bà/Mrs.
Họ và tên/ <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh <i>Date of birth</i>		
Nơi sinh/ <i>Place of birth</i>		
Dân tộc/ <i>Ethnic group</i>		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu <i>National ID/Passport N^o</i>		
Nơi cấp/ <i>Place of issue</i>		
Ngày, tháng, năm cấp <i>Date of issue</i>		
Địa chỉ liên hệ <i>Address for correspondence</i>		
Điện thoại, /fax/ email <i>Tel/fax/email</i>		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi/ <i>Relationship with adoptee</i>		

Lý do nhận con nuôi/*Reasons for adoption*:

Nếu được nhận trẻ em nói trên làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Đồng thời, chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Bộ Tư pháp Việt Nam và Cơ quan đại diện của Việt Nam tại nước nơi con nuôi thường trú.

If we/I adopt a child, we/I commit to take care of, to nourish and to educate the child as our/my natural child and realise all obligations of parents with the child according to applicable Laws. In addition, we/I commit every 6 months and

¹ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng/*Full name and address of Institution*.

within the period of three years since the day of handover our/my adopted child, to provide reports on the development of our/my adopted child (with the photographs) and send them to Ministry of Justice of Socialist Republic of Vietnam and Vietnamese Missions at the country where our/my adopted child residing.

Đề nghị Bộ Tư pháp Việt Nam xem xét, giải quyết.

We/I would like to petition the Ministry of Justice to examine and approve our/my adoption.

....., ngày..... tháng
năm.....

Done at....., on.....

ÔNG /Mr.

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

BÀ/Mrs.

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

BẢN TÓM TẮT ĐẶC ĐIỂM, SỞ THÍCH, THÓI QUEN CỦA TRẺ EM

I. THÔNG TIN VỀ TRẺ EM:

Họ và tên trẻ em: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:

Lý do tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng:

Mồ côi ☐

Bị bỏ rơi ☐

Trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khác:

.....

- Trẻ khuyết tật²:

- Trẻ mắc bệnh hiểm nghèo

.....

Thông tin về gia đình ruột của trẻ em (nếu có):

.....

II. TÌNH TRẠNG SỨC KHOẺ CỦA TRẺ EM:..

1. Tình hình sức khỏe khi sinh ra.....

.....

2. Tiền sử bệnh tật trước đây (trước và trong khi được nuôi dưỡng tại Trung tâm)

.....

.....

.....

.....

3. Các bệnh mãn tính, dị tật hoặc các vấn đề sức khỏe nghiêm trọng khác của trẻ em. Nêu các điều trị đã được thực hiện hoặc kế hoạch điều trị

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Tiêm vắc xin:

² Nếu trẻ em thuộc diện quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.

Vắc xin Liều	Mũi 1	Mũi 2	Mũi 3	Mũi tổng hợp 1	Mũi tổng hợp 2	Ghi chú
Lao (B.C.G)						
Bạch hầu						
Uốn ván						
Ho gà						
Bại liệt						
Viêm gan B						
Các chủng ngừa khác						
Uống vitamin A						

5. Tình hình sức khỏe hiện tại

Chiều cao (cm):

Cân nặng (kg):

- Suy dinh dưỡng: Có ☐ Không ☐

Nếu

có suy dinh dưỡng, độ mảy (1,2,3):

Nhận xét về sức khỏe:.....

.....

6. Sự phát triển:

Phù hợp với độ tuổi

Cần phát triển những khả năng này

Khả năng vận động ☐

☐

Khả năng ngôn ngữ ☐

Khả năng giao tiếp ☐

☐

Khả năng nhận thức ☐

Khả năng học tập ☐

☐

Những khả năng khác:.....

.....

III.SỞ THÍCH CỦA TRẺ EM:

.....

IV. THỜI QUEN CỦA TRẺ EM:.....

.....

V. ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT:.....

Xác nhận của của cơ quan có thẩm quyền³ ngày.....tháng.....năm.....
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) Người làm báo cáo
 (Ký, ghi rõ họ tên)



³. Trường hợp trẻ em sống tại cơ sở nuôi dưỡng, thì giám đốc cơ sở nuôi dưỡng xác nhận. Trường hợp trẻ em sống tại gia đình, thì UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú xác nhận.

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN CON NUÔI

Thi hành Quyết định số...../QĐ-UBND
ngày.....tháng.....năm.....
của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....
Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút,
ngày.....tháng.....năm.....
tại trụ sở Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

Chúng tôi gồm:

A. Đại diện Sở Tư pháp

1. Ông/Bà:.....
Chức vụ:

B. Bên giao con nuôi :

Ông:
Bà:
Địa chỉ:
Quan hệ với trẻ em:.....

C. Bên nhận con nuôi:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Nghề nghiệp		
Số Hộ chiếu/Giấy CMND		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú:

.....

.....

.....

Biên bản này được làm thành 06 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 01 bản trao cho bên giao, 01 bản lưu tại Sở Tư pháp, 02 bản gửi cho Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi thường trú của trẻ em.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện Sở Tư pháp

(Ký, ghi rõ họ, tên, chức vụ và đóng dấu)

Bên giao

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Bên nhận

(Ký và ghi rõ họ, tên)



BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN CỦA CON NUÔI
REPORT ON DEVELOPMENT OF ADOPTED CHILD

Kính gửi: - Cục Con nuôi- Bộ Tư pháp Việt Nam
To: *Department of Adoption, Ministry of Justice of S.R. Vietnam*
- Cơ quan đại diện của Việt Nam tại⁴
Vietnamese Diplomatic Mission

STT CCN <i>DA No.</i>		Ngày tháng năm <i>Date</i>		Báo cáo số <i>Report</i> No.		/6
---	--	--	--	--	--	-----------

1. THÔNG TIN CHUNG <i>General information</i>									
Họ tên Việt Nam <i>Vietnamese full name</i>									
Họ tên mới <i>New full name</i>									
Ngày, tháng, năm sinh <i>Date of birth</i>				Giới tính <i>Sex</i>					
Nơi sinh/ Quê quán (như trong hộ chiếu) <i>Place of birth/ Native place (as in the passport)</i>									
Văn phòng con nuôi <i>Adoption agency</i>									
Số Quyết định cho TE làm con nuôi <i>Decision on Adoption N^o</i>				Ngày, tháng, năm <i>Date</i>					
Cơ quan cấp quyết định <i>Issued by</i>									
Ngày bàn giao <i>Date of handover Ceremony</i>									
Ngày nhập quốc tịch nước nhận <i>Date of receiving citizenship in receiving country</i>									
Số công dân tại nước nhận/ PIN tại nước nhận <i>Number of security/citizen/PIN/ at receiving country</i>									

⁴ Ghi tên nước, nơi con nuôi thường trú/name of country where adopted child residing.

2. Cha mẹ nuôi	Cha nuôi <i>Adoptive father</i>	Mẹ nuôi <i>Adoptive mother</i>
Họ và tên <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh <i>Date of birth</i>		
Nghề nghiệp <i>Occupation</i>		
Quốc tịch <i>Nationality</i>		
Nơi thường trú <i>Permanent residence</i>		
Địa chỉ liên hệ <i>Address for correspondence</i>		
Điện thoại/fax/email <i>Tel/fax/email</i>	- - -	

3. TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN CỦA TRẺ EM (kèm theo ảnh của trẻ em) <i>Child Development (including photographs):</i>			
1. Về tình trạng sức khỏe (về thể chất, tinh thần) <i>Health status (physical and mental development):</i>			
	Kém <i>Not enough</i>	Tốt <i>Good</i>	Rất tốt <i>Very well</i>
Thể chất <i>Physical</i> - Chiều cao hiện tại: <i>(Current height)</i> - Cân nặng hiện tại: <i>(Current weight)</i>			
Tinh Thần <i>Mental</i>			
Khác <i>Other</i>			
2. Về mức độ hoà nhập với cha mẹ nuôi/gia đình/cộng đồng <i>Child's relationship with adoptive parents/ family/community:</i>			
Bố mẹ <i>Parents</i>			
Gia đình <i>Family</i>			

Cộng đồng <i>Community</i>			
Khác <i>Other</i>			
3. Về học tập <i>Education:</i>			
4. Vấn đề khác (nếu có) <i>Other (if any):</i>			

....., ngày tháng năm

Done at , on

Cha nuôi

Mẹ nuôi

Xác nhận của cơ quan, tổ chức
có thẩm quyền⁵
(Certification of competent offic

Adoptive father
(Ký, ghi rõ họ tên)
(Signature and full name)

Adoptive mother
(Ký, ghi rõ họ tên)
(Signature and full name)

⁵ Tùy theo quy định của nước nhận, cơ quan có thẩm quyền xác nhận có thể là cơ quan dịch vụ xã hội, tổ chức con nuôi vv.../ depends on the legislation of receiving country, competent office may be the social service office or adoption agency.

2. Đăng ký Nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trường hợp xin không đích danh. Mã số hồ sơ: T-BPC-250111-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi nhận được hồ sơ của cha, mẹ nuôi do Cục con nuôi gửi và căn cứ trên danh sách trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài đã gửi Cục con nuôi, Sở Tư pháp hướng dẫn cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc Cơ sở nuôi dưỡng lập hồ sơ của trẻ em được giới thiệu làm con nuôi.

- Bước 2:

+ Sở Tư pháp tư vấn đầy đủ về mục đích nuôi con nuôi; quyền, nghĩa vụ giữa cha mẹ nuôi và con nuôi; quyền, nghĩa vụ giữa cha mẹ đẻ và con sau khi người đó được nhận làm con nuôi.

+ Tiến hành lấy ý kiến những người liên quan và lập thành văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người được lấy ý kiến đồng ý về việc nuôi con nuôi.

- Bước 3: Sau khi có quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch và tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp với sự có mặt của đại diện Sở Tư pháp, trẻ em được nhận làm con nuôi, cha mẹ nuôi, đại diện Cơ sở nuôi dưỡng (đối với trẻ em được xin nhận làm con nuôi từ Cơ sở nuôi dưỡng) hoặc cha mẹ đẻ, người giám hộ của trẻ em (đối với trẻ em được xin nhận làm con nuôi từ gia đình).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy khai sinh;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

+ Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết (đối với trẻ em mồ côi); quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích (đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích); quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự (đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự);

+ Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

+ Bản tóm tắt đặc điểm, sở thích, thói quen của trẻ em (ghi trung thực các thông tin về sức khỏe, tình trạng bệnh tật (nếu có) của trẻ em, sở thích, thói quen hàng ngày đáng lưu ý của trẻ em) để thuận lợi cho người nhận con nuôi trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em sau khi được nhận làm con nuôi.

+ Văn bản của Sở Tư pháp kèm theo giấy tờ, tài liệu về việc đã thông báo tìm gia đình cho trẻ em (phạm vi trong nước) theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 15 của Luật Nuôi con nuôi;

+ Văn bản xác nhận của Cục Con nuôi về việc đã hết thời hạn thông báo theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 15 của Luật Nuôi con nuôi nhưng không có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, UBND cấp xã, Cơ sở nuôi dưỡng

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận

+ Quyết định hành chính

h) Lệ phí (nếu có): 9.000.000 đồng/trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được nhận làm con nuôi là trẻ em dưới 16 tuổi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nuôi con nuôi ngày 28/06/2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

3. Ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-250113-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Người có yêu cầu ghi chú việc nuôi con nuôi phải xuất trình với Sở Tư pháp bản chính giấy tờ đăng ký việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Người có yêu cầu ghi chú việc nuôi con nuôi phải hợp pháp hóa giấy tờ theo quy định và dịch ra tiếng việt.

- Bước 2: Người có yêu cầu ghi chú việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp, nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú.

- Bước 3: Sở Tư pháp ghi chú việc nuôi con nuôi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi và cấp cho đương sự Giấy xác nhận đã ghi chú việc nuôi con nuôi đó.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu ghi chú việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp nơi nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, gồm:

+ Giấy tờ đăng ký việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, giấy tờ này đã được hợp pháp hóa theo quy định và dịch ra tiếng việt.

+ Giấy Chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu, Hộ chiếu, Visa...hoặc các giấy tờ nhân thân khác có giá trị thay thế của các bên trong quan hệ nuôi con nuôi.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (1 bản chính, 1 bản sao y)

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc công dân Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam hoặc trẻ em nước ngoài làm con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, được công nhận tại Việt Nam và ghi chú vào



Sổ đăng ký nuôi con nuôi (trừ trường hợp vi phạm quy định tại Điều 13 Luật Nuôi con nuôi).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nuôi con nuôi ngày 28/06/2010;
 - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;
 - Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.
-

4. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-250115-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi làm Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Sở Tư pháp không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi đó, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

- Bước 2: Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp cấp cho người yêu cầu đăng ký lại.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, gồm:

+ Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Sở Tư pháp không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi đó, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

+ Giấy Chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu, Hộ chiếu, Visa... hoặc các giấy tờ nhân thân khác có giá trị thay thế (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Mẫu 16).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam, nhưng cả Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại (nếu cả cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nuôi con nuôi ngày 28/06/2010;
- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;
- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:⁶

Chúng tôi /tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú:

Phản khai về bên giao con nuôi trước đây⁷:

	Ông	Bà
Họ và tên		

⁶ Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

⁷ Nếu có được các thông tin này.

Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi⁸:.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:

.....ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

....., ngàytháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất⁴

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

³ Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng, chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

⁴ Không cần có xác nhận của người làm chứng nếu đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đã đăng ký việc NCN trước đây.

VIII. LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

1. Đấu giá đối với tài sản thuộc sở hữu cá nhân, tổ chức. Mã số hồ sơ: T-BPC-252014-TT

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có yêu cầu bán tài sản gửi hồ sơ có liên quan đến tài sản cho Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản tiếp nhận hồ sơ.

Hồ sơ gồm: Giấy chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng tài sản hoặc giấy tờ hợp lệ khác theo quy định

- **Bước 3:** Xem xét tính hợp pháp của hồ sơ và tiến hành ký kết hợp đồng.

- **Bước 4:** Tổ chức thực hiện hợp đồng (tiến hành ban hành Quy chế bán đấu giá, thông báo bán đấu giá trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết thông báo bán đấu giá

- **Bước 5:** Cho khách hàng đăng ký tham gia đấu giá tài sản bao gồm: Bán hồ sơ, thu phí tham gia đấu giá và tiền đặt cọc.

- **Bước 6:** Tổ chức đấu giá

- **Bước 7:** Thu tiền trúng đấu giá

- **Bước 8:** Ký kết hợp đồng bán đấu giá tài sản với tổ chức, cá nhân trúng đấu giá và giao hồ sơ cho khách hàng trúng đấu giá

- **Bước 9:** Bàn giao tiền trúng đấu giá cho tổ chức, cá nhân có tài sản bán đấu giá và lập biên bản thanh lý hợp đồng.

- **Bước 10:** Hoàn thiện hồ sơ và lưu hồ sơ, ghi kết quả vào sổ theo dõi tài sản và sổ

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký tham gia đấu giá

+ Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu, nếu là tổ chức thì xuất trình giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 07 ngày đối với động sản, chậm nhất là 30 ngày đối với bất động sản kể từ ngày thông báo, niêm yết bán đấu giá nếu pháp

luật không có quy định khác. Đối với tài sản thuộc sở hữu của cá nhân tổ chức thì thời hạn có thể rút ngắn theo thỏa thuận của 02 bên.

e). **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

f). **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: tổ chức, cá nhân có tài sản bán đấu giá.

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ký kết hợp đồng mua bán tài sản.

h) **Lệ phí:** Phí tham gia đấu giá và phí đấu giá: Thực hiện theo Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá trên địa bàn tỉnh.

- Mức thu phí tham gia đấu giá tài sản được quy định như sau:

TT	Giá khởi điểm của tài sản	Mức thu (đồng/hồ sơ)
1	Từ 20 triệu đồng trở xuống	50.000
2	Từ trên 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	150.000
4	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	200.000
5	Trên 500 triệu đồng	500.000

- Mức thu phí đấu giá tài sản được quy định như sau:

TT	Giá trị tài sản bán được của một cuộc bán đấu giá	Mức thu
1	Dưới 50 triệu đồng	5% giá trị tài sản bán được
2	Từ 50 triệu đến 1 tỷ đồng	2,5 triệu +1,5% giá trị tài sản bán được quá 50 triệu
3	Từ trên 1 tỷ đến 10 tỷ đồng	16,75 triệu +0,2% giá trị tài sản bán được vượt 1 tỷ
4	Từ trên 10 tỷ đến 20 tỷ đồng	34,75 triệu +0,15% giá trị tài sản bán được vượt 10 tỷ
5	Từ trên 20 tỷ đồng	49,75 triệu +0,1% giá trị tài sản bán được vượt 20 tỷ. tổng số phí không quá 300 triệu/cuộc đấu giá

i) **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đăng ký tham gia đấu giá.

k) **Yêu cầu/điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

l) **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

-
- Bộ Luật dân sự
 - Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản
 - Thông tư số 23/2010/TT-BTP ngày 06/12/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản
 - Thông tư số 03/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá và lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá tài sản.
 - Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh – phúc

ĐƠN XIN THAM GIA ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Đại diện:.....

Địa chỉ:.....

CMND số: do công an tỉnh.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....

Điện thoại:.....

Sau khi nghiên cứu quy chế bán đấu giá tài sản của Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản tỉnh Bình Phước:

Tôi xin đăng ký tham gia đấu giá tài sản do trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản tỉnh bình phước tổ chức ngày tháng năm

Tên tài sản:.....

Địa chỉ tài sản:.....

Giá khởi điểm:.....

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng theo quy chế của Trung tâm và cam kết rằng tôi không thuộc đối tượng không được tham gia đấu giá theo quy định tại quy chế bán đấu giá của Trung tâm.

.....ngày tháng năm

Người làm đơn

2. Đấu giá đối với tài sản thuộc sở hữu nhà nước: Mã số hồ sơ: T-BPC-252020-TT

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có yêu cầu bán tài sản gửi hồ sơ có liên quan đến tài sản cho Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản tiếp nhận hồ sơ.

Hồ sơ gồm: Giấy chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng tài sản hoặc giấy tờ hợp lệ khác theo quy định, quyết định hoặc văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc xác lập quyền sở hữu nhà nước đối với tài sản. Văn bản đồng ý bán tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

- **Bước 3:** Xem xét tính hợp pháp của hồ sơ và tiến hành ký kết hợp đồng.

- **Bước 4:** Tổ chức thực hiện hợp đồng (tiến hành ban hành Quy chế bán đấu giá, thông báo bán đấu giá trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết thông báo bán đấu giá

- **Bước 5:** Cho khách hàng đăng ký tham gia đấu giá tài sản bao gồm: Bán hồ sơ, thu phí tham gia đấu giá và tiền đặt cọc.

- **Bước 6:** Tổ chức đấu giá

- **Bước 7:** Thu tiền trúng đấu giá

- **Bước 8:** Ký kết hợp đồng bán đấu giá tài sản với tổ chức, cá nhân trúng đấu giá và giao hồ sơ cho khách hàng trúng đấu giá

- **Bước 9:** Bàn giao tiền trúng đấu giá cho tổ chức, cá nhân có tài sản bán đấu giá và lập biên bản thanh lý hợp đồng.

- **Bước 10:** Hoàn thiện hồ sơ và lưu hồ sơ, ghi kết quả vào sổ theo dõi tài sản và sổ

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký tham gia đấu giá

+ Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu, nếu là tổ chức thì xuất trình giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 07 ngày đối với động sản, chậm nhất là 30 ngày đối với bất động sản kể từ ngày thông báo, niêm yết bán đấu giá nếu pháp luật không có quy định khác.

e). Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f). Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: tổ chức, cá nhân có tài sản bán đấu giá.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ký kết hợp đồng mua bán tài sản.

h) Lệ phí: Phí tham gia đấu giá và phí đấu giá: Thực hiện theo Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND, ngày 06/02/2013 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu phí tham gia đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn tỉnh.

- Mức thu phí tham gia đấu giá tài sản được quy định như sau:

TT	Giá khởi điểm của tài sản	Mức thu (đồng/hồ sơ)
1	Từ 20 triệu đồng trở xuống	50.000
2	Từ trên 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	150.000
4	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	200.000
5	Trên 500 triệu đồng	500.000

- Mức thu phí đấu giá tài sản được quy định như sau:

TT	Giá trị tài sản bán được của một cuộc bán đấu giá	Mức thu
1	Dưới 50 triệu đồng	5% giá trị tài sản bán được
2	Từ 50 triệu đến 1 tỷ đồng	2,5 triệu +1,5% giá trị tài sản bán được quá 50 triệu
3	Từ trên 1 tỷ đến 10 tỷ đồng	16,75 triệu +0,2% giá trị tài sản bán được vượt 1 tỷ
4	Từ trên 10 tỷ đến 20 tỷ đồng	34,75 triệu +0,15% giá trị tài sản bán được vượt 10 tỷ
5	Từ trên 20 tỷ đồng	49,75 triệu +0,1% giá trị tài sản bán được vượt 20 tỷ. tổng số phí không quá 300 triệu/cuộc đấu giá

- Mức thu phí tham gia đấu giá quyền sử dụng đất được quy định như sau:

I	Giá trị quyền SDD theo giá khởi điểm	Mức thu (đồng/hồ sơ)
---	--------------------------------------	----------------------

1	Từ 200 triệu đồng trở xuống	100.000
2	Từ trên 200 triệu đồng đến 500 triệu đồng	200.000
3	Từ trên 500 triệu đồng	500.000
II	Diện tích đất	
1	Từ 0,5ha trở xuống	1.000.000
2	Từ 0,5ha đến 2ha	3.000.000
3	Từ trên 2ha đến 5ha	4.000.000
4	Từ trên 5ha	5.000.000

i) **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đăng ký tham gia đấu giá.

k) **Yêu cầu/điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

l) **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bộ Luật dân sự
- Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản
- Thông tư số 23/2010/TT-BTP ngày 06/12/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản
- Thông tư số 03/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá và lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá tài sản.
- Thông tư số 48/2012/TT-BTC ngày 16/3/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá khởi điểm và chế độ tài chính trong hoạt động đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất.
- Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá
- Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND ngày 06/02/2013 của UBND tỉnh quy định mức thu phí tham gia đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục số 1

3. Đấu giá đối với tài sản tịch thu sung công quỹ nhà nước: Mã số hồ sơ: T-BPC-252030-TT

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có yêu cầu bán tài sản gửi hồ sơ có liên quan đến tài sản cho Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản tiếp nhận hồ sơ.

Hồ sơ gồm: Quyết định tịch thu sung công quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; biên bản định giá, kết luận giám định (nếu có)

- **Bước 3:** Xem xét tính hợp pháp của hồ sơ và tiến hành ký kết hợp đồng.

- **Bước 4:** Tổ chức thực hiện hợp đồng (tiến hành ban hành Quy chế bán đấu giá, thông báo bán đấu giá trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết thông báo bán đấu giá

- **Bước 5:** Cho khách hàng đăng ký tham gia đấu giá tài sản bao gồm: Bán hồ sơ, thu phí tham gia đấu giá và tiền đặt cọc.

- **Bước 6:** Tổ chức đấu giá

- **Bước 7:** Thu tiền trúng đấu giá

- **Bước 8:** Ký kết hợp đồng bán đấu giá tài sản với tổ chức, cá nhân trúng đấu giá và giao hồ sơ cho khách hàng trúng đấu giá

- **Bước 9:** Bàn giao tiền trúng đấu giá cho tổ chức, cá nhân có tài sản bán đấu giá và lập biên bản thanh lý hợp đồng.

- **Bước 10:** Hoàn thiện hồ sơ và lưu hồ sơ, ghi kết quả vào sổ theo dõi tài sản và sổ

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký tham gia đấu giá

+ Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu, nếu là tổ chức thì xuất trình giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định số sổ thành lập.

+ Quyết định số tịch thu tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày thông báo, niêm yết bán đấu giá nếu pháp luật không có quy định khác.

e). **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

f). **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định số: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: tổ chức, cá nhân có tài sản bán đấu giá.

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ký kết hợp đồng mua bán tài sản.

h) **Lệ phí:** Phí tham gia đấu giá và phí đấu giá: Thực hiện theo Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 42/2013/QĐ-UBND ngày 25/10/2013 của UBND tỉnh Bình Phước quy định chi phí khoán bán đấu giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung công quỹ Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Mức thu phí tham gia đấu giá tài sản được quy định như sau:

TT	Giá khởi điểm của tài sản	Mức thu (đồng/hồ sơ)
1	Từ 20 triệu đồng trở xuống	50.000
2	Từ trên 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	150.000
4	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	200.000
5	Trên 500 triệu đồng	500.000

Mức chi phí khoán được quy định như sau:

TT	Giá trị tài sản bán được của một cuộc bán đấu giá	Mức chi phí khoán
1	Dưới 50 triệu đồng	4,5% giá trị tài sản bán được
2	Từ trên 50 triệu đồng đến 1 tỷ đồng	2,25 triệu + 1,35% giá trị tài sản bán được quá 50 triệu
3	Từ trên 1 tỷ đến 10 tỷ đồng	15,075 triệu + 0,18% giá trị tài sản bán được vượt 1 tỷ
4	Từ trên 10 tỷ đến 20 tỷ đồng	31,275 triệu + 0,135% giá trị tài sản bán được vượt 10 tỷ
5	Từ trên 20 tỷ đồng	44,775 triệu + 0,09% giá trị tài sản bán được vượt 20 tỷ. tổng số phí không quá 270 triệu/cuộc đấu giá

i) **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đăng ký tham gia đấu giá.

k) **Yêu cầu/điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

l) **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

-
- Luật Xử lý vi phạm hành chính
 - Luật Thi hành án Dân sự
 - Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản
 - Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.
 - Thông tư số 23/2010/TT-BTP ngày 06/12/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản
 - Thông tư số 03/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá và lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá tài sản.
 - Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá
 - Quyết định số 42/2013/QĐ-UBND ngày 25/10/2013 của UBND tỉnh Bình Phước quy định chi phí khoán bán đấu giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu sung công quỹ Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục số 1

4. Đấu giá đối với tài sản thi hành án: Mã số hồ sơ: T-BPC-252036-TT

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có yêu cầu bán tài sản gửi hồ sơ có liên quan đến tài sản cho Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản tiếp nhận hồ sơ.

Hồ sơ gồm: Bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án, biên bản xác minh, biên bản kê biên, quyết định kê biên tài sản của Cơ quan Thi hành án, chứng thư thẩm định giá của cơ quan thẩm định giá hoặc biên bản thỏa thuận giá của các đương sự, các giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng tài sản.

- **Bước 3:** Xem xét tính hợp pháp của hồ sơ và tiến hành ký kết hợp đồng.

- **Bước 4:** Tổ chức thực hiện hợp đồng (tiến hành ban hành Quy chế bán đấu giá, thông báo bán đấu giá trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết thông báo bán đấu giá

- **Bước 5:** Cho khách hàng đăng ký tham gia đấu giá tài sản bao gồm: Bán hồ sơ, thu phí tham gia đấu giá và tiền đặt cọc.

- **Bước 6:** Tổ chức đấu giá

- **Bước 7:** Thu tiền trúng đấu giá

- **Bước 8:** Ký kết hợp đồng bán đấu giá tài sản với tổ chức, cá nhân trúng đấu giá và giao hồ sơ cho khách hàng trúng đấu giá

- **Bước 9:** Bàn giao tiền trúng đấu giá cho tổ chức, cá nhân có tài sản bán đấu giá và lập biên bản thanh lý hợp đồng.

- **Bước 10:** Hoàn thiện hồ sơ và lưu hồ sơ, ghi kết quả vào sổ theo dõi tài sản và sổ

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký tham gia đấu giá

+ Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu, nếu là tổ chức thì xuất trình giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định số sổ thành lập.

+ Bản án, Quyết định số sổ của Tòa án, Quyết định số sổ thi hành án, biên bản xác minh, biên bản kê biên, Quyết định số sổ kê biên tài sản của Cơ quan Thi hành án, chứng thư thẩm định giá của cơ quan thẩm định giá hoặc biên bản thỏa thuận giá của các đương sự, các giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng tài sản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 07 ngày đối với động sản, chậm nhất là 30 ngày đối với bất động sản kể từ ngày thông báo, niêm yết bán đấu giá nếu pháp luật không có quy định khác. Đối với tài sản thuộc sở hữu của cá nhân tổ chức thì thời hạn có thể rút ngắn theo thỏa thuận của 02 bên.

e). Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f). Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: tổ chức, cá nhân có tài sản bán đấu giá.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ký kết hợp đồng mua bán tài sản.

h) Lệ phí: Thực hiện theo Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá trên địa bàn tỉnh.

- Mức thu phí tham gia đấu giá tài sản được quy định như sau:

TT	Giá khởi điểm của tài sản	Mức thu (đồng/hồ sơ)
1	Từ 20 triệu đồng trở xuống	50.000
2	Từ trên 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	150.000
4	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	200.000
5	Trên 500 triệu đồng	500.000

- Mức thu phí đấu giá tài sản được quy định như sau:

TT	Giá trị tài sản bán được của một cuộc bán đấu giá	Mức thu
1	Dưới 50 triệu đồng	5% giá trị tài sản bán được
2	Từ 50 triệu đến 1 tỷ đồng	2,5 triệu +1,5% giá trị tài sản bán được quá 50 triệu
3	Từ trên 1 tỷ đến 10 tỷ đồng	16,75 triệu +0,2% giá trị tài sản bán được vượt 1 tỷ
4	Từ trên 10 tỷ đến 20 tỷ đồng	34,75 triệu +0,15% giá trị tài sản bán được vượt 10 tỷ
5	Từ trên 20 tỷ đồng	49,75 triệu +0,1% giá trị tài sản bán được vượt 20 tỷ. tổng số phí không quá 300 triệu/cuộc đấu giá

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đăng ký tham gia đấu giá.

k) Yêu cầu/điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Thi hành án Dân sự
- Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản
- Thông tư số 23/2010/TT-BTP ngày 06/12/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản
- Thông tư số 03/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá và lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá tài sản.
- Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục số 1

5. Đấu giá đối với tài sản bảo đảm: Mã số hồ sơ: T-BPC-252038-TT

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có yêu cầu bán tài sản gửi hồ sơ có liên quan đến tài sản cho Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản tiếp nhận hồ sơ.

Hồ sơ gồm: Ngoài giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng tài sản hoặc các giấy tờ hợp lệ khác thì còn có hợp đồng bảo lãnh, hợp đồng tín dụng, quyết định xử lý tài sản, biên bản thỏa thuận giá hoặc chứng thư thẩm định giá và biên bản thu, giữ tài sản (nếu có)

- **Bước 3:** Xem xét tính hợp pháp của hồ sơ và tiến hành ký kết hợp đồng.

- **Bước 4:** Tổ chức thực hiện hợp đồng (tiến hành ban hành Quy chế bán đấu giá, thông báo bán đấu giá trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết thông báo bán đấu giá

- **Bước 5:** Cho khách hàng đăng ký tham gia đấu giá tài sản bao gồm: Bán hồ sơ, thu phí tham gia đấu giá và tiền đặt cọc.

- **Bước 6:** Tổ chức đấu giá

- **Bước 7:** Thu tiền trúng đấu giá

- **Bước 8:** Ký kết hợp đồng bán đấu giá tài sản với tổ chức, cá nhân trúng đấu giá và giao hồ sơ cho khách hàng trúng đấu giá

- **Bước 9:** Bàn giao tiền trúng đấu giá cho tổ chức, cá nhân có tài sản bán đấu giá và lập biên bản thanh lý hợp đồng.

- **Bước 10:** Hoàn thiện hồ sơ và lưu hồ sơ, ghi kết quả vào sổ theo dõi tài sản và sổ

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký tham gia đấu giá

+ Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu, nếu là tổ chức thì xuất trình giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định số sổ thành lập.

+ Bản án, Quyết định số sổ của Tòa án, Quyết định số sổ thi hành án, biên bản xác minh, biên bản kê biên, Quyết định số sổ kê biên tài sản của Cơ quan Thi hành án, chứng thư thẩm định giá của cơ quan thẩm định giá hoặc biên bản thỏa thuận giá của các đương sự, các giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng tài sản.

+ Ngoài giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng tài sản hoặc các giấy tờ hợp lệ khác thì còn có hợp đồng bảo lãnh, hợp đồng tín dụng, Quyết định số sổ xử lý tài sản, biên bản thỏa thuận giá hoặc chứng thư thẩm định giá và biên bản thu, giữ tài sản (nếu có)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 07 ngày đối với động sản, chậm nhất là 30 ngày đối với bất động sản kể từ ngày thông báo, niêm yết bán đấu giá nếu pháp luật không có quy định khác. Đối với tài sản thuộc sở hữu của cá nhân tổ chức thì thời hạn có thể rút ngắn theo thỏa thuận của 02 bên.

e). Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f). Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: tổ chức, cá nhân có tài sản bán đấu giá.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ký kết hợp đồng mua bán tài sản.

h) Lệ phí: Thực hiện theo Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá trên địa bàn tỉnh.

- Mức thu phí tham gia đấu giá tài sản được quy định như sau:

TT	Giá khởi điểm của tài sản	Mức thu (đồng/hồ sơ)
1	Từ 20 triệu đồng trở xuống	50.000
2	Từ trên 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng	100.000
3	Từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	150.000
4	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	200.000
5	Trên 500 triệu đồng	500.000

- Mức thu phí đấu giá tài sản được quy định như sau:

TT	Giá trị tài sản bán được của một cuộc bán đấu giá	Mức thu
1	Dưới 50 triệu đồng	5% giá trị tài sản bán được
2	Từ 50 triệu đến 1 tỷ đồng	2,5 triệu + 1,5% giá trị tài sản bán được quá 50 triệu
3	Từ trên 1 tỷ đến 10 tỷ đồng	16,75 triệu + 0,2% giá trị tài sản bán được vượt 1 tỷ
4	Từ trên 10 tỷ đến 20 tỷ đồng	34,75 triệu + 0,15% giá trị tài sản bán được vượt 10 tỷ

5	Từ trên 20 tỷ đồng	49,75 triệu +0,1% giá trị tài sản bán được vượt 20 tỷ. tổng số phí không quá 300 triệu/cuộc đấu giá
---	--------------------	---

i) **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đăng ký tham gia đấu giá.

k) **Yêu cầu/điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

l) **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Dân sự

- Luật các tổ chức tín dụng.

- Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản.

- Nghị định số 163/2006/NĐ-CP, ngày 29/12/2006 của Chính phủ về Giao dịch bảo đảm

- Thông tư số 23/2010/TT-BTP ngày 06/12/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản

- Thông tư số 03/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá và lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề đấu giá tài sản.

- Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 14/9/2012 của UBND tỉnh Bình Phước quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá, phí tham gia đấu giá

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm. Giống thủ tục số 1