

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố bộ thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP, ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế 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 20/TTr-STP, ngày 21 tháng 4 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, cụ thể như sau:

- Công bố mới **01** TTHC thuộc lĩnh vực Hành chính tư pháp.
- Công bố thay thế **117** TTHC đã được công bố tại Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2016 của UBND tỉnh.
- Công bố bãi bỏ **02** TTHC thuộc lĩnh vực Bảo trợ tư pháp và lĩnh vực Đấu giá đã được công bố tại Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2016 của UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các TTHC hoặc các bộ phận tạo thành TTHC được công bố tại Quyết định này có hiệu lực theo ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Trong trường hợp nội dung của các TTHC được công bố tại Quyết định này có cách hiểu khác, hoặc không thống nhất với nội dung của TTHC được quy định

tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thì áp dụng nội dung được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan .

Điều 3. Bãi bỏ Quyết định số 648/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 3 năm 2016 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

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

Nơi nhận: *nh*

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC- VPCP (b/c);
- VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Thông tin truyền thông;
- Công TTĐT tỉnh (Đăng tải);
- Lưu: VT, NC (N_25).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Văn Cảnh

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1150/QĐ-UBND ngày 17/5/2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH

Số TT	Tên thủ tục hành chính
A. Lĩnh vực Hành chính tư pháp	
01	Thông báo có quốc tịch nước ngoài

II. DANH MỤC TTHC THAY THẾ

Số TT	Số hồ sơ TTHC Tên thủ tục hành chính sau khi thay thế	Tên thủ tục hành chính được thay thế và Quyết định công bố TTHC trước đó
A. Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp		
I. Công chứng		
1	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong tỉnh	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong tỉnh (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

4	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác sang tổ chức hành nghề công chứng trong tỉnh	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác sang tổ chức hành nghề công chứng trong tỉnh (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
5	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
6	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
7	Từ chối hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự)	Từ chối hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
8	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
9	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
10	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
11	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
12	Xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên	Xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
13	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

14	Hợp nhất Văn phòng công chứng	Hợp nhất Văn phòng công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
15	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
16	Sáp nhập Văn phòng công chứng	Sáp nhập Văn phòng công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
17	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
18	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
19	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
20	Thành lập Hội công chứng viên	Thành lập Hội công chứng viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
21	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
22	Bỏ nhiệm công chứng viên	Bỏ nhiệm công chứng viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
23	Bỏ nhiệm lại công chứng viên	Bỏ nhiệm lại công chứng viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
24	Cấp lại Thẻ công chứng viên	Cấp lại thẻ công chứng viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
25	Thành lập Văn phòng công chứng	Thành lập Văn phòng công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
26	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
27	Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	Chuyển đổi loại hình Văn phòng công chứng (từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập thành Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

28	Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng chuyển đổi	Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng chuyển đổi (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
II Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản		
1	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
4	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
5	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
6	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
III. Giám định tư pháp		
1	Thành lập Văn phòng giám định tư pháp	Thành lập Văn phòng giám định tư pháp (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
4	Đăng ký hoạt động khi chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	Đăng ký hoạt động khi chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

5	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
6	Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp khi có thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định	Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp khi có thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
7	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động: tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp (trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động: tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
8	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp đối với trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
IV. Luật sư		
1	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh hoặc công ty luật trách nhiệm hữu hạn (gọi chung là Công ty luật)	Đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh hoặc công ty luật trách nhiệm hữu hạn (gọi chung là Công ty luật) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn và Công ty luật hợp danh	Chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn và Công ty luật hợp danh (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
4	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên, công ty luật trách nhiệm hai thành viên trở lên, công ty hợp danh	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên, công ty luật trách nhiệm hai thành viên trở lên, công ty hợp danh (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
5	Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật	Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
6	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

7	Đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
8	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
9	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
10	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)	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) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
11	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
12	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
13	Đăng ký hoạt động Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	Đăng ký hoạt động Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
14	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư, công ty luật nước ngoài (gọi tắt là chi nhánh, công ty luật nước ngoài)	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư, công ty luật nước ngoài (gọi tắt là chi nhánh, công ty luật nước ngoài) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
15	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị thiêu hủy dưới hình thức khác	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị thiêu hủy dưới hình thức khác (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
16	Hợp nhất công ty luật	Hợp nhất công ty luật (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
17	Sáp nhập công ty luật	Sáp nhập công ty luật (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
V. Tư vấn pháp luật		
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	Đăng ký hoạt động cho Trung tâm tư vấn pháp luật

		(Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
4	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
5	Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật	Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

VI. Trọng tài thương mại

1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài	Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
4	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
5	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

B. Đấu giá

1	Đăng ký danh sách đấu giá viên, thay đổi, bổ sung danh sách đấu giá viên	Đăng ký danh sách đấu giá viên, thay đổi, bổ sung danh sách đấu giá viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Đăng ký tham gia đấu giá tài sản	Đăng ký tham gia đấu giá tài sản (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

C. Lĩnh vực khiếu nại, tố cáo		
1	Giải quyết khiếu nại lần đầu	Giải quyết khiếu nại lần đầu (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Giải quyết khiếu nại lần hai	Giải quyết khiếu nại lần hai (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Giải quyết tố cáo	Giải quyết tố cáo (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
D. Lĩnh vực Công chứng		
1	Công chứng hợp đồng, giao dịch đã soạn thảo	Công chứng hợp đồng, giao dịch đã soạn thảo (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng	Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
4	Công chứng bản dịch	Công chứng bản dịch (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
5	Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản	Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
6	Công chứng di chúc	Công chứng di chúc (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
7	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
8	Công chứng văn bản khai nhận di sản	Công chứng văn bản khai nhận di sản (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
9	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
10	Công chứng hợp đồng ủy quyền	Công chứng hợp đồng ủy quyền, giấy ủy quyền (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

11	Nhận lưu giữ di chúc	Nhận lưu giữ, công bố di chúc (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
12	Cấp bản sao văn bản công chứng	Cấp bản sao văn bản công chứng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
13	Chứng thực bản sao từ bản chính	Chứng thực bản sao từ bản chính (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
14	Chứng thực chữ ký	Chứng thực chữ ký (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
15	Niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản	Niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
E. Lĩnh vực Hành chính tư pháp		
I. Hộ tịch		
1	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Cấp bản sao trích lục hộ tịch (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
II. Quốc tịch		
1	Cấp giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam	Cấp giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Cấp giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	Cấp giấy xác nhận là người gốc Việt Nam (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Nhập quốc tịch Việt Nam	Nhập quốc tịch Việt Nam (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
4	Thôi quốc tịch Việt Nam	Thôi quốc tịch Việt Nam (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
5	Trở lại quốc tịch Việt Nam	Trở lại quốc tịch Việt Nam (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
III. Nuôi con nuôi		
1	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

2	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi	Cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

F. Lý lịch tư pháp

1	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp (do cá nhân yêu cầu)	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp (do cá nhân yêu cầu) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cá nhân yêu cầu trong trường hợp ủy quyền và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cá nhân yêu cầu trong trường hợp ủy quyền và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội yêu cầu)	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội yêu cầu) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
4	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (do cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu)	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (do cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

G. Trợ giúp pháp lý

1	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
2	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
3	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tố tụng	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tố tụng (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
4	Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
5	Hòa giải trong trợ giúp pháp lý	Hòa giải trong trợ giúp pháp lý (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

6	Tham gia làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Tham gia làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
7	Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên	Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
8	Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác giữa trung tâm với cộng tác viên	Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác giữa trung tâm với cộng tác viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
9	Chấm dứt hợp đồng cộng tác trợ giúp pháp lý theo đề nghị của cộng tác viên	Chấm dứt hợp đồng cộng tác trợ giúp pháp lý theo đề nghị của cộng tác viên (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
10	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (đối với tổ chức)	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (đối với tổ chức) (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
11	Thay đổi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Thay đổi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
12	Khiếu nại lần đầu về việc từ chối thụ lý việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Khiếu nại lần đầu về việc từ chối thụ lý việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
13	Khiếu nại lần hai về việc 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	Khiếu nại lần hai về việc 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 (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
14	Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý (Quyết định số 648/QĐ-UBND)
15	Đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý	Đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (Quyết định số 648/QĐ-UBND)

III.DANH MỤC TTHC BÃI BỎ

Số TT	Tên TTHC bị bãi bỏ; Quyết định công bố TTHC trước đó	Ghi chú/Lý do
I. Lĩnh vực Bảo trợ tư pháp		
01	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)	Thủ tục này thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tư pháp và đã được Bộ Tư pháp công bố tại Quyết định số 2007/QĐ-BTP ngày 26 tháng 9 năm 2016 (không thuộc thẩm quyền thực hiện của tỉnh). Do đó, không cần tiếp tục công bố TTHC này tại Quyết định công bố TTHC của tỉnh.
II. Lĩnh vực Đấu giá		
01	Ký hợp đồng bán đấu giá tài sản (Quyết định số 648/QĐ-UBND)	Việc “ký hợp đồng bán đấu giá tài sản” chỉ là sự thỏa thuận trên cơ sở tự nguyện, ký kết hợp đồng giữa Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản với cá nhân, tổ chức có tài sản bán đấu giá, chứ không phải TTHC thực hiện theo yêu cầu của công dân, tổ chức thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP. Ngoài ra, Bộ Tư pháp cũng không công bố TTHC này trong Quyết định công bố TTHC của Bộ Tư pháp ¹ . Do đó, không cần tiếp tục công bố đối với TTHC này cho thống nhất với Danh mục TTHC được Bộ Tư pháp công bố (chỉ cần công khai tại Trung tâm Dịch vụ Bán đấu giá tài sản để tiếp tục thực hiện).

¹ Quyết định số 2007/QĐ-BTP ngày 26/9/2016 của Bộ Tư pháp công bố TTHC trong lĩnh vực luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, bán đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

Phần II
NỘI DUNG CỦA TTHC MỚI BAN HÀNH
HOẶC THAY THẾ

I. ĐỐI VỚI TTHC MỚI BAN HÀNH

A. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP

1. Thông báo có quốc tịch nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ tùy thân.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 11 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/03/2010 của Bộ Tư pháp - Bộ Ngoại giao - Bộ Công an)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo có quốc tịch nước ngoài, có chữ ký của người thông báo (theo mẫu quy định).

- Bản sao giấy tờ chứng minh có quốc tịch nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 21 Nghị định số 78/2009/NĐ-CP; khoản 1 Điều 11 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo có quốc tịch nước ngoài.

(Cơ sở pháp lý: (khoản 2 Điều 11 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 21 Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh;

- Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây thực hiện tại nơi khác, thì ra thông báo cho cơ quan đã đăng ký khai sinh để thực hiện ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh;

- Trường hợp cơ quan đã đăng ký khai sinh không còn lưu Sổ đăng ký khai sinh, thì thông báo cho Bộ Tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: Điều 11 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA)

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo có quốc tịch nước ngoài (theo Mẫu TP/QT-2010-TBCQTTNN ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP)

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

Trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày có quốc tịch nước ngoài, công dân Việt Nam vì lý do nào đó mà có quốc tịch nước ngoài và chưa mất quốc tịch Việt Nam, thì nộp thông báo bằng văn bản về việc có quốc tịch nước ngoài.

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

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 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 01/03/2010 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;

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA 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.

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 hoà 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.

II. ĐỐI VỚI TTHC THAY THẾ

A. LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP

I. CÔNG CHỨNG

1. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu tập sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Người yêu cầu tập sự nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Người yêu cầu tập sự nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01);

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc Thông báo về việc từ chối và nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp.

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

Người thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không được đăng ký tập sự:

- Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng;

- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

TP-TSCC-01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

Chỗ ở hiện nay:

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày..... tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.....

Địa chỉ trụ sở:

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày tháng năm

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

2. Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột;

- Bước 2: Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự được gửi đến Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, trong đó:

+ Nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự;

+ Có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình;

+ Xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định

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

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

3. Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người tập sự thay đổi nơi tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột;

- Bước 2: Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngưng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do;

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Giấy đề nghị thay đổi nơi đăng ký tập sự được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự

+ Nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự;

+ Có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian, số lần tạm ngưng tập sự (nếu có) và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình;

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự, số lần tạm ngưng (nếu có) của người tập sự hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định

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

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

4. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác sang tổ chức hành nghề công chứng trong tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu tập sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Người yêu cầu tập sự nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Người yêu cầu tập sự nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01);

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngưng tập sự.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc Thông báo về việc từ chối và nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp.

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

Người thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không được đăng ký tập sự:

- Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng;

- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

TP-TSCC-01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

Chỗ ở hiện nay:

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày..... tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.....

Địa chỉ trụ sở:

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày tháng năm

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

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

Người đề nghị

(*ký và ghi rõ họ tên*)

Chú thích:

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

5. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự báo cáo Sở Tư pháp bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt tập sự;

- Bước 2: Sở Tư pháp ra quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp;

- Bước 3: Sở Tư pháp gửi Quyết định chấm dứt tập sự cho người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và Bộ Tư pháp.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự nộp Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ :

* Thành phần hồ sơ: Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt tập sự.

(*Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP*)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.
(*Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP*)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp;

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định

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

Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự chấm dứt tập sự;

- Được tuyển dụng là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

- Không còn thường trú tại Việt Nam;

- Bị kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

- Bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP mà không tiếp tục tập sự;

- Bị xóa tên khỏi danh sách người tập sự của Sở Tư pháp theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Thông tư số 04/2015/TT-BTP;

- Thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự.

(*Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP*)

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

6. Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu tập sự lại chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Người yêu cầu tập sự lại nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký lại tập sự nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định

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

Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng được xem xét đăng ký lại việc tập sự khi đủ điều kiện đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BTP và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Lý do chấm dứt tập sự quy định tại các điểm a, b, c, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP không còn;

- Đã chấp hành xong bản án, trừ trường hợp bị kết án về tội phạm do cố ý;

- Đã chấp hành xong biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định của Sở Tư pháp về việc xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Thông tư 04/2015/TT-BTP có hiệu lực.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

TP-TSCC-01

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

Chỗ ở hiện nay:

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày..... tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.....

Địa chỉ trụ sở:

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày tháng năm

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

7. Từ chối hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về việc từ chối hướng dẫn tập sự;

- Bước 2: Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột;

- Bước 3: Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Thông báo bằng văn bản về việc công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định

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

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

8. Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người tập sự đề nghị thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự;
- Bước 2: Tổ chức hành nghề công chứng phân công công chứng viên khác hướng dẫn tập sự; trường hợp không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp;
- Bước 3: Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Thông báo bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng về việc không có công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định

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

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

9. Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể thì người tập sự thỏa thuận với một tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự; trường hợp không thỏa thuận được thì đề nghị Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để tập sự;

- Bước 2: Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị của người tập sự về việc chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của người tập sự.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định

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

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

10. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng tại Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người đăng ký về việc ghi tên người đó vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng tại Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (theo Mẫu TP-TSCC-02);

+ Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng.

+ Giấy tờ chứng minh đã nộp phí.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và thông báo bằng văn bản cho người đăng ký biết.

h) Lệ phí (nếu có): 3.500.000 đồng/trường hợp/hồ sơ (nộp vào tài khoản của Cục Hỗ trợ Tư pháp)

(Cơ sở pháp lý: Khoản 9, Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC)

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

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

*Ghi chú: khoản 2 Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BTP không quy định “Giấy tờ chứng minh đã nộp phí” trong thành phần hồ sơ của thủ tục này, tuy nhiên theo khoản 2, Công văn số 275/BTP-BTTP ngày 24/01/2017 của Bộ Tư pháp về việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC thì “Giấy tờ chứng minh đã nộp phí được gửi kèm theo hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng”.

TP-TSCC-02

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

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ
KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:; Nam/Nữ:

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

Chỗ ở hiện nay:

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng...../Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng.....(1)

Địa chỉ trụ sở:

Họ tên, số Thẻ của công chứng viên hướng dẫn tập sự:.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày tháng năm và kết thúc vào ngày tháng năm

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

**Xác nhận của Trưởng
Phòng/Trưởng Văn phòng**
(xác nhận các thông tin người tập
sự cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu của tổ chức)

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

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

11. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hành nghề công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Tổ chức hành nghề công chứng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức hành nghề công chứng nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;

- Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

- 01 ảnh chân dung cỡ 2x3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

- Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (nếu đã thành lập);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;

- Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 4 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 4 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

h) Lệ phí: 100.000 đồng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 9, Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

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 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

TP-CC-06

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ
VÀ CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

Tên tổ chức hành nghề công chứng:.....

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây:

STT	Họ và tên	Nơi cư trú
1		
2		
3		
4		
...		

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công
chứng**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

12. Xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo cho Sở Tư pháp để xóa đăng ký hành nghề công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp thông báo tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định rõ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 35 Luật công chứng)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 5 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên và xóa đăng ký hành nghề.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 5 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định

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

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

13. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Văn phòng công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng công chứng nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;
- Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính);
- Và một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi:

+ Trong trường hợp thay đổi danh sách công chứng viên:

Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng; văn bản thỏa thuận về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên, văn bản thanh lý hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; giấy tờ chứng minh công chứng viên của Văn phòng công chứng bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết.

+ Trong trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng:

Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên.

+ Trong trường hợp thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng:

Giấy tờ chứng minh về trụ sở. Trường hợp thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng sang địa bàn cấp huyện khác thì phải có văn bản chấp thuận của UBND cấp tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật công chứng .

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 18 Thông tư 06/2015/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 18 Thông tư 06/2015/TT-BTP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 18 Thông tư 06/2015/TT-BTP)

h) Phí: 500.000 đồng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 9 Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

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 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

TP-CC-10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax (nếu có): Email (nếu có):

3. Giấy đăng ký hoạt động số: Ngày cấp/...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau² :

.....

Tỉnh (thành phố)....,

² **Chú thích:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng.

ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

14. Hợp nhất Văn phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Văn phòng công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (nếu đã thành lập), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng và trả lại kết quả cho Sở Tư pháp.

- Bước 5: Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng công chứng nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng (trong đó có các nội dung chủ yếu: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất; thời gian thực hiện hợp nhất; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan);

Mỗi Văn phòng công chứng hợp nhất cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng hợp nhất.

- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất;

- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất;

- Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất;

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (nếu có), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

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 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

15. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng công chứng hợp nhất chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Văn phòng công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Văn phòng công chứng hợp nhất nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: khoản 4 Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động.

(Cơ sở pháp lý: khoản 4 Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất (theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP); đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 9 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC)

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

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng công chứng hợp nhất phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra Quyết định cho phép hợp nhất.

(Cơ sở pháp lý: khoản 4 Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

TP-CC-09

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax (nếu có): Email (nếu có):

Website (nếu có):

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

5. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

16. Sáp nhập Văn phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Văn phòng công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (nếu có), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng và trả lại kết quả cho Sở Tư pháp.

- Bước 5: Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng công chứng nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng (trong đó có các nội dung chủ yếu: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan);

Mỗi Văn phòng công chứng sáp nhập cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng.

- kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;

- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;

- Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng;

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội đồng chứng viên (nếu có), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Khoản 3 Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Văn phòng công chứng bị sáp nhập phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

(Khoản 1 Điều 28 Luật Công chứng năm 2014)

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

17. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng công chứng sáp nhập chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Văn phòng công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Văn phòng công chứng sáp nhập nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 4 Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 18 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi.

h) Lệ phí (nếu có): 500.000 đồng/ trường hợp.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 9 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC)

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

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải thực hiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 24 của Luật công chứng.

(Cơ sở pháp lý: khoản 4 Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax (nếu có): Email (nếu có):

3. Giấy đăng ký hoạt động số: Ngày cấp/...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):

.....

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng

18. Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Văn phòng công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (nếu có), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng và trả lại kết quả cho Sở Tư pháp.

- Bước 5: Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng công chứng nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng (trong đó có các nội dung chủ yếu: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan);

Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng.

- Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng;

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội đồng chứng viên (nếu có), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

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 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

19. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các công chứng viên nhận chuyển nhượng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Văn phòng công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Các công chứng viên nhận chuyển nhượng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 24 Luật Công chứng)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng đã được cấp lại theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối.

h) Lệ phí (nếu có): 500.000 đồng/ trường hợp.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 9 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC)

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

Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, thị xã, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 24 Luật Công chứng)

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcGIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax (nếu có): Email (nếu có):

3. Giấy đăng ký hoạt động số: Ngày cấp/...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):

.....

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng.

20. Thành lập Hội công chứng viên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban vận động thành lập Hội công chứng viên xây dựng Đề án thành lập Hội công chứng viên gửi Sở Tư pháp thẩm định;

- Bước 2: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND cấp tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên;

- Bước 3: UBND cấp tỉnh ra Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đề án tại Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập Hội công chứng viên;

- Tờ trình Đề án;

- Báo cáo thẩm định Đề án.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

* Số lượng hồ sơ: Không quy định rõ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND cấp tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh ra Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Khoản 3 Điều 24 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập, văn bản từ chối cho phép thành lập Hội công chứng viên

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định

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

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có Quyết định cho phép thành lập, Ban vận động thành lập Hội công chứng viên phải tiến hành Đại hội. Trường hợp không tiến hành Đại hội trong thời hạn quy định tại Khoản này thì Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên hết hiệu lực thi hành.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 24 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

21. Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chứng viên đề nghị miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác nộp đơn đề nghị miễn nhiệm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột;
- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.
- Bước 3: Sở Tư pháp có văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (kèm theo hồ sơ) trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp;
- Bước 4: Người đề nghị bỏ nhiệm công chứng viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp;
- Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;
- Văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 15 Luật Công chứng)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp;
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, khoản 4 Điều 15 Luật Công chứng)

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

- e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp
- g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm công chứng viên
- i) Lệ phí (nếu có): Không quy định
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 15 Luật Công chứng)

l) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

TP-CC-04

ảnh

3x4

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:

ngày/...../..... của

Nơi hành nghề công chứng: (1)

Tôi làm Đơn này đề nghị được miễn nhiệm công chứng viên vì lý do

.....

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công chứng viên và chịu trách nhiệm về những việc công chứng đã thực hiện.

Xác nhận của
Văn phòng công chứng (2)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)

Tỉnh (thành phố).....,
ngày.....tháng.....năm.....
Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ tên tổ chức hành nghề công chứng trong trường hợp công chứng viên đã hành nghề.
- (2): Trường hợp công chứng viên đã hành nghề tại Văn phòng công chứng thì Trưởng Văn phòng công chứng nơi công chứng viên hành nghề xác nhận rõ việc công chứng viên đã hoàn thành các nghĩa vụ của mình đối với Văn phòng công chứng. Công chứng viên của Phòng công chứng không phải có xác nhận này.

22. Bổ nhiệm công chứng viên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột;
- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ và có văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (kèm theo hồ sơ) trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp;
- Bước 4: Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nộp tại Sở Tư pháp;
- Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Bản sao bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật;
- Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật;

- Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng. Đối với người được miễn đào tạo nghề công chứng thì phải có bản sao giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 12 Luật Công chứng và Khoản 1, khoản 2 Điều 3 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, khoản 4 Điều 12 Luật Công chứng)

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

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm công chứng viên hoặc văn bản từ chối đề nghị, văn bản từ chối bổ nhiệm

h) Lệ phí (nếu có): Chưa có quy định cụ thể.

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

Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 8 của Luật công chứng.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 12 Luật Công chứng)

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

ảnh

3x4

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số:
..... ngày/...../.....

Dự kiến hành nghề tại.....(1)

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm công chứng viên. 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 đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi dự kiến hành nghề.

23. Bổ nhiệm lại công chứng viên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột;

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra hồ sơ và có văn bản đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (kèm theo hồ sơ) trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

- Bước 4: Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên nộp tại Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột;

- Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

- Bản sao quyết định miễn nhiệm công chứng viên.

- Bản sao các giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật công chứng.

- Giấy tờ chứng minh đã nộp phí

(Cơ sở pháp lý: Khoản 4 Điều 16 Luật Công chứng)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ;

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm lại phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho

Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 4 Điều 16 và khoản 3, khoản 4 Điều 12 Luật Công chứng)

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

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên hoặc văn bản từ chối đề nghị, văn bản từ chối bổ nhiệm lại.

h) Lệ phí: 500.000 đồng/trường hợp/hồ sơ (nộp vào tài khoản của Cục Bổ trợ tư pháp)

(Cơ sở pháp lý: Khoản 9 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC)

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

- Người được miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi có đề nghị bổ nhiệm lại;

- Người bị miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Luật công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn công chứng viên quy định tại Điều 8 của Luật công chứng và lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 16 của Luật công chứng;

- Người bị miễn nhiệm công chứng viên do bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do cố ý, bị xử phạt vi phạm hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc thì không được bổ nhiệm lại công chứng viên.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 16 Luật Công chứng)

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

*Ghi chú: khoản 4 Điều 16 Luật Công chứng không quy định “Giấy tờ chứng minh đã nộp phí” trong thành phần hồ sơ của thủ tục này, tuy nhiên theo khoản 3, Công văn số 275/BTP-BTTP ngày 24/01/2017 của Bộ Tư pháp về việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC thì “Giấy tờ chứng minh đã nộp phí được gửi kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên”.

24. Cấp lại Thẻ công chứng viên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chứng viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công chứng viên hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Công chứng viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công chứng viên nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ cho công chứng viên (theo mẫu TP-CC-07);

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ công chứng viên.

h) Lệ phí: 100.000 đồng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 9, Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-07 được quy định tại Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

Công chứng viên được cấp lại Thẻ công chứng viên trong trường hợp Thẻ đã được cấp bị mất, bị hỏng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 36 Luật Công chứng)

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

TP-CC-07

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Hiện đang hành nghề công chứng tại Phòng công chứng/Văn phòng công chứng

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Trưởng Phòng
công chứng/Trưởng Văn phòng
công chứng về việc công chứng
viên đang hành nghề tại tổ chức
mình**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

25. Thành lập Văn phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các công chứng viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó 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 tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 23 Luật Công chứng)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 23 Luật Công chứng)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chứng viên

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-13 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP) hoặc văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định

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

Việc thành lập Văn phòng công chứng phải tuân theo quy định của Luật công chứng và phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 18 Luật Công chứng)

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

TP-CC-08

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú
1		
2		
....		

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:.....Email (nếu có):.....

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên những người đề nghị)

26. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chứng viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Công chứng viên nhận kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện tới bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập;

- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có).

(Cơ sở pháp lý: khoản 4 Điều 23 Luật Công chứng)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

(Cơ sở pháp lý: khoản 4 Điều 23 Luật Công chứng)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

h) Phí (nếu có): 1.000.000 đồng/trường hợp.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 9, Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC)

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

Trong thời hạn 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 ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 23 Luật Công chứng)

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

TP-CC-09

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax (nếu có): Email (nếu có):

Website (nếu có):

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

5. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

27. Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Văn phòng công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Bước 4: UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng công chứng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng;

- Báo cáo tài chính, tổ chức, hoạt động, hồ sơ công chứng hiện đang lưu trữ tại Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi;

- Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 19 Thông tư 06/2015/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, khoản 3 Điều 19 Thông tư 06/2015/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối cho phép chuyển đổi.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

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 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng

TP-CC-11

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày/...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ngày/...../.....

Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng công chứng chuyển đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:.....

Email (nếu có):..... Website (nếu có):.....

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

4. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Nơi cư trú
1		
2		
...		

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

Trưởng Văn phòng công chứng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

28. Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng chuyển đổi

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng công chứng chuyển đổi chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Văn phòng công chứng chuyển đổi hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Văn phòng công chứng chuyển đổi nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng công chứng chuyển đổi nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động;

- Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới của Văn phòng công chứng chuyển đổi trong trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi trụ sở.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 4 Điều 19 Thông tư 06/2015/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 4 Điều 19 Thông tư 06/2015/TT-BTP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng chuyển đổi hoặc văn bản thông báo việc từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 9 Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

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

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng công chứng chuyển đổi phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép chuyển đổi.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 4 Điều 19 Thông tư 06/2015/TT-BTP)

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:
..... ngày/...../.....

3. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax (nếu có): Email (nếu có):

Website (nếu có):

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

5. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

1. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (theo mẫu TP-QTV-04);

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. (Xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc khi có yêu cầu trong trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện);

Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo ghi tên vào danh sách Quản tài viên hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

h) Phí: 500.000 đồng/hồ sơ

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 224/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân - Mẫu TP-QTV-04 (ban hành theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP).

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

- Phải có địa chỉ giao dịch.
- Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:
 - + Không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 12 Luật Phá sản;
 - + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 Luật Phá sản;
 - + Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

(Căn cứ pháp lý: Khoản 1, khoản 5 Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

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

- Luật Phá sản ngày 19/6/2014
- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp giấy chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

Mẫu TP-QTV-04

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi:

Tên tôi là: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: do Bộ Tư pháp cấp ngày:/...../.....

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân
với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Điện thoại: Fax:

Email:

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

.....

Điện thoại: Fax:.....

Email:.....

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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...

Ký, ghi rõ họ tên

2. Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Quản tài viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- Bước 3: Quản tài viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Quản tài viên trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

* Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo chấm dứt việc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

h) Lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Phá sản ngày 19/6/2014

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

3. Thay đổi thành viên hợp danh của Công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thay đổi.

- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới.

Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của thành viên hợp danh mới hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân mới.

Các giấy tờ nêu trên là bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu trong trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc khi có yêu cầu (trong trường hợp hồ sơ được nộp thông qua hệ thống bưu chính).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của Công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

h) Lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Chậm nhất là 10 ngày sau khi thực hiện việc thay đổi, công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân phải đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho thành viên hợp danh mới hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân mới.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

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

- Luật Phá sản ngày 19/6/2014

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

4. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (theo mẫu TP-QTV-05);

- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh

lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có). Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những người trên.

Các giấy tờ nêu trên là bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu trong trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc khi có yêu cầu (trong trường hợp hồ sơ được nộp thông qua hệ thống bưu chính).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và Thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đó hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015)

h) Phí: 500.000 đồng/hồ sơ

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 224/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (Mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

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

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

- Luật Phá sản năm 2014

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp giấy chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

**TÊN DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ
TÀI SẢN**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

Kính gửi:

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):.....

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản:

Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

3. Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là Quản tài viên đối với công ty hợp
danh quản lý, thanh lý tài sản:

a) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

b) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

c) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

Tôi/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...

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

5. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Quản tài viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Quản tài viên hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Quản tài viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Quản tài viên trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

h) Lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Khi có thay đổi về địa chỉ giao dịch trong hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày thay đổi, Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên đăng ký hành nghề.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

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

- Luật Phá sản ngày 19/6/2014

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

6. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015)

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015)

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

- h) Lệ phí: Không quy định
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Khi có thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được bổ sung vào hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đăng ký hành nghề.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

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

- Luật Phá sản ngày 19/6/2014

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

III. GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Thành lập Văn phòng giám định tư pháp

- a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám định viên tư pháp nộp hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định tư pháp. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Giám định viên tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Giám định viên tư pháp nộp hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin phép thành lập phải có các nội dung chủ yếu sau:

+ Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người xin phép thành lập Văn phòng;

+ Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn;

+ Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng;

+ Lĩnh vực giám định tư pháp;

+ Cam kết về việc tuân thủ pháp luật trong quá trình hoạt động.

- 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:

+ Đối với Văn phòng giám định tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân phải có các nội dung chủ yếu là: Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Danh sách giám định viên tư pháp làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có); Quy định về việc sử dụng giám định viên tư pháp; Quyền và nghĩa vụ của Văn phòng; Chế độ thông tin, báo cáo; Hiệu lực thi hành.

+ Đối với Văn phòng giám định tư pháp hoạt động theo loại hình công ty hợp danh, ngoài các nội dung chủ yếu như đối với Văn phòng giám định tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân, còn phải có các nội dung sau: Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); Phần vốn góp của thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); Quyền và nghĩa vụ của thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); Cơ cấu tổ chức quản lý; Thê thức thông qua quyết định của Văn phòng; Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho thành viên hợp danh, thành viên góp vốn và nhân viên; Nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ, phân chia lợi nhuận; Các trường hợp chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản; Thê thức sửa đổi, bổ sung Quy chế; Họ và tên, chữ ký của thành viên hợp danh; Các nội dung khác do các thành viên hợp danh thỏa thuận không trái với quy định của pháp luật.

- 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: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 16 Luật Giám định tư pháp năm 2012 và Điều 13 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong thời hạn 30 ngày tại Sở Tư pháp và trong thời hạn 15 ngày tại UBND tỉnh).

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 16 Luật Giám định tư pháp năm 2012)

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

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 16 Luật Giám định tư pháp năm 2012)

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 16 Luật Giám định tư pháp năm 2012)

g) Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 16 Luật Giám định tư pháp năm 2012)

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa có quy định

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

- Giám định viên tư pháp được thành lập Văn phòng giám định tư pháp khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có từ đủ 05 năm trở lên là giám định viên tư pháp trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng;

+ Có Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định Tư pháp.

- Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng không được thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: Điều 15 Luật Giám định tư pháp năm 2012)

- Văn phòng giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính phải có đủ các điều kiện sau:

+ Có trụ sở riêng thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tối thiểu là 03 (ba) năm kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định.

+ Có phòng làm việc cho giám định viên và nhân viên; có tủ hoặc kho hoặc khu vực riêng lưu trữ hồ sơ giám định.

(Cơ sở pháp lý: Điều 5, Thông tư số 138/2013/TT-BTC)

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

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

- Thông tư số 138/2013/TT-BTC ngày 9/10/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Luật Giám định tư pháp và Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- Bước 3: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phải có các nội dung chủ yếu sau:

+ Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng;

+ Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có);

+ Địa chỉ trụ sở của Văn phòng;

+ Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng;

+ Lĩnh vực giám định tư pháp;

+ Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có).

- 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 của 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.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 17, Luật Giám định tư pháp và khoản 1, Điều 14, Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 17, Luật Giám định tư pháp)

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- g) Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp.
- h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.
- i) Lệ phí: không
- k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
- l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 17, Luật Giám định tư pháp năm 2012)

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

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

3. Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- Bước 3: Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

- Bước 4: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chuyển đổi;

+ Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của văn phòng;

+ Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;

+ Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 19 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong thời hạn 7 ngày làm việc tại Sở Tư pháp và trong thời hạn 10 ngày tại UBND tỉnh).

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, 4 Điều 19 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP).

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

(Cơ sở pháp lý: khoản 4, Điều 19 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

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 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

4. Đăng ký hoạt động khi chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- Bước 3: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;

- Bản sao quyết định cho phép chuyển đổi loại hình 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 quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp (Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định).

(Cơ sở pháp lý: khoản 5, Điều 19 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 5, Điều 19 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP).

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp 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:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: khoản 5, Điều 19 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP).

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

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

5. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

+ Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, 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 phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

+ Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 17 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở Tư pháp xem xét, thẩm định và thống nhất ý kiến với cơ quan chuyên môn có liên quan trong thời hạn 30 ngày và UBND tỉnh xem xét, quyết định trong thời hạn 15 ngày).

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 17 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 17 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)

g) Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

6. Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp khi có thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- Bước 3: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.

- Bước 4: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng khi có thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- 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 của Luật giám định tư pháp.

- Bản sao Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp (đã thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp).

(Cơ sở pháp lý: khoản 5, Điều 17, Nghị định số 85/2013/NĐ-CP; khoản 2, Điều 17 Luật Giám định tư pháp năm 2012)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 17, Luật Giám định tư pháp năm 2012)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp gửi hồ sơ đăng ký nội dung thay đổi, bổ sung tại Sở Tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: khoản 4, Điều 17, Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)

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

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

7. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động: tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- *Bước 3:* Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động) trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động phải có các nội dung chủ yếu sau:

+ Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng;

+ Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có);

+ Địa chỉ trụ sở của Văn phòng;

+ Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng;

+ Lĩnh vực giám định tư pháp;

+ Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có).

- Giấy đăng ký hoạt động cũ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, khoản 3 Điều 15 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 15 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp

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 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

8. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp đối với trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- Bước 3: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất) trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động và chứng minh về việc Giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất. Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động phải có các nội dung chủ yếu sau:

- + Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng;
- + Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có);
- + Địa chỉ trụ sở của Văn phòng;
- + Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng;
- + Lĩnh vực giám định tư pháp;
- + Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có).

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, khoản 3, Điều 15, Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 15 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.

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 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

IV. LUẬT SƯ

1. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu;

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư;

- Bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập Văn phòng luật sư;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng luật sư.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 35, Luật Luật sư)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3, Điều 35, Luật Luật sư)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3, Điều 35 Luật Luật sư)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng luật sư.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-02: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư (ban hành theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP).

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 số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- 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 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

TP-LS-02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

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

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa):Ngày sinh:
...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố).....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:..... Email:.....

Tên cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:

Địa chỉ cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:

Số điện thoại: Fax:Email:

Số hợp đồng lao động:

Thời gian đã làm việc tại cơ quan, tổ chức:

Đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với nội dung sau đây:

1. Tên gọi dự kiến của văn phòng luật sư/công ty luật (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax: Email:.....

Website:.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số :

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Thẻ luật sư số..... do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày:/...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố):

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....
.....
.....
.....
.....

Tôi 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 đại diện theo pháp luật

2. Đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh hoặc công ty luật trách nhiệm hữu hạn (gọi chung là Công ty luật)

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu;
 - Dự thảo Điều lệ của công ty luật;
 - Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;
 - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của công ty luật.
- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 35, Luật Luật sư)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3, Điều 35, Luật Luật sư)

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

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 35, Luật Luật sư)

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu TP-LS-02: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên (ban hành theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP).

- Mẫu TP-LS-03: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Công ty luật hợp danh, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (ban hành theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP).

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 số ngày 29/6/2006;

- 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 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

TP-LS-02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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, CÔNG TY LUẬT
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

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

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): Ngày sinh:/...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố).....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Điện thoại:..... Email:.....

Tên cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:

Địa chỉ cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:

Số điện thoại:Fax:Email:

Số hợp đồng lao động:

Thời gian đã làm việc tại cơ quan, tổ chức:

Đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với nội dung sau đây:

1. Tên gọi dự kiến của văn phòng luật sư/công ty luật (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

.....
Điện thoại:.....Fax: Email:.....

Website:.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số :

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Thẻ luật sư số..... do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày:/...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố):

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....

.....

Tôi 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 đại diện theo pháp luật

TP-LS-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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 HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

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

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

tt	Họ tên	Năm sinh	Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại liên hệ

**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:**

Tên gọi dự kiến của công ty luật (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

.....
Tên giao dịch (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

.....
Điện thoại:.....Fax:Email:.....

Website:.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Nam/Nữ:.....Ngày sinh:/...../.....

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

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Thẻ luật sư số..... do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày: /...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố):

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chúng tôi 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

Chữ ký của các luật sư thành viên

(ghi rõ họ tên của từng luật sư thành viên)

3. Chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn và Công ty luật hợp danh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công ty luật gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty luật.

- Bước 4: Công ty luật nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công ty luật nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, 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;

- 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;

- Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi;

- Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 14, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 14, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty luật chuyển 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 số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- 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.

4. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, Công ty hợp danh.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;

- Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư; Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên; Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; Công ty hợp danh;

- Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền;

- Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 11, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 11, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 11, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-06 - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (ban hành theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP).

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 số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

- 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 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**Tên tổ chức hành nghề
luật sư**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư *(ghi bằng chữ in hoa)*:

.....

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):

.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số:do Sở Tư pháp tỉnh
(thành phố) cấp ngày:/...../.....

4. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax: Email:

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:.....

.....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động
của tổ chức hành nghề luật sư như sau:**

.....

.....
.....
Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

5. Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn phòng luật sư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật.

- *Bước 4:* Công ty luật nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng luật sư trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của Văn phòng luật sư được chuyển đổi;

+ Dự thảo Điều lệ của Công ty luật chuyển đổi;

+ Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư được chuyển đổi;

+ Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của luật sư chủ sở hữu hoặc các luật sư thành viên 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: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 15, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 15, Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
 e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
 f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
 g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-06 - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (ban hành theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP).

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 Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

- 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 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**Tên tổ chức hành
nghề luật sư**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư *(ghi bằng chữ in hoa)*:.....
2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):.....
3. Giấy đăng ký hoạt động số:do Sở Tư pháp tỉnh
(thành phố) cấp ngày:/...../.....
4. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax: Email:

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:.....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động
của tổ chức hành nghề luật sư như sau:**

.....

.....
Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

6. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: 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: Mẫu TP-LS-06 - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (ban hành theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP).

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 số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- 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 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

Ghi chú: TTHC này được thực hiện trên cơ sở quy định của Điều 36, Luật Luật sư năm 2006. Tuy nhiên, thành phần hồ sơ và thời hạn giải quyết chưa được pháp luật quy định cụ thể.

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**Tên tổ chức hành
nghề luật sư**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư *(ghi bằng chữ in hoa)*:

.....

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):

.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số:do Sở Tư pháp tỉnh
(thành phố) cấp ngày:/...../.....

4. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:..... Fax: Email:

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:.....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động
của tổ chức hành nghề luật sư như sau:**

.....

.....

.....

.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

7. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh theo Mẫu TP-LS-04;

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;

- Quyết định 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3, Điều 41, Luật Luật sư)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 41 Luật Luật sư)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: 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: Mẫu TP-LS-04- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư (ban hành theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP).

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

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

- Luật Luật sư 2006;
- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

TP-LS-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**Tên tổ chức hành
nghề luật sư**

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 gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư đặt chi nhánh *(ghi bằng chữ in hoa)*:

.....
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 đăng ký hoạt động:

.....
.....
.....

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:

1. Tên của chi nhánh *(ghi bằng chữ in hoa)*:

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:Email:.....

Website:.....

3. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên *(ghi bằng chữ in hoa)*:..... Nam/Nữ:

Ngày sinh:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....
Chỗ ở hiện nay:

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

Nơi cấp:.....

Thẻ luật sư số.....do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày:/...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố):

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động 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 đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

8. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn luật sư hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

+ Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư;
- Bản sao 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: 01 bộ

(Khoản 1 Điều 50 Luật Luật sư năm 2006 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Khoản 2 Điều 50 Luật Luật sư năm 2006 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hành nghề luật sư

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-05: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (ban hành theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP).

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 số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

TP-LS-05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN 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:..... Ngày sinh:...../...../.....

**Đăng ký hoạt động hành nghề luật sư với tư cách cá nhân
với các nội dung sau đây:**

1. Họ và tên luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*):

Điện thoại:..... Fax: Email:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Thẻ luật sư số..... do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày:/...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố):

2. Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức dự kiến ký hợp đồng lao động:

.....

.....

Điện thoại:..... Fax: Email:.....

3. Lĩnh vực hoạt động: Theo quy định của Luật luật sư.

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Luật sư ký, ghi rõ họ tên*

9. Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký hoạt động cho chi nhánh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk số 04, đường Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật

- *Bước 3:* Tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 79 Luật Luật sư)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 79 Luật Luật sư)

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

(Quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Luật sư)

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

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

h) Lệ phí: không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Pháp luật chưa quy định

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 Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- 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;

Ghi chú: Khoản 2, Điều 79, Luật luật sư không quy định về “Đơn đề nghị đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài”.

10. 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).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công ty Luật nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk số 04, đường Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật

- Bước 3: Công ty Luật nước ngoài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam
- Bản sao Giấy phép thành lập công ty luật nước ngoài;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 79 Luật Luật sư)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3, Điều 79 Luật Luật sư)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

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

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

h) Lệ phí: 2.000.000 đồng/hồ sơ

(Cơ sở pháp lý: mục 2g, Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Pháp luật chưa quy định

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 Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề 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.

11. Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chi nhánh công ty luật nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk số 04, đường Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật

- *Bước 3:* Chi nhánh công nước ngoài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 37 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 37 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

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

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

h) Phí: 600.000 đồng/hồ sơ .

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-17 – Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (ban hành theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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 Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư;

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**Tên Công ty luật nước
ngoài tại Việt Nam**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA
CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/ thành phố.....

Tên gọi đầy đủ của công ty luật nước ngoài dự kiến đặt chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa):

.....
Giấy phép thành lập số: cấp ngày:/...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: do Sở Tư pháp tỉnh (thành
phố) cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ trụ sở:

.....
Điện thoại:..... Fax: Email:.....

Lĩnh vực hành nghề tư vấn pháp luật:

.....
.....

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:

1. Tên của chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

.....
Điện thoại:..... Fax: Email:.....

Website:.....

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:

.....
.....
.....
.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Nam/Nữ.....

Ngày sinh:...../...../.....Quốc tịch:.....
Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân số:
Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:
Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số:
cấp ngày:/...../.....
Điện thoại:.....Fax:Email:.....
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.

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

Người đứng đầu
Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
(Ký tên, đóng dấu)

12. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Chi nhánh, công ty luật nước ngoài nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

- *Bước 4:* Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Chi nhánh, công ty luật nước ngoài trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động;

+ Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 21, Thông tư số 17/2011/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 21, Thông tư số 17/2011/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

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

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

h) Phí: 600.000 đồng/hồ sơ .

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC)

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 số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

- 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.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư;

13. Đăng ký hoạt động Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo thành lập Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (thông báo gồm những nội dung chính: tên tổ chức hành nghề luật sư thành lập Văn phòng giao dịch; số giấy đăng ký hoạt động, ngày cấp; địa chỉ trụ sở; địa điểm Văn phòng giao dịch).

- Quyết định 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 thành lập Văn phòng giao dịch.

- Bản sao giấy tờ chứng minh trụ sở của Văn phòng giao dịch (Đối với trường hợp thuê, mượn trụ sở thì trong hợp đồng phải ghi cụ thể vị trí, diện tích và mục đích thuê, mượn; trường hợp sử dụng nhà riêng để làm trụ sở thì phải có văn bản xác định cụ thể vị trí, diện tích dùng làm trụ sở).

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Điều 10, Thông tư số 17/2011/TT-BTP)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 10, Thông tư số 17/2011/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi địa chỉ của Văn phòng giao dịch vào Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

h) Lệ phí: Không có

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 số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội,

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 hướng dẫn một số quy định của 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 của luật sư;

14. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư, công ty luật nước ngoài (gọi tắt là chi nhánh, công ty luật nước ngoài).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chi nhánh, công ty luật nước ngoài chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài.

- Bước 4: Chi nhánh, công ty luật nước ngoài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, công ty luật nước ngoài

+ Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

+ Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 36, Nghị định 123/2013/NĐ-CP)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3, Điều 36, Nghị định 123/2013/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

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

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

h) Lệ phí:

- Đối với tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài: 1.000.000 đồng/hồ sơ.

- Đối với Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài: 400.000 đồng/hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Pháp luật chưa quy định

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 Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội.

- 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 220/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

15. Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị thiêu hủy dưới hình thức khác

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao Giấy phép thành lập của tổ chức hành nghề luật sư.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

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

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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 số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

Ghi chú: (Thủ tục này thực hiện trên cơ sở Điều 36, Luật Luật sư, tuy nhiên các quy định cụ thể về thành phần hồ sơ, và thời hạn giải quyết chưa được pháp luật quy định rõ).

16. Hợp nhất công ty luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;

+ Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;

+ Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;

+ Điều lệ của công ty luật hợp nhất.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 12 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 12 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất.

h) Lệ phí: Pháp luật chưa quy định

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 số 12/VBHN-VPQH ngày 12/12/2013;

- 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.

17. Sáp nhập công ty luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;

+ Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;

+ Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 13 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 13 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập.

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Pháp luật chưa quy định

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 số 12/VBHN-VPQH ngày 12/12/2013;

- 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.

V. TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Luật sư gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Luật sư trực tiếp nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động;

- Quyết định 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 do tổ chức chủ quản ban hành;

- 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.

Số lượng hồ sơ là: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 13, Nghị định số 77/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1, Điều 4, Nghị định số 05/2012/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 13, Nghị định số 77/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1, Điều 4, Nghị định số 05/2012/NĐ-CP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

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

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-01).

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

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật

- Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch đảm bảo, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

Mẫu: TP-TVPL- 01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

được thành lập theo Quyết định số:.....ngày...../...../.....của

Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật (ghi bằng chữ in hoa):

.....
.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

3. Giám đốc Trung tâm:

Họ và
tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày.....
tháng.....năm..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:.....cấp
ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....
.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức
danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(ký, ghi rõ họ tên)

2. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Chi nhánh của trung tâm nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột hoặc qua đường bưu điện.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động;

+ Bản sao giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Tư vấn pháp luật;

+ Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh, cử Trưởng Chi nhánh;

+ Giấy tờ xác nhận về trụ sở làm việc của Chi nhánh gồm một trong các loại giấy tờ sau:

Bản sao hợp đồng thuê nhà hoặc bản sao hợp đồng mượn nhà làm trụ sở của Chi nhánh; Văn bản của tổ chức chủ quản xác nhận về trụ sở làm việc của Chi nhánh; Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà của Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư của Trung tâm, Chi nhánh trong trường hợp họ sử dụng nhà thuộc sở hữu của mình để làm trụ sở; Giấy tờ khác chứng minh về trụ sở của Trung tâm.

+ Biểu thù lao Tư vấn pháp luật của Chi nhánh phù hợp với biểu thù lao của Trung tâm Tư vấn pháp luật, trong trường hợp Chi nhánh thực hiện tư vấn pháp luật có thù lao;

+ Hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc cho Chi nhánh quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Thông tư số 01/2010/TT-BTP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 6, Thông tư số 01/2010/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 3, Thông tư số 19/2011/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của trung tâm tư vấn pháp luật.

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TVPL-02 Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật.

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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 9/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

Mẫu: TP-TVPL- 02

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật đề nghị đăng ký hoạt động với các nội dung sau đây:

1. (ghi tên đầy đủ của Chi nhánh bằng chữ in hoa):

.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Chi nhánh số:..... ngày..... /..... / trực thuộc
Trung tâm tư vấn pháp luật:

Quyết định thành lập Trung tâm số: ngày / / của

.....

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm số: do Sở Tư pháp
..... cấp ngày/...../

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:

Điện thoại: Fax:

Email:.....

..

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:

Điện thoại: Fax:

Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Nam/Nữ

Sinh ngày:..... /..... /..... Chứng minh nhân dân số: cấp
ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:cấp ngày...../..... /.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....

.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:Chức danh:

- Họ và tên:Chức danh:

- Họ và tên:Chức danh:

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật 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

TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

+ Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh trong trường hợp thay đổi trụ sở;

+ Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh;

+ Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 7, Thông tư số 01/2010/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 7, Thông tư số 01/2010/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động và giao lại bản chính Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm, Chi nhánh sau khi đã hoàn tất thủ tục.

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TVPL-11 Thông báo thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP).

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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;
- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 9/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

Mẫu: TP-TVPL-11

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP)

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ
QUẢN
TÊN TRUNG TÂM
TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

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

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

**THÔNG BÁO
VỀ VIỆC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

Giấy đăng ký hoạt động số:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động như sau:

.....
.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này và đề nghị Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..... ghi nội dung thay đổi nói trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

.....
.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(ký tên, đóng dấu)

4. Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Người đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột hoặc qua đường bưu điện.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Bản sao Bằng cử nhân luật;

- Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 4 Nghị định số 05/2012/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 4 Nghị định số 05/2012/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ tư vấn viên pháp luật

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TVPL-05 Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP

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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch đảm bảo, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16.7.2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

Mẫu TP-TVPL- 05

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):

.....
Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:.....ngày...../...../.....của.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên.....Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....tại tỉnh, thành phố :

Số Chứng minh thư :

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc (ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh):

.....
Kèm theo bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau :

1.....

2.....

3.....

4.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)

(Ký tên, đóng dấu)

5. Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trung tâm (hoặc Chi nhánh) tư vấn pháp luật nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Trung tâm (hoặc Chi nhánh) tư vấn pháp luật nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật;

+ Hai ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

+ Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 16, Thông tư số 01/2010/TT-BTP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 16, Thông tư số 01/2010/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TVPL-05 Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP).

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

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 9/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Thông tư 19/2011/TT-BTP của Bộ Tư pháp về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư 05/2008/TT-BTP ngày 23/09/2008, Thông tư 03/2008/TT-BTP ngày 25/08/2008 và Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

Mẫu TP-TVPL- 05

(Ban hành kèm theo thông tư số 01/2010/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

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

tôi là:.....Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....Nơi sinh.....

Số Chứng minh nhân dân:.....ngày cấp.....

nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Dự kiến làm việc tại Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh):.....

Căn cứ các điều kiện, tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật quy định tại Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/07/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật, tôi làm đơn này đề nghị được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật.

Tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của tư vấn viên pháp luật theo quy định của pháp luật.

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

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

VI. TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp, địa chỉ số 04 đường Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2. Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động;

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;

+ Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy tờ chứng minh về trụ sở hoạt động của Trung tâm trọng tài.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Điều 8, Nghị định số 63/2011/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 8, Nghị định số 63/2011/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

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

h) Phí: 1.500.000 đồng/trường hợp

(Cơ sở pháp lý: Điều 4, Thông tư số 222/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04/TP-TTTM - ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp.

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 63/2011/NĐ-CP ngày 36/7/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện thành lập, hoạt động trong lĩnh vực trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp Ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

Mẫu số 04/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp¹.....

Tên Trung tâm trọng tài:

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm..... tại

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài:

.....

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Trụ sở:

Địa chỉ:

.....

.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website (nếu có):.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Giới tính:.....

Chức vụ:

Ngày sinh:.....Điện thoại:..... Email:.....
Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....do
cấp ngày

4. Lĩnh vực hoạt động:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; chúng tôi cam đoan hoạt động đúng theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2.

3.
.....
.....
.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....
Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài
(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ *Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài.*

2. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp, địa chỉ số 04 đường Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2. Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động;

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;

+ Bản chính Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;

+ Bản chính Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP)

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP)

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Trung tâm trọng tài)

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

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

h) Phí: 1.000.000 đồng/trường hợp

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp Ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại

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

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

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 36/7/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp Ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện thành lập, hoạt động trong lĩnh vực trọng tài thương mại;

Mẫu số 05/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC TRỌNG TÀI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

.....
.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....
.....

Điện thoại:.... Fax:.....

Email:

Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:

.....

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

.....

.....

.....

Điện thoại: Fax: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: Điện thoại: Email:

Số hộ chiếu / Chứng minh nhân dân: do

cấp ngày:

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....

.....

.....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Trưởng

Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

3. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

- *Bước 4:* Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh;

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

+ Bản sao có chứng thực quyết định về việc cử Trưởng Chi nhánh

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 22, Nghị định số 63/2011/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 22, Nghị định số 63/2011/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

h) Phí: 5.000.000 đồng/lần

(Cơ sở pháp lý: Điều 4, Thông tư số 222/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05/TP-TTTM - Đơn đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP);

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

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

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện thành lập, hoạt động trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

Mẫu số 05/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC TRỌNG TÀI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

.....
.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....
.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:.....

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

.....

Điện thoại:Fax: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Điện thoại:..... Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....do

cấp ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....

.....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

.....

Tỉnh (thành phố),

ngày.....tháng.....năm.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài
nước ngoài tại Việt Nam

(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

4. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thực hiện ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

- *Bước 4:* Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 02 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài: thay đổi về tên gọi, lĩnh vực hoạt động, thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi tỉnh, thì hồ sơ đề nghị đăng ký gồm:

- + Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động;
- + Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;
- + Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

(Cơ sở pháp lý: các khoản 3 và 4, Điều 11, Nghị định số 63/2011/NĐ-CP)

- Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài: thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thì hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động;
- + Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;
- + Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

(Cơ sở pháp lý: khoản 5, Điều 11, Nghị định số 63/2011/NĐ-CP)

- Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài: thay đổi về tên gọi, lĩnh vực hoạt động; thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi tỉnh, thì hồ sơ gồm có:

+ Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động;

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

(Cơ sở pháp lý: các khoản 2 và 3, Điều 23 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nội dung thay đổi được ghi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài.

h) Phí:

- Phí thay đổi nội dung hoạt động của Trung tâm Trọng tài: 1.000.000 đồng/lần

- Phí thay đổi nội dung hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài: 500.000 đồng/lần

- Phí thay đổi nội dung hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: 3.000.000 đồng/lần

(Cơ sở pháp lý: Điều 4, Thông tư số 222/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 10/TP-TTTM - Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

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

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

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại.

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp Ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại.

- Thông tư 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện thành lập, hoạt động trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

Ghi chú: Thời hạn giải quyết của TTHC này chưa được pháp luật quy định cụ thể.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA
TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm..... tại

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:

Website (nếu có):.....

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1.....

2.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng
tài nước ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

5. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy có thể gửi hồ sơ đề nghị cấp lại qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

- *Bước 4:* Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức (Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;

+ Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(*Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Điều 12 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP*)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(*Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 12 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP*)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

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

h) Phí: chưa quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 12/TP-TTTM - Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

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 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp Ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;

Mẫu số 12/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM
TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ
CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tổ chức trọng tài:.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số

do Sở Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài /Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam:.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):.....

.....

2. Địa điểm đặt trụ sở: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

.....
3. Lĩnh vực hoạt động:
.....
.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Giới tính

Chức vụ:

Sinh ngày..... Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:

Do: cấp ngày.....tháng..... năm..... tại.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
.....
.....
.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay:
.....
.....
.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....
.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng

....năm.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi
nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt
Nam

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

B. LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ

1. Đăng ký danh sách đấu giá viên, thay đổi, bổ sung danh sách đấu giá viên

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tổ chức bán đấu giá chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp, kèm theo danh sách đấu giá viên;

+ Bản sao chứng chỉ hành nghề đấu giá;

+ Bản sao quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động;

(*Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 5, Thông tư số 23/2010/TT-BTP*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(*Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 5, Thông tư số 23/2010/TT-BTP*).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy thông báo đấu giá viên.

i) Lệ phí (nếu có): không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

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

- Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/03/2010 của Chính phủ quy định 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 tháng 03 năm 2010 về bán đấu giá tài sản.

2. Đăng ký tham gia đấu giá tài sản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Người đăng ký tham gia đấu giá chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

- Nộp hồ sơ trong thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tại Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Địa chỉ: số 135 đường Lê Thị Hồng Gấm, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn người đăng ký tham gia đấu giá tài sản hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Nhận biên lai thu phí tham gia đấu giá, giấy nộp tiền đặt trước đăng ký đấu giá tại Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Địa chỉ: số 135 đường Lê Thị Hồng Gấm, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: nộp đơn đăng ký đấu giá, phí tham gia đấu giá và tiền đặt trước trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản - Địa chỉ: số 135 đường Lê Thị Hồng Gấm, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đối với cá nhân: Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ thay thế khác của người đăng ký tham gia đấu giá, sổ hộ khẩu gia đình.

- Đối với tổ chức: Bản sao Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh.

(Trường hợp nộp bản sao không có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền thì phải có bản chính để đối chiếu)

Người đăng ký tham gia đấu giá đã nộp hồ sơ đăng ký đấu giá nhưng không trực tiếp tham gia đấu giá, nếu ủy quyền cho người khác thay mình tham gia đấu giá thì việc ủy quyền phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về ủy quyền, giấy ủy quyền được lưu trong hồ sơ đấu giá.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 8 Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND)

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc hành chính khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên lai thu phí tham gia đấu giá, giấy nộp tiền đặt trước đăng ký đấu giá.

h) Phí:

h1) Mức thu phí đấu giá với người tham gia đấu giá tài sản:

TT	Giá khởi điểm của tài sản	Mức thu (đồng/hồ sơ)
1	Từ 20 triệu đồng trở xuống	40.000
2	Từ trên 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng	80.000
3	Từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	120.000
4	Từ trên 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng	160.000
5	Trên 500 triệu đồng	400.000

h2) Mức thu phí đấu giá với người tham gia đấu giá quyền sử dụng đất:

* Trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất để đầu tư xây dựng nhà ở của hộ gia đình, cá nhân:

STT	Giá trị quyền sử dụng đất theo giá khởi điểm	Mức thu tối đa (đồng/hồ sơ)
1	Từ 200 triệu đồng trở xuống	80.000
2	Từ trên 200 triệu đồng đến 500 triệu đồng	160.000
3	Từ trên 500 triệu đồng	400.000

* Trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất không để đầu tư xây dựng nhà ở của hộ gia đình, cá nhân:

STT	Diện tích đất	Mức thu tối đa (đồng/hồ sơ)
1	Từ 0,5 ha trở xuống	800.000
2	Từ trên 0,5 ha đến 2 ha	2.400.000
3	Từ trên 2 ha đến 5 ha	3.200.000
4	Từ trên 5 ha	4.000.000

Trường hợp cuộc đấu giá không tổ chức được thì tổ chức, cá nhân tham gia đấu giá tài sản được hoàn lại toàn bộ tiền phí tham gia đấu giá đã nộp trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo tổ chức phiên bán đấu giá.

(Cơ sở pháp lý: Nghị quyết số 56/2012/NQ-HĐND của HĐND tỉnh).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản;

- Thông tư 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;

- Nghị quyết số 56/2012/NQ-HĐND ngày 06/7/2012 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu phí đấu giá tài sản, phí tham gia đấu giá tài sản, phí tham gia đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế bán đấu giá tài sản Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Ghi chú: thời hạn giải quyết của TTHC này cũng chưa được pháp luật quy định cụ thể.

C. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI TỔ CÁO

1. Giải quyết khiếu nại lần đầu

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân gửi đơn hoặc trực tiếp trình bày nội dung khiếu nại (*trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì cử người đại diện khiếu nại*) tới Bộ phận tiếp công dân, Thanh tra Sở Tư pháp; Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và các Phòng Công chứng số 1, số 2, số 3 (*sau đây gọi tắt là các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp công dân, Thanh tra Sở xem xét nội dung khiếu nại và đề xuất hướng xử lý cho lãnh đạo Sở.

- Bước 3: Công dân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp công dân, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở hoặc thông qua đường bưu điện.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Sở Tư pháp, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tiếp nhận khiếu nại của công dân từ Bộ phận tiếp công dân, Văn thư và Hộp thư góp ý của Sở Tư pháp hoặc công dân trình bày trực tiếp về nội dung khiếu nại với cán bộ tiếp công dân.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại (*trường hợp người khiếu nại trực tiếp trình bày thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại việc khiếu nại bằng văn bản*) trong đó nêu rõ: Họ tên, địa chỉ người khiếu nại, người đại diện (*trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung*) và người, tổ chức bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại; các yêu cầu giải quyết.

+ Tài liệu, chứng cứ, các giấy tờ có liên quan đến vụ việc khiếu nại (nếu có).

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, 3, 4 Điều 8; khoản 1, Điều 34 Luật Khiếu nại)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thụ lý khiếu nại: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại.

(Cơ sở pháp lý: Điều 27 Luật Khiếu nại)

- Thời hạn giải quyết: không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

(Cơ sở pháp lý: Điều 28 Luật Khiếu nại)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Giám đốc Sở; Thanh tra Sở, trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

(Điều 19, khoản 1 Điều 20 và Điều 25 Luật Khiếu nại)

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở, Thanh tra Sở, trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

(Điều 19, khoản 1 Điều 20 Luật Khiếu nại)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản trả lời, hướng dẫn đến cơ quan có thẩm quyền.

- Thông báo về việc thụ lý khiếu nại hoặc không thụ lý khiếu nại.

- Quyết định giải quyết khiếu nại.

- Hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại (trường hợp người khiếu nại rút đơn).

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn: Đơn Khiếu nại theo mẫu số 01A-KN ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-TTCT.

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

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

- Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Thông tư số 02/2016/TT-TTCT ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Mẫu số 01A-KN

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:(1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....
.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

Người khiếu nại
(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính gì, của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

2. Giải quyết khiếu nại lần hai

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân gửi đơn về Sở Tư pháp hoặc trực tiếp trình bày nội dung khiếu nại lần hai tới Bộ phận tiếp công dân, Thanh tra Sở Tư pháp (*trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì cử người đại diện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp công dân, Thanh tra Sở xem xét nội dung khiếu nại lần hai và đề xuất hướng xử lý cho lãnh đạo Sở.

- Bước 3: Công dân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp công dân của Sở Tư pháp hoặc thông qua đường bưu điện.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Sở Tư pháp tiếp nhận khiếu nại của công dân từ Bộ phận tiếp công dân, Văn thư và Hộp thư góp ý của Sở Tư pháp hoặc công dân trình bày trực tiếp về nội dung khiếu nại với cán bộ tiếp công dân thuộc Bộ phận tiếp công dân.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khai;
- + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- + Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

(Điều 43 Luật Khiếu nại)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thụ lý khiếu nại: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại (Khoản 1 Điều 36 Luật Khiếu nại).

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết khiếu nại.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 36; Điều 37 Luật Khiếu nại)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở.

(Cơ sở pháp lý: Điều 25 Luật Khiếu nại).

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 20 Luật Khiếu nại).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo về việc thụ lý khiếu nại hoặc không thụ lý khiếu nại.
- Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai (Điều 40 Luật Khiếu nại).
- Hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại lần hai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn: Đơn Khiếu nại theo mẫu số 01A-KN ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-TTCT.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Khiếu nại;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Thông tư số 02/2016/TT-TTCT ngày 20/10/2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

Mẫu số 01A-KN

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:(1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có).

Người khiếu nại
(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính gì, của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

3. Giải quyết tố cáo

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân gửi đơn hoặc trực tiếp trình bày nội dung tố cáo (*trường hợp nhiều người cùng tố cáo thì cử người đại diện*) tới Bộ phận tiếp công dân, Thanh tra Sở Tư pháp; Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và các Phòng Công chứng số 1, số 2, số 3 (*sau đây gọi tắt là các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp công dân, Thanh tra Sở xem xét nội dung tố cáo và đề xuất hướng xử lý cho lãnh đạo Sở.

- Bước 3: Công dân nhận kết quả hoặc một phần kết quả (*những nội dung thuộc bí mật nhà nước không công khai*) trực tiếp tại Bộ phận tiếp công dân, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở hoặc thông qua đường bưu điện.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Sở Tư pháp, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tiếp nhận tố cáo của công dân từ Bộ phận tiếp công dân, cơ quan khác chuyển đến, Văn thư và Hộp thư góp ý hoặc công dân trình bày trực tiếp về nội dung tố cáo với cán bộ tiếp công dân.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung tố cáo (*trường hợp người tố cáo trực tiếp trình bày thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại việc tố cáo bằng văn bản*) trong đó nêu rõ: Ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ người tố cáo, người đại diện (*trường hợp nhiều người tố cáo về cùng một nội dung*) và nội dung tố cáo.

(*Cơ sở pháp lý: Điều 19 Luật Tố cáo*)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn xử lý thông tin tố cáo:

+ Thuộc thẩm quyền: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được tố cáo; trường hợp xử lý thông tin ở nhiều địa điểm thì thời hạn giải quyết có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được tố cáo.

+ Không thuộc thẩm quyền: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo.

(*Cơ sở pháp lý: Điểm a, b khoản 1 Điều 20 Luật Tố cáo*)

- Thời hạn giải quyết:

+ 60 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

+ Trường hợp cần thiết, có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, khoản 2 Điều 21 Luật Tố cáo)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở; người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

(Cơ sở pháp lý: khoản 4, Điều 41; Điều 15 Luật Tố cáo).

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 13, Điều 15 Luật Tố cáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản chuyển tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền, thông báo chuyển tố cáo.
- Thông báo cho người tố cáo biết về việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo.
- Kết luận nội dung tố cáo

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 Tố cáo;
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;
- Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;
- Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

D. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Công chứng hợp đồng, giao dịch đã được soạn thảo sẵn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2:

+ Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của

họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia 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 đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể 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 quy định của pháp luật 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;

+ 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 theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. 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 yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều 40 Luật Công chứng).

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ: Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng;

+ Dự thảo Hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

+ 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 trong các trường hợp trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy không phải chứng thực và kèm theo bản chính để đối chiếu.

Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Khoản 2 Điều 40 Luật Công chứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trong đó có ít nhất 03 bản dự thảo Hợp đồng).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp Hợp đồng có nội dung phức tạp thì thời hạn trên được kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: Điều 43 Luật Công chứng).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Phí: Thu theo quy định tại Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu hợp đồng, giao dịch: Không quy định;

+ Mẫu lời chứng: Mẫu TP-CC-20 (Mẫu 1) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

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

Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản.

(Cơ sở pháp lý: Điều 42 Luật Công chứng năm 2014)

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) (nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)

Tại(ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng số
....., tỉnh Đắk Lắk,

CHỨNG NHẬN:

Hợp đồng, giao dịch..... được giao kết giữa:

1. Bên A:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

2. Bên B:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

- Các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng (giao dịch) này;

- Tại thời điểm công chứng, các bên giao kết hợp đồng (giao dịch) có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Mục đích, nội dung của hợp đồng (giao dịch) không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các bên giao kết đã đọc lại toàn bộ dự thảo hợp đồng (giao dịch) này (Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo hợp đồng, thì ghi người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc hợp đồng), đồng ý toàn bộ nội dung dự thảo hợp đồng (giao dịch), đã ký (nếu người giao kết hợp đồng điểm chỉ thì ghi là điểm chỉ, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là ký và điểm chỉ) vào hợp đồng (giao dịch) này trước mặt tôi;

- Hợp đồng (giao dịch) này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang (số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên), có giá trị pháp lý như nhau.

Bên A giữ bản chính; Bên B giữ bản chính;

..... bản chính lưu tại Phòng công chứng số....., tỉnh Đắk Lắk).

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu
của phòng công chứng)”

2. Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2:

+ Người yêu cầu công chứng nêu nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch;

+ 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;

+ Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia 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 đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể 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, 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.

+ 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 yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 41 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, khoản 3 Điều 41 Luật Công chứng năm 2014).

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

+ 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 có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

(Bản sao trong các trường hợp trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy không phải chứng thực và kèm theo bản chính để đối chiếu

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 41 Luật Công chứng năm 2014).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trong đó có ít nhất 03 bản dự thảo Hợp đồng)

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp Hợp đồng có nội dung phức tạp thì thời hạn trên được kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: Điều 43 Luật Công chứng năm 2014)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

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

h) Phí: Thu theo quy định tại Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu hợp đồng, giao dịch: Không quy định;

- Mẫu lời chứng: Mẫu TP-CC-20 (Mẫu 1) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

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

Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản.

(Cơ sở pháp lý: Điều 42 Luật Công chứng)

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-CC-20 (mẫu 1)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) *(nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)*

Tại *(ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)*

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng số
....., tỉnh Đắk Lắk,

CHỨNG NHẬN:

Hợp đồng, giao dịch..... được giao kết giữa:

1. Bên A:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

2. Bên B:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

- Các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng (giao dịch) này;

- Tại thời điểm công chứng, các bên giao kết hợp đồng (giao dịch) có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Mục đích, nội dung của hợp đồng (giao dịch) không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các bên giao kết đã đọc lại toàn bộ dự thảo hợp đồng (giao dịch) này (*Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo hợp đồng, thì ghi người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc hợp đồng*), đồng ý toàn bộ nội dung dự thảo hợp đồng (giao dịch), đã ký (*nếu người giao kết hợp đồng điểm chỉ thì ghi là điểm chỉ, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là ký và điểm chỉ*) vào hợp đồng (giao dịch) này trước mặt tôi;

- Hợp đồng (giao dịch) này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang (*số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên*)), có giá trị pháp lý như nhau.

Bên A giữ bản chính; Bên B giữ bản chính;

..... bản chính lưu tại Phòng công chứng số....., tỉnh Đắk Lắk).

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu
của phòng công chứng)''

3. Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2:

+ Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật

+ Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch;

+ Thủ tục công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện như thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch.

(Cơ sở pháp lý: Điều 51 Luật Công chứng năm 2014)

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng;

+ **Dự thảo sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (nếu có);**

+ Hợp đồng, văn bản đã công chứng cần sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

+ 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 trong các trường hợp trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy không phải chứng thực và kèm theo bản chính để đối chiếu)

Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Khoản 2 Điều 40; Điều 51 Luật Công chứng năm 2014)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trong đó có ít nhất 03 bản dự thảo sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp Hợp đồng có nội dung phức tạp thì thời hạn trên được kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: Điều 43 Luật Công chứng năm 2014)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch cần sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ được công chứng.

h) Phí:

- Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch: 40.000 đồng/trường hợp

(Trường hợp sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu tương ứng với phần tăng tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

- Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch: 25.000 đồng/trường hợp.

(Cơ sở pháp lý: Số thứ tự thứ 5, 6, Khoản 3, Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu hợp đồng, giao dịch: Không quy định.

- Mẫu lời chứng: Mẫu TP-CC-20 (Mẫu 1) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

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

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thỏa thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó;

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, 2 Điều 51 Luật Công chứng năm 2014)

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-CC-20 (mẫu 1)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) (nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)

Tại (ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng số
....., tỉnh Đắk Lắk,

CHỨNG NHẬN:

Hợp đồng, giao dịch..... được giao kết giữa:

1. Bên A:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

2. Bên B:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

- Các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng (giao dịch) này;

- Tại thời điểm công chứng, các bên giao kết hợp đồng (giao dịch) có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Mục đích, nội dung của hợp đồng (giao dịch) không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các bên giao kết đã đọc lại toàn bộ dự thảo hợp đồng (giao dịch) này (*Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo hợp đồng, thì ghi người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc hợp đồng*), đồng ý toàn bộ nội dung dự thảo hợp đồng (giao dịch), đã ký (*nếu người giao kết hợp đồng điểm chỉ thì ghi là điểm chỉ, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là ký và điểm chỉ*) vào hợp đồng (giao dịch) này trước mặt tôi;

- Hợp đồng (giao dịch) này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang (*số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên*)), có giá trị pháp lý như nhau.

Bên A giữ bản chính; Bên B giữ bản chính;

..... bản chính lưu tại Phòng công chứng số....., tỉnh Đắk Lắk).

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu
của phòng công chứng)”

4. Công chứng bản dịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Công chứng viên tiếp nhận bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch kiểm tra và giao cho người phiên dịch là Cộng tác viên của tổ chức mình thực hiện. Người phiên dịch phải ký vào từng trang của bản dịch. Công chứng viên ghi lời chứng và ký vào từng trang của bản dịch.

- Bước 4: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ: Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 61 Luật Công chứng năm 2014)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp yêu cầu công chứng có nội dung phức tạp thì thời hạn trên được kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

Thời gian dịch giấy tờ, văn bản không tính vào thời hạn công chứng.

(Cơ sở pháp lý: Điều 43 Luật Công chứng năm 2014)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản dịch được công chứng.

h) Lệ phí: 10 nghìn đồng/trang với bản dịch thứ nhất.

Trường hợp người yêu cầu công chứng cần nhiều bản dịch thì từ bản dịch thứ 2 trở lên thu 05 nghìn đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ 2; từ trang thứ 3 trở lên thu 03 nghìn đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200 nghìn đồng/bản.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 6 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu lời chứng (Mẫu TP-CC-21 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng).

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

Công chứng viên không được nhận và công chứng bản dịch trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên biết hoặc phải biết bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc không hợp lệ; bản chính giả;

- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch thuộc bí mật nhà nước; giấy tờ, văn bản bị cấm phổ biến theo quy định của pháp luật.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 4 Điều 61 Luật Công chứng năm 2014)

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

- Luật Công chứng năm 2014.

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-CC-21

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) *(nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)*

Tại *(ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)*

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng số, tỉnh Đắk Lắk

CHỨNG NHẬN:

- Bản dịch này do ông (bà).....(ghi họ tên người phiên dịch), cộng tác viên phiên dịch của Phòng công chứng số....., tỉnh Đắk Lắk

- Chữ ký trong bản dịch đúng là chữ ký của ông (bà).....(ghi họ tên người phiên dịch);

- Nội dung bản dịch chính xác, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Bản dịch gồm....tờ, trang (số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên), lưu một bản tại Phòng công chứng số.....

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/BD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu
của Phòng công chứng)”

5. Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2:

+ Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng;

+ 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 đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể 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;

+ Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. 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 yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3, 4, 5, 6, 7 và khoản 8 Điều 40, Điều 53 Luật Công chứng năm 2014).

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng;

+ Dự thảo Hợp đồng;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

+ 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 trong các trường hợp trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy không phải chứng thực và kèm theo bản chính để đối chiếu).

Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Khoản 2 Điều 40 Luật Công chứng năm 2014).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trong đó có ít nhất 03 bản dự thảo Hợp đồng).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp Hợp đồng có nội dung phức tạp thì thời hạn trên được kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: Điều 43 Luật Công chứng năm 2014)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thể chấp bắt động sản được công chứng

h) Phí: Thu theo quy định tại Thông tư số 257/2016/TT-BTC.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu hợp đồng, giao dịch: Không quy định;

- Mẫu lời chứng: Mẫu TP-CC-20 (Mẫu 1) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

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

- Việc công chứng hợp đồng thể chấp bắt động sản phải được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có bất động sản.

- Trường hợp một bất động sản đã được thể chấp để bảo đảm thực hiện một nghĩa vụ và hợp đồng thể chấp đã được công chứng mà sau đó được tiếp tục thể chấp để bảo đảm cho một

nghĩa vụ khác trong phạm vi pháp luật cho phép thì các hợp đồng thể chấp tiếp theo phải được công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng đã công chứng hợp đồng thể chấp lần đầu. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng hợp đồng thể chấp tiếp theo đó.

(Cơ sở pháp lý: Điều 54 Luật Công chứng năm 2014)

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

- Luật Công chứng năm 2014;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-CC-20 (mẫu 1)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) (nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)

Tại (ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng số
....., tỉnh Đắk Lắk,

CHỨNG NHẬN:

Hợp đồng, giao dịch..... được giao kết giữa:

1. Bên A:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

2. Bên B:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

- Các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng (giao dịch) này;

- Tại thời điểm công chứng, các bên giao kết hợp đồng (giao dịch) có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Mục đích, nội dung của hợp đồng (giao dịch) không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các bên giao kết đã đọc lại toàn bộ dự thảo hợp đồng (giao dịch) này (*Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo hợp đồng, thì ghi người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc hợp đồng*), đồng ý toàn bộ nội dung dự thảo hợp đồng (giao dịch), đã ký (*nếu người giao kết hợp đồng điểm chỉ thì ghi là điểm chỉ, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là ký và điểm chỉ*) vào hợp đồng (giao dịch) này trước mặt tôi;

- Hợp đồng (giao dịch) này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang (*số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên*)), có giá trị pháp lý như nhau.

Bên A giữ bản chính; Bên B giữ bản chính;

..... bản chính lưu tại Phòng công chứng số....., tỉnh Đắk Lắk).

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu của phòng công chứng)

6. Công chứng di chúc

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2:

+ Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ 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 đề nghị người lập di chúc làm rõ, trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng di chúc đó;

+ 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 40 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. 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 đang lưu giữ di chúc biết việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc đó.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, 3 Điều 56 Luật công chứng năm 2014)

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuật - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Pắc - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng;

+ Dự thảo Di chúc;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người lập Di chúc;

+ Bản sao Hộ khẩu (hoặc giấy tờ thay thế);

+ 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 trong các trường hợp trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy không phải chứng thực và kèm theo bản chính để đối chiếu)

Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Khoản 2 Điều 40 Luật Công chứng năm 2014).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trong đó có ít nhất 03 bản dự thảo Di chúc)

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp Hợp đồng có nội dung phức tạp thì thời hạn trên được kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: Điều 43 Luật Công chứng năm 2014)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Di chúc được công chứng.

h) Phí: 50.000 đồng/trường hợp.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Di chúc: Không quy định;

- Mẫu lời chứng: Mẫu TP-CC-20 (Mẫu 3) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

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

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.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 56 Luật Công chứng năm 2014)

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

- Luật Công chứng năm 2014

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-CC-20 (mẫu 3)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) *(nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)*

Tại *(ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)*

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng số, tỉnh Đắk Lắk

CHỨNG NHẬN:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

- Đã tự nguyện lập di chúc này và đã cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của di chúc;

- Tại điểm công chứng, ông (bà).....(ghi họ tên người lập di chúc) có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật, không bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép;

- Mục đích, nội dung di chúc không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Ông (bà).....(ghi họ tên người lập di chúc) đã tự đọc toàn bộ di chúc này *(Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo hợp đồng, thì ghi người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc hợp đồng), đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong di chúc, đã ký (nếu người giao kết hợp đồng điểm chỉ thì ghi là điểm chỉ, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là ký và điểm chỉ) vào di chúc này trước mặt tôi;*

- Di chúc này được thành lập.....bản (mỗi bản chính gồm....tờ, trang (số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên), có giá trị pháp lý như nhau, người lập di chúc giữ.....bản chính,bản chính lưu tại Phòng công chứng số.....tỉnh Đắk Lắk.

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HDGD

CÔNG CHỨNG VIÊN

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu
của Phòng công chứng)”*

7. Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2:

+ Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ 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 có quyền yêu cầu công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản.

Trong văn bản thỏa thuận phân chia di sản, người được hưởng di sản có thể tặng cho toàn bộ hoặc một phần di sản mà mình được hưởng cho người thừa kế khác;

+ Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định;

Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Khoản 3 Điều 57 Luật công chứng năm 2014)

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng;

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người được hưởng di sản;

+ 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, nếu là người được hưởng di sản theo pháp luật;

+ Bản sao Di chúc, nếu là người được hưởng di sản theo di chúc mà trong di chúc đó không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người;

+ 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 thủ tục công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế mà pháp luật quy định phải có.

(Bản sao trong các trường hợp trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy không phải chứng thực và kèm theo bản chính để đối chiếu.

Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Khoản 2 Điều 40; Điều 57 Luật Công chứng năm 2014).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trong đó có ít nhất 03 bản dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp yêu cầu công chứng có nội dung phức tạp thì thời hạn trên được kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: Điều 43 Luật Công chứng năm 2014)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được công chứng.

h) Phí: Thu theo quy định tại Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Văn bản thỏa thuận phân chia di sản: Không quy định;

- Mẫu lời chứng: Mẫu TP-CC-20 (Mẫu 4) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

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

Việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản được niêm yết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng).

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng).

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng năm 2014.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-CC-20 (mẫu 4)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) *(nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)*

Tại *(ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)*

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng số, tỉnh Đắk Lắk

CHỨNG NHẬN:

Văn bản thỏa thuận phân chia di sản này được lập bởi các ông (bà):

1. Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

2. Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh
CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....
Hộ khẩu thường trú tại:.....
Địa chỉ liên hệ (nếu có).....
Số điện thoại (nếu có).....

- Các ông (bà) có tên nêu trên đã tự nguyện lập văn bản thỏa thuận phân chia di sản này; cam đoan không bỏ sót người thừa kế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

- Tại thời điểm công chứng các ông (bà) có tên nêu trên có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Sau khi niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản tại (ghi UBND cấp xã ở những nơi đã thực hiện việc niêm yết) từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm, Phòng công chứng số chứng, tỉnh Đắk Lắk..... không nhận được khiếu nại, tố cáo nào;

- Mục đích, nội dung văn bản thỏa thuận phân chia di sản không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các ông (bà) có tên nêu trên đã tự đọc toàn bộ dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản này (*Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản thì ghi người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc văn bản thỏa thuận*), đồng ý toàn bộ nội dung dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản, đã ký (*Trường hợp người thỏa thuận phân chia di sản điểm chỉ thì ghi là điểm chỉ, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là ký và điểm chỉ*) vào dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước mặt tôi;

- Văn bản thỏa thuận phân chia di sản này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang (*Số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên.*)), có giá trị pháp lý như nhau, mỗi ông (bà) có tên nêu trên giữ bản chính, lưu bản chính tại Phòng công chứng số, tỉnh Đắk Lắk.

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng công chứng)

8. Công chứng văn bản khai nhận di sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2:

+ Công chứng viên tiếp hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ 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 có quyền yêu cầu công chứng văn bản khai nhận di sản;

+ Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định;

+ Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, khoản 2 Điều 58 Luật Công chứng năm 2014)

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ: Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng;

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người khai nhận;

+ Bản sao giấy chứng tử của người để lại di sản;

+ Trường hợp thừa kế theo pháp luật, thì trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có 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.

+ Trường hợp thừa kế theo di chúc, trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có bản sao di chúc.

+ 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 thủ tục công chứng văn bản khai nhận di sản thừa kế mà pháp luật quy định phải có.

(Bản sao trong các trường hợp trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy không phải chứng thực và kèm theo bản chính để đối chiếu.

Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Khoản 2 Điều 40, Điều 58 Luật Công chứng năm 2014)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trong đó có ít nhất 03 bản dự thảo văn bản khai nhận di sản).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp yêu cầu công chứng có nội dung phức tạp thì thời hạn trên được kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: Điều 43 Luật Công chứng năm 2014)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản khai nhận di sản được công chứng.

h) Phí: Thu theo quy định tại Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản khai nhận di sản: Không quy định;

- Mẫu lời chứng: Mẫu TP-CC-20 (Mẫu 5) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng

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

Việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản phải được niêm yết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng).

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-CC-20 (mẫu 5)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) (nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)

Tại (ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng số, tỉnh Đắk Lắk

CHỨNG NHẬN:

Văn bản khai nhận di sản này được lập bởi (các) ông (bà):

1. Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

2. Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

- (Các) Ông (bà) có tên nêu trên đã tự nguyện lập văn bản khai nhận di sản này; cam đoan không bỏ sót người thừa kế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của văn bản khai nhận di sản;

- Tại thời điểm công chứng (các) ông (bà) có tên nêu trên có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Mục đích, nội dung văn khai nhận di sản không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Sau khi niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản tại (*ghi UBND cấp xã ở những nơi đã thực hiện việc niêm yết*) từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm, Phòng công chứng số chứng, tỉnh Đắk Lắk..... không nhận được khiếu nại, tố cáo nào;

- Mục đích, nội dung văn bản khai nhận di sản không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các ông (bà) có tên nêu trên đã tự đọc toàn bộ dự thảo văn bản khai nhận di sản này (*Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo văn khai nhận di sản thì ghi người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc văn bản thỏa thuận*), đồng ý toàn bộ nội dung dự thảo văn bản khai nhận di sản, đã ký (*Trường hợp người khai nhận di sản điểm chỉ thì ghi là điểm chỉ, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là ký và điểm chỉ*) vào dự thảo văn bản khai nhận di sản trước mặt tôi;

- Văn bản khai nhận di sản này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang (*Số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên.*)), có giá trị pháp lý như nhau, mỗi ông (bà) có tên nêu trên giữ bản chính, lưu bản chính tại Phòng công chứng số, tỉnh Đắk Lắk.

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng công chứng)

9. Công chứng văn bản từ chối nhận di sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Công chứng viên tiếp hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ: Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng;

+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (nếu có);

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người từ chối;

+ Bản sao Di chúc trong trường hợp thừa kế theo Di chúc;

+ Bản sao Giấy chứng tử của người để lại di sản hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết;

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người yêu cầu công chứng theo pháp luật về thừa kế;

(Bản sao trong các trường hợp trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy không phải chứng thực và kèm theo bản chính để đối chiếu).

(Cơ sở pháp lý: Điểm a, c Khoản 1, Khoản 2 Điều 40, Điều 59 Luật Công chứng năm 2014)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trong đó có ít nhất 03 bản dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp yêu cầu công chứng có nội dung phức tạp thì thời hạn trên được kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: Điều 43 Luật Công chứng năm 2014)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản từ chối nhận di sản thừa kế được công chứng.

h) Phí: 20.000 đồng/trường hợp

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản từ chối nhận di sản: Không quy định;

- Mẫu lời chứng: Mẫu TP-CC-20 (Mẫu 6) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

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

Thời hạn từ chối nhận di sản thừa kế là sáu tháng, kể từ ngày mở thừa kế.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 642 Bộ luật Dân sự năm 2005)

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

- Bộ luật Dân sự năm 2005;

- Luật Công chứng năm 2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-CC-20 (mẫu 6)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) (nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)

Tại (ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng số, tỉnh Đắk Lắk

CHỨNG NHẬN:

Văn bản từ chối nhận di sản này được lập bởi (các) ông (bà):

1. Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

2. Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....
Hộ khẩu thường trú tại:.....
Địa chỉ liên hệ (nếu có):.....
Số điện thoại (nếu có):.....

- (Các) Ông (bà) có tên nêu trên đã tự nguyện lập văn bản từ chối nhận di sản; cam đoan việc từ chối này không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản từ chối nhận di sản;

- Tại thời điểm công chứng (các) ông (bà) có tên nêu trên có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Mục đích, nội dung văn bản từ chối di sản không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các ông (bà) có tên nêu trên đã tự đọc toàn bộ dự thảo văn bản từ chối di sản này (*Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo văn bản từ chối di sản thì ghi người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc văn bản từ chối*), đồng ý toàn bộ nội dung dự thảo văn bản từ chối di sản, đã ký (*Trường hợp người từ chối di sản điểm chỉ thì ghi là điểm chỉ, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là ký và điểm chỉ*) vào dự thảo văn bản từ chối di sản trước mặt tôi;

- Văn bản từ chối nhận di sản này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang (*Số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên.*)), có giá trị pháp lý như nhau, mỗi ông (bà) có tên nêu trên giữ bản chính, lưu bản chính tại Phòng công chứng số, tỉnh Đắk Lắk.

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu của Phòng công chứng*)

10. Thủ tục công chứng hợp đồng ủy quyền

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2:

+ Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; 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;

+ 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 đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể 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;

+ Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. 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 yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ để đối chiếu trước khi 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 họ cư trú 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.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Khoản 3 Điều 41; Điều 55 Luật Công chứng năm 2014).

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ: Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng;

+ Dự thảo hợp đồng, giấy uỷ quyền (nếu có);

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

+ 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 trong các trường hợp trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy không phải chứng thực và kèm theo bản chính để đối chiếu

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Khoản 2 Điều 40 Luật Công chứng năm 2014).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trong đó có ít nhất 03 bản dự thảo Hợp đồng ủy quyền hoặc giấy ủy quyền).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp Hợp đồng có nội dung phức tạp thì thời hạn trên được kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: Điều 43 Luật Công chứng năm 2014)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng ủy quyền được công chứng.

h) Phí: Hợp đồng ủy quyền thu: 50.000 đồng/trường hợp.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu hợp đồng ủy quyền: Không quy định;

- Mẫu lời chứng: Mẫu TP-CC-20 (Mẫu 1, mẫu 2a, 2b) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng

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

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-CC-20 (mẫu 2a)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) (nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)

Tại (ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng sốtỉnh Đắk Lắk,

CHỨNG NHẬN:

Hợp đồng ủy quyền được giao kết giữa:

1. Bên A:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

2. Bên B:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

- Các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng này;

- Tại thời điểm công chứng, các bên giao kết hợp đồng có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Mục đích, nội dung của hợp đồng không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các bên giao kết đã đọc lại toàn bộ dự thảo hợp đồng này (Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo hợp đồng, thì ghi **người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc hợp đồng**), đồng ý toàn bộ nội dung dự thảo hợp đồng, đã ký (nếu người giao kết hợp đồng điểm chỉ thì ghi là **điểm chỉ**, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là **ký và điểm chỉ**) vào hợp đồng này trước mặt tôi;

- Hợp đồng này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang (số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên), có giá trị pháp lý như nhau.

Bên A giữ bản chính;
Bên B giữ bản chính;
..... bản chính lưu tại Phòng công chứng số...../Văn phòng công chứng.....,
tỉnh Đắk Lắk).
Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu
của phòng công chứng)''*

Mẫu TP-CC-20 (mẫu 1)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) *(nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút)*

Tại *(ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng)*

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng sốtỉnh Đắk Lắk,

CHỨNG NHẬN:

Hợp đồng ủy quyền được giao kết giữa:

1. Bên A:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....
CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....
- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh
CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....
Hộ khẩu thường trú tại:.....
Địa chỉ liên hệ (nếu có).....
Số điện thoại (nếu có).....

2. Bên B:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....
CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....
- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh
CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....
Hộ khẩu thường trú tại:.....
Địa chỉ liên hệ (nếu có).....
Số điện thoại (nếu có).....

- Các bên đã tự nguyện thỏa thuận giao kết hợp đồng (giao dịch) này;
- Tại thời điểm công chứng, các bên giao kết hợp đồng (giao dịch) có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;
- Mục đích, nội dung của hợp đồng (giao dịch) không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
- Các bên giao kết đã tự đọc toàn bộ dự thảo hợp đồng (giao dịch) này (*Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo hợp đồng thì ghi người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc hợp đồng*), đồng ý toàn bộ nội dung dự thảo hợp đồng (giao dịch), đã ký (*Trường hợp người giao kết hợp đồng điểm chỉ thì ghi là điểm chỉ, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là ký và điểm chỉ*) vào hợp đồng này trước mặt tôi;
- Hợp đồng này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang (số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên), có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ bản chính, Bên B giữ bản chính, bản chính lưu tại Phòng công chứng sốtỉnh Đắk Lắk

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng)

Mẫu TP-CC-20 (mẫu 2a)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (bằng chữ.....) (*nếu thực hiện công chứng ngoài giờ làm việc hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì ghi thêm giờ, phút*)

Tại (*ghi địa chỉ cụ thể nơi thực hiện công chứng*)

Tôi, công chứng viên Phòng công chứng sốtỉnh Đắk Lắk,

CHỨNG NHẬN:

Hợp đồng ủy quyền được giao kết giữa:

1. Bên A:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

2. Bên B:

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh.....

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

- Họ và tên:.....; ngày, tháng, năm sinh

CMND (Hộ chiếu) số:.....; do.....cấp ngày.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ (nếu có).....

Số điện thoại (nếu có).....

- Bên được ủy quyền đã tự nguyện giao kết hợp đồng ủy quyền này, cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của hợp đồng ủy quyền;

- Tại thời điểm công chứng, bên được ủy quyền có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Mục đích, nội dung của hợp đồng ủy quyền không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Hợp đồng này đã được công chứng viên (ghi họ tên công chứng viên đã thực hiện công chứng đối với bên ủy quyền), Phòng công chứng số, tỉnh (thành phố) (Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện công chứng đối với Bên ủy quyền) công chứng ngày tháng năm

- Bên được ủy quyền đã tự đọc toàn bộ dự thảo hợp đồng này (Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc dự thảo hợp đồng thì ghi người yêu cầu công chứng đã nghe công chứng viên đọc hợp đồng), đồng ý toàn bộ nội dung dự thảo hợp đồng, đã ký (Trường hợp người giao kết hợp đồng điểm chỉ thì ghi là điểm chỉ, vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là ký và điểm chỉ) vào hợp đồng này trước mặt tôi;

- Hợp đồng này được lập thành bản chính (mỗi bản chính gồm tờ, trang (số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên), có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ bản chính, Bên B giữ bản chính, bản chính lưu tại Phòng công chứng sốtỉnh Đắk Lắk

Số công chứng, quyền sốTP/CC-SCC/HĐGD.

CÔNG CHỨNG VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng)

11. Nhận lưu giữ di chúc:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2:

+ Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Người lập di chúc có thể yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ di chúc của mình. 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;

+ Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc;

+ Việc công bố di chúc lưu giữ tại tổ chức hành nghề công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự.

(Cơ sở pháp lý: Điều 60 Luật công chứng năm 2014)

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ : thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ : Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu yêu cầu công chứng;

+ Di chúc;

+ Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

(Bản sao trong các trường hợp trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy không phải chứng thực và kèm theo bản chính để đối chiếu.

Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Khoản 2 Điều 40; Điều 60 Luật Công chứng năm 2014).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy nhận lưu giữ di chúc

h) Phí: 100.000 đồng/trường hợp.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 4 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- 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;

- Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc.

(Cơ sở pháp lý: Điều 60 Luật Công chứng năm 2014)

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

12. Cấp bản sao văn bản công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng yêu cầu các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk cấp bản sao văn bản công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ: Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: không quy định

- Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch đã được công chứng.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk nơi đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng cần cấp bản sao thực hiện.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 65 Luật Công Chứng năm 2014).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bản công chứng.

h) Lệ phí: Thu 5.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 3.000 đồng nhưng tối đa không quá 100.000 đồng/bản .

(Cơ sở pháp lý: Khoản 5 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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 trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 64 của Luật công chứng;

+ Theo yêu cầu của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch đã được công chứng.

- Việc cấp bản sao văn bản công chứng do tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng đó thực hiện.

(Cơ sở pháp lý: Điều 65 Luật Công Chứng năm 2014).

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

13. Chứng thực bản sao từ bản chính

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu chứng thực chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại các Phòng Công chứng.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ: Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao;

+ Bản sao cần chứng thực.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Điều 20, Nghị định 23/2015/NĐ-CP)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (hoặc theo yêu cầu của bên chứng thực bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

(Cơ sở pháp lý: Điều 7, Điều 21 Nghị định 23/2015/NĐ-CP).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực.

h) Lệ phí: 2.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản.

(Cơ sở pháp lý: khoản 7 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

* Trong trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật trước khi yêu cầu chứng thực bản sao; trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi, có lại.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 20, Nghị định số 23/2015/NĐ-CP)

* Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

- Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

- Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật; trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi, có lại.

- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

(Cơ sở pháp lý: Điều 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP).

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

14. Chứng thực chữ ký

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu chứng thực chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu chứng thực hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: Đường Trường Chinh-Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ: Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 24 Nghị định 23/2015/NĐ-CP)

- Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của công dân và 01 bản lưu (trong trường hợp chứng thực chữ ký của người tiến hành giám định trong văn bản kết luận giám định tư pháp thì không lưu trữ).

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2 Điều 14 Nghị định 23/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

Thời hạn chứng thực chữ ký người dịch có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

(Cơ sở pháp lý: Điều 7, Điều 33 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký.

h) Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

(Cơ sở pháp lý: khoản 8 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Việc chứng thực chữ ký không thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

- Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP, cụ thể:

Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

- Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP (trừ trường hợp “Chứng thực chữ ký trong Giấy ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền không có thù lao, không có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền và không liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu tài sản, quyền sử dụng bất động sản”) hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

(Cơ sở pháp lý: Điều 25 Nghị định 23/2015/NĐ-CP)

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng; phí chứng thực, phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Ghi chú: số lượng hồ sơ chưa được pháp luật quy định, nhưng thực tế số lượng này được thực hiện theo yêu cầu của công dân và cộng thêm một bản để lưu trữ.

15. Niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu công chứng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cho người yêu cầu công chứng hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Việc niêm yết do tổ chức hành nghề công chứng thực hiện tại trụ sở của Ủy ban nhân cấp xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản; 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;

+ Trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ gồm có bất động sản thì việc niêm yết được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 29/2015/NĐ-CP và tại UBND cấp xã nơi có bất động sản;

+ Trường hợp di sản chỉ gồm có 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 UBND cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn cuối cùng của người để lại di sản thực hiện việc niêm yết.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP).

- Bước 3: Tổ chức hành nghề công chứng thực hiện niêm yết tại UBND cấp xã nơi thường trú cuối cùng của người để lại di sản hoặc nơi tạm trú hoặc tại cả hai nơi theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 29/2015/NĐ-CP;

- Bước 4: UBND cấp xã xác nhận việc niêm yết và bảo quản việc niêm yết trong thời hạn niêm yết.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 18 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP).

- Bước 5: Người yêu cầu công chứng nhận kết quả tại các Phòng Công chứng

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại:

- Phòng Công chứng số 1, địa chỉ: 04 Đường Trường Chinh - Tp Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 2, địa chỉ: thị trấn Phước An - huyện Krông Păk - tỉnh Đắk Lắk.

- Phòng Công chứng số 3, địa chỉ: Đường Quang Trung - Phường An Bình - Thị xã Buôn Hồ - tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trong đó có ít nhất 03 bản dự thảo Bản niêm yết).

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện việc niêm yết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 18 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng Công chứng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản niêm yết có xác nhận của UBND cấp xã

h) Phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Công chứng năm 2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

E. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP

I. HỘ TỊCH

1. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao.

- Bước 3: Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tiếp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi qua hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh nhân thân.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật Hộ tịch; khoản 1 Điều 3 Nghị định 123/2015/NĐ-CP)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Tờ khai theo mẫu quy định.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 64 Luật Hộ tịch)

*** Lưu ý:**

Người yêu cấp bản sao trích lục hộ tịch xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân. Trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư chưa được vận hành thống nhất trên cả nước, người yêu cầu đăng ký hộ tịch phải xuất trình giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 2 Nghị định 123/2015/NĐ-CP)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 3 Nghị định 123/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 64 Luật Hộ tịch; khoản 1 Điều 2 Nghị định 123/2015/NĐ-CP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Lệ phí: 8.000 đồng/01 bản sao trích lục.

(Cơ sở pháp lý: điểm b, khoản 1.3, mục II Nghị quyết 10/2016/NQ-HĐND)

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao trích lục hộ tịch.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

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

Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 64 Luật Hộ tịch)

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

- Luật Hộ tịch.

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

- Nghị quyết 10/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾

..... ngày tháng năm

Theo⁽⁶⁾ số Quyền
số: ⁽⁷⁾

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 yêu cầu

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

II. QUỐC TỊCH

1. Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Giải quyết hồ sơ:

* Đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam thì:

+ Sở Tư pháp chủ động kiểm tra danh sách những người đã được thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu).

* Đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam:

+ Trường hợp không có đủ giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp và Công an cấp tỉnh nơi người yêu cầu đang cư trú hoặc nơi thường trú cuối cùng của người đó ở Việt Nam tiến hành xác minh.

+ Trường hợp nghi ngờ tính xác thực của giấy tờ trong hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan tra cứu, kiểm tra, xác minh;

Sở Tư pháp xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam nếu xác định được người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam.

* Trường hợp sau khi tiến hành tra cứu, kiểm tra, xác minh, vẫn không có đủ cơ sở để xác định người yêu cầu có quốc tịch Việt Nam thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người đó biết.

(Cơ sở pháp lý: điểm c khoản 1 Điều 1 Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA)

- Bước 4: Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ yêu cầu xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo mẫu, 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 một trong các giấy tờ như 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); Giấy chứng minh nhân dân; Hộ chiếu Việt Nam; Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả Giấy khai sinh trong đó 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).

- Tờ khai lý lịch và Bản sao các 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 đương 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 gốc Việt Nam do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch nêu trên.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: điểm b khoản 1 Điều 1 Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA)

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam.

(Cơ sở pháp lý: điểm c khoản 1 Điều 1 Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan cơ thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: điểm c khoản 1 Điều 1 Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA)

g) Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp, Công an tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

i) Lệ phí: 100.000 đồng.

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC)

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 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 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).

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

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

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 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 01/03/2010 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;

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA 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 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

Mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN

Ảnh
4x6

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)

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)

2. Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam theo mẫu, 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 giấy tờ chứng minh là người đã từng có 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;

- Các giấy tờ khác có liên quan làm căn cứ để tham khảo bao gồm:

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch do các chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975.

+ Giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước ngoài mà người yêu cầu đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam.

+ Giấy bảo lãnh của người có gốc Việt Nam, trong đó xác nhận người yêu cầu có gốc Việt Nam.

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: điểm b khoản 2 Điều 1 Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: điểm c khoản 2 Điều 1 Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

(Cơ sở pháp lý: điểm a khoản 2 Điều 1 Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận người có gốc Việt Nam.

h) Lệ phí: 100.000 đồng

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam theo mẫu TP/QT-2013-TKXNLNGVN ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA

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 năm 2008;

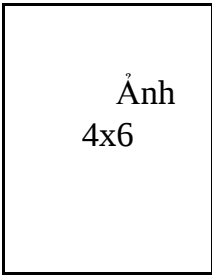
- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/03/2010 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;

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA 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 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.



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)

3. Nhập quốc tịch Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.

- Bước 4: Công an tỉnh xác minh và gửi kết quả về Sở Tư pháp.

- Bước 5: Sở Tư pháp tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam sau khi nhận được kết quả xác minh của Công an tỉnh và hoàn toàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

- Bước 7: Bộ Tư pháp kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy có đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người xin nhập quốc tịch Việt Nam để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài.

Sau khi nhận được giấy cho thôi quốc tịch nước ngoài của người xin nhập quốc tịch Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

Trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài, người xin nhập quốc tịch Việt Nam là người không quốc tịch thì sau khi nhận được đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin nhập quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được nhập quốc tịch Việt Nam thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 8: Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định cho nhập Quốc tịch.

- Bước 9: Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam theo mẫu TP/QT-2010- ĐXNQT.1.

- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế (là những giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch nước ngoài của người đó).

- Bản khai lý lịch theo mẫu TP/QT-2010-TKLL.

- Phiếu lý lịch tư pháp (được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ) do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài.

- Giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt (là một trong các giấy tờ sau: Bản sao bằng tốt nghiệp sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt Nam; bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chứng nhận trình độ tiếng Việt do cơ sở đào tạo tiếng Việt của Việt Nam cấp).

- 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 (là một trong các giấy tờ sau: giấy tờ chứng minh quyền sở hữu tài sản; giấy xác nhận mức lương hoặc thu nhập do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc cấp; giấy xác nhận của cơ quan thuế về thu nhập chịu thuế; giấy tờ chứng minh được sự bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú về khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam).

Đối với những người được miễn một số điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì nộp giấy tờ chứng minh điều kiện được miễn, cụ thể:

- Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn chứng minh quan hệ hôn nhân.

- Người là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

- Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải nộp bản sao Huân chương, Huy chương, giấy chứng nhận danh hiệu cao quý khác hoặc giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam.

- Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải nộp giấy chứng nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, được cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận về việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển của một trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Điều 20 Luật quốc tịch và Điều 7 Nghị định 78/2009/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 115 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin thôi quốc tịch nước ngoài.

- Trong thời hạn 105 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc người xin nhập quốc tịch Việt Nam là người không quốc tịch.

(Cơ sở pháp lý: Điều 21 Luật quốc tịch)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, 4 Điều 21 Luật Quốc tịch 2008)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch nước về việc cho nhập quốc tịch Việt Nam.

h) Lệ phí: 3.000.000 đồng.

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin xin nhập quốc tịch Việt Nam theo mẫu TP/QT-2010- ĐXNQT.1 (ban hành kèm theo 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).

- Bản khai lý lịch theo mẫu TP/QT-2010-TKLL (ban hành kèm theo 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).

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

- Công dân nước ngoài và người không quốc tịch đang thường trú ở Việt Nam có đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam thì có thể được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam; tôn trọng truyền thống, phong tục, tập quán của dân tộc Việt Nam.

+ Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam (được đánh giá trên cơ sở khả năng giao tiếp bằng tiếng Việt với công dân Việt Nam trong cuộc sống, phù hợp với môi trường sống và làm việc của người đó).

+ Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam.

+ Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam (được chứng minh bằng tài sản, nguồn thu nhập hợp pháp của người đó hoặc sự bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam).

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam nếu thuộc một trong các trường hợp: Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của 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 thì không cần các điều kiện sau:

+ Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam.

+ Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam.

+ Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

- Người nhập quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của 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, trong trường hợp đặc biệt, nếu được Chủ tịch nước cho phép.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam phải có tên gọi Việt Nam. Tên gọi này do người xin nhập quốc tịch Việt Nam lựa chọn và được ghi rõ trong Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam không được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

(Cơ sở pháp lý: Điều 19 Luật Quốc tịch)

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

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 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 01/03/2010 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;

- 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 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

Mẫu TP/QT-2010- ĐXNQ

Ảnh 4 x 6
(Chụp
chưa
quá 6
tháng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:

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 thề 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):

S TT	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 của 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 hoà 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:

- (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) Nêu 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.

Mẫu TP/QT 2010-TKLL

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

Ảnh 4x6
(Chụp
chưa
quá 6
tháng)

TỜ KHAI LÝ LỊCH

Họ và tên (1):.....
Giới tính :.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi sinh (2):
Nơi đăng ký khai sinh (3):
Quốc tịch hiện nay (4):..... **Số:**.....
Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5):
Cấp ngày, tháng, năm:....., **Cơ quan cấp:**
Địa chỉ cư trú hiện nay:
Nghề nghiệp:.....
Nơi làm việc :

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

Họ và tên cha :

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên mẹ :

Ngày, tháng, năm sinh :

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú :

Họ và tên vợ /chồng :

Ngày, tháng, năm sinh :

Nơi sinh:

Quốc tịch :

Địa chỉ cư trú :

Họ và tên con thứ nhất:

Ngày, tháng, năm sinh :

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ hai.....

Ngày, tháng, năm sinh :

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

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.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) *Viết chữ in hoa theo Hô 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.

4. Thôi quốc tịch Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp đăng thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam trên một tờ báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương trong ba số liên tiếp và gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. Đồng thời, gửi văn bản đề nghị Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam.

- Bước 4: Công an tỉnh xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Sở Tư pháp tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam.

- Bước 5: Sau khi nhận được kết quả xác minh của Công an tỉnh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

- Bước 7: Bộ Tư pháp kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin thôi quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được thôi quốc tịch Việt Nam thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 8: Chủ tịch nước xem xét, quyết định cho thôi Quốc tịch.

- Bước 9: Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam theo mẫu TP/QT-2010-ĐXTQT.1;

(Trường hợp người giám hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ thì sử dụng mẫu Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam theo mẫu TP/QT-2010-ĐXNQ.2);

- Bản khai lý lịch theo mẫu TP/QT-2010-TKLL;

- Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy tờ chứng minh là người có quốc tịch Việt Nam (là một trong các giấy tờ sau: 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; quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi).

- Giấy tờ xác nhận 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).

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ).

- 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 đang 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 thì còn phải nộp giấy của cơ quan, tổ chức, đã ra quyết định cho nghỉ hưu, cho thôi việc, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến quốc gia Việt Nam.

Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú ở trong nước thì không phải nộp các giấy tờ sau:

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

- 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 đang 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 thì còn phải nộp giấy của cơ quan, tổ chức, đã ra quyết định cho nghỉ hưu, cho thôi việc, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến quốc gia Việt Nam.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Điều 28 Luật quốc tịch và Điều 13 Nghị định 78/2009/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 75 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: Điều 29 Luật quốc tịch)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

(Cơ sở pháp lý: khoản 6 Điều 29 Luật Quốc tịch 2008)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch nước về việc cho thôi quốc tịch Việt Nam.

h) Lệ phí: 2.500.000 đồng.

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam theo mẫu TP/QT-2010- ĐXNQT.1 (ban hành kèm theo 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).

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam theo mẫu TP/QT-2010- ĐXNQT.2 - Dùng cho người giám hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ (ban hành kèm theo 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).

- Bản khai lý lịch theo mẫu TP/QT-2010-TKLL (ban hành kèm theo 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).

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

- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam chưa được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ Đang nợ thuế đối với Nhà nước hoặc đang có nghĩa vụ tài sản đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở Việt Nam.

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

+ Đang chấp hành bản án, quyết định của Tòa án Việt Nam.

+ Đang bị tạm giam để chờ thi hành án.

+ Đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trường giáo dưỡng.

- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Cán bộ, công chức và những người đang phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam.

(Cơ sở pháp lý: Điều 27 Luật Quốc tịch)

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

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 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 01/03/2010 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;

- 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 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

Ảnh 4 x 6
(Chụp
chưa
quá 6
tháng)

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

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:

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 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:

- Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
- Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- Ghi rõ loại giấy tờ gì

Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.2

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

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:

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:

năm.....

....., ngày tháng

-

-

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (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) *Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;*
- (4) *Ghi rõ loại giấy tờ gì;*
- (5) *Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh.*

Mẫu TP/QT-2010-TKLL

CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 4x6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

TỜ KHAI LÝ LỊCH

Họ và tên (1):.....

Giới tính :

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:
Địa chỉ cư trú hiện nay:
Nghề nghiệp:
Nơi làm việc :

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....
.....
.....

TÓM TẮT VỀ GIA ĐÌNH

Họ và tên cha :
Ngày, tháng, năm sinh :
Quốc tịch:
Địa chỉ cư trú:
Họ và tên mẹ :
Ngày, tháng, năm sinh :
Quốc tịch:
Địa chỉ cư trú :
Họ và tên vợ /chồng :
Ngày, tháng, năm sinh :
Nơi sinh:
Quốc tịch :
Địa chỉ cư trú :

Họ và tên con thứ nhất:
Ngày, tháng, năm sinh :
Nơi sinh:
Quốc tịch:
Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ hai:
Ngày, tháng, năm sinh :
Nơi

sinh:
Quốc tịch:
Địa chỉ cư trú:

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.....

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (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.*

5. Trở lại quốc tịch Việt Nam**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.
- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh xác minh về nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.
- Bước 4: Công an tỉnh xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Sở Tư pháp tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.
- Bước 6: Bộ Tư pháp kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người đó để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài. Sau khi nhận được giấy xác nhận thôi quốc tịch nước ngoài của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài, người xin trở lại quốc tịch Việt Nam là người không quốc tịch thì sau khi nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 8: Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 9: Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

- b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp hồ sơ, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam theo mẫu TP/QT-2010- ĐXTLQT.

- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế.

- Bản khai lý lịch theo mẫu TP/QT-2010-TKLL.

- Phiếu lý lịch tư pháp (được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ) do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài.

- Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam (là một trong các giấy tờ sau: bản sao Giấy khai sinh; bản sao Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam hoặc Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam; giấy tờ khác có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó).

- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam (là một trong các giấy tờ sau: Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn chứng minh quan hệ hôn nhân; người là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con; người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải nộp bản sao Huân chương, Huy chương, giấy chứng nhận danh hiệu cao quý khác hoặc giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải nộp giấy chứng nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, được cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc UBND cấp tỉnh xác nhận về việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển của một trong các lĩnh vực: khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao hoặc giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục xin hồi hương về Việt Nam hoặc bản sao giấy tờ chứng nhận việc đầu tư tại Việt Nam).

+ Con chưa thành niên cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ thì phải nộp bản sao Giấy khai sinh của người con hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ trở lại quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sống cùng người đó cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc trở lại quốc tịch Việt Nam của con.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Điều 24 Luật quốc tịch và Điều 10 Nghị định 78/2009/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 100 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin thôi quốc tịch nước ngoài.

- Trong thời hạn 70 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch.

(Cơ sở pháp lý: Điều 25 Luật quốc tịch)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

(Cơ sở pháp lý: khoản 5 Điều 25 Luật Quốc tịch 2008)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch nước về việc cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

h) Lệ phí: 2.500.000 đồng.

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam theo mẫu TP/QT-2010- ĐXTLQT (ban hành kèm theo 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).

- Bản khai lý lịch theo mẫu TP/QT-2010-TKLL (ban hành kèm theo 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).

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

- Người đã mất quốc tịch Việt Nam theo quy định có đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì có thể được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ 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.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam không được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Trường hợp người bị tước quốc tịch Việt Nam xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải sau ít nhất 5 năm, kể từ ngày bị tước quốc tịch mới được xem xét cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây, tên gọi này phải được ghi rõ trong Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

- Người được trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người sau đây, trong trường hợp đặc biệt, nếu được Chủ tịch nước cho phép:

+ Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của 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.

(Cơ sở pháp lý: Điều 23 Luật quốc tịch)

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

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 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 01/03/2010 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;

- 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 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

Mẫu TP/QT-2010-ĐXTLQT

Ảnh 4 x 6
(Chụp chưa
quá 6 tháng

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

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:

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 thề 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):

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới 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 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 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:

- (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) Ghi rõ mất quốc tịch Việt Nam trong trường hợp nào;
- (7) Nêu rõ trường hợp được miễn theo quy định nào của Luật Quốc tịch Việt Nam.
- (8) Ghi rõ trở lại hay nhập quốc tịch Việt Nam;
- (9) Đánh dấu ‘X’ vào 1 trong 2 lựa chọn.

Mẫu TP/QT-2010-TKLL

CỘNG HOÀ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 4x6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

TỜ KHAI LÝ LỊCH

Họ và tên (1):.....

Giới tính :

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:
Địa chỉ cư trú hiện nay:
Nghề nghiệp:..... Nơi làm việc :

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....
.....
.....
.....

TÓM TẮT VỀ GIA ĐÌNH

Họ và tên cha :

Ngày, tháng, năm sinh :

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên mẹ :

Ngày, tháng, năm sinh :

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú :

Họ và tên vợ /chồng :

Ngày, tháng, năm sinh :

Nơi sinh:.....

Quốc tịch :

Địa chỉ cư trú :

.....

Họ và tên con thứ nhất:

Ngày, tháng, năm sinh :

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

.....

Họ và tên con thứ hai

Ngày, tháng, năm sinh :

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

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.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (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.

III. NUÔI CON NUÔI

1. Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người nước ngoài chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sở Tư pháp kiểm tra, lấy ý kiến những người có liên quan và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận con nuôi; trường hợp từ chối thì phải trả lời cho người nhận con nuôi bằng văn bản và nêu rõ lý do và chuyển kết quả lại cho Sở Tư pháp.

- Bước 5: Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp tiến hành đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp - số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Khi tổ chức lễ giao nhận con nuôi, việc nuôi con nuôi phải có sự có mặt của người 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 đối với người được xin nhận làm con nuôi từ gia đình.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của người nhận con nuôi gồm:

+ Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi theo mẫu TP/CN-2014/CN.02.

+ Bản sao Hộ chiếu, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế.

+ Phiếu lý lịch tư pháp (bản chính được cấp chưa quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

+ Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (bản sao nếu là Giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản gốc nếu là giấy xác nhận tình trạng độc thân).

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp (bản chính được cấp chưa quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

+ Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (bản chính được cấp chưa quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ), trừ trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi.

- Hồ sơ của người được giới thiệu làm con nuôi gồm:

+ Giấy khai sinh;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp (chưa quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

+ Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

+ Biên bản xác nhận do UBND 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Điều 17, 18; Khoản 1 Điều 41 Luật Nuôi con nuôi)

Lưu ý: Đối với các giấy tờ yêu cầu nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 6 Nghị định 23/2015/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 33 và khoản 3 Điều 41 Luật Nuôi con nuôi)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

(Cơ sở pháp lý: khoản 4 Điều 41 Luật Nuôi con nuôi 2010)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho người nước ngoài thường trú tại Việt Nam nhận nuôi con nuôi.

h) Lệ phí:

- 4.500.000 đồng.

(Cơ sở pháp lý: điểm c khoản 1 Điều 6 nghị định số 114/2016/NĐ-CP)

- Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dưỡng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận trẻ em khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo; người có công với cách mạng nhận con nuôi.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 4 nghị định số 114/2016/NĐ-CP)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi theo mẫu TP/CN-2014/CN.02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (mẫu sử dụng cho người nhận con nuôi tại UBND cấp xã và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) –TP/CN-2011/CN.06

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

- Người nhận con nuôi phải có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;

+ Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;

+ Có tư cách đạo đức tốt.

- Những người sau đây không được nhận con nuôi:

+ Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

+ Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

+ Đang chấp hành hình phạt tù;

+ Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

(Cơ sở pháp lý: Điều 14 Luật Nuôi con nuôi)

(Đây là các quy định chung về điều kiện đối với người nhận con nuôi - Điều 14 Luật Nuôi con nuôi)

- Việc nhận nuôi con nuôi phải được sự đồng ý của cha mẹ đẻ của người được nhận làm con nuôi; nếu cha đẻ hoặc mẹ đẻ đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc không

xác định được thì phải được sự đồng ý của người còn lại; nếu cả cha mẹ đẻ đều đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc không xác định được thì phải được sự đồng ý của người giám hộ; trường hợp nhận trẻ em từ đủ 09 tuổi trở lên làm con nuôi thì còn phải được sự đồng ý của trẻ em đó.

- Sự đồng ý phải hoàn toàn tự nguyện, trung thực, không bị ép buộc, không bị đe dọa hay mua chuộc, không vụ lợi, không kèm theo yêu cầu trả tiền hoặc lợi ích vật chất khác.

- Cha mẹ đẻ chỉ được đồng ý cho con làm con nuôi sau khi con đã được sinh ra ít nhất 15 ngày.

(Cơ sở pháp lý: Điều 21 Luật Nuôi con nuôi)

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

- Luật Nuôi con nuôi năm 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 việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.

Mẫu TP/CN-2014/CN.02

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6 cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI

Kính gửi:³

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		

³ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Tình trạng sức khỏe:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi đang cư trú:

☐ Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại,/fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

☐ Cơ sở nuôi dưỡng⁴:

.....

Lý do nhận con nuôi:

.....

⁴ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

Nếu được nhận trẻ em 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. 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 trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....⁵ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị⁶.....xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TP/CN-2011/CN.06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông: Họ và tên:Ngày sinh:

Nơi sinh:

Số Giấy CMND:Nơi cấp:Ngày cấp

Nghề nghiệp:

Nơi thường trú:

Tình trạng hôn nhân⁷:

.....

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:

Nơi sinh:

Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp

Nghề nghiệp:

Nơi thường trú:

Tình trạng hôn.....

3. Hoàn cảnh gia đình⁸:

⁵ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

⁶ Như kính gửi.

⁷ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

⁸ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

.....
.....
4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:
-
- Mức thu nhập:.....
-
- Các tài sản khác:
-

....., ngày..... tháng..... năm.....

Ông
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch⁹:

.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

⁹ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

.....,ngày.....tháng.....năm.....

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

2. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi theo mẫu TP/CN-2011/CN.04;

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 4 Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

(Cơ sở pháp lý: khoản 4 Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài.

(Cơ sở pháp lý: khoản 4 Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP)

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi theo mẫu TP/CN-2011/CN.04 (ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi).

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.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP)

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

- Luật Nuôi con nuôi năm 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 việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 TP/CN-2011/CN.04

Ảnh 4x 6 cm

(chụp chưa
quá 6 tháng)

CỘNG HOÀ 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:¹⁰

.....

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:

Phần khai về bên giao con nuôi trước đây¹¹:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		

¹⁰ 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.

¹¹ Nếu có được các thông tin này.

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 nuôi ¹²:.....

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.

⁴Không 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.

3. Cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột.

Khi nộp hồ sơ công dân cần xuất trình các giấy tờ sau đây để kiểm tra:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

+ Sổ hộ khẩu, Giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc Giấy đăng ký tạm trú có thời hạn để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch theo quy định.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ, nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu TP/CN-2014/CN.02;

+ Bản sao Hộ chiếu, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

+ Phiếu lý lịch tư pháp (bản chính, được cấp chưa quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

+ Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (Bản sao nếu là Giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản gốc nếu là giấy xác nhận tình trạng độc thân);

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp (bản chính, được cấp chưa quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

+ Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (chưa quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ), trừ trường hợp cha dưỡng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Điều 5, 22, Nghị định số 19/2011/NĐ-CP; Điều 17 Luật Nuôi con nuôi)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp xác minh có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày.

(Cơ sở pháp lý: Điều 40 Luật Nuôi con nuôi)

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

(Cơ sở pháp lý: khoản 3 Điều 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp).

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2011/CN.06 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp).

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

- Người nhận con nuôi phải có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;

+ Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;

+ Có tư cách đạo đức tốt.

- Những người sau đây không được nhận con nuôi:

+ Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

+ Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

+ Đang chấp hành hình phạt tù;

+ Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dâm dục, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

(Cơ sở pháp lý: Điều 14 Luật Nuôi con nuôi)

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

- Luật Nuôi con nuôi năm 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 việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6 cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI

(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:¹³

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

¹³ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Ngày, tháng, năm sinh:
 Nơi sinh:
 Dân tộc: Quốc tịch:
 Tình trạng sức khỏe:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Nơi đang cư trú:
☐ Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại,/fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

☐ Cơ sở nuôi dưỡng¹⁴:

Lý do nhận con nuôi:

Nếu được nhận trẻ em 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. 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 trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....¹⁵ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị¹⁶.....xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TP/CN-2011/CN.06

¹⁴ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

¹⁵ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

¹⁶ Như kính gửi.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân¹⁷:
.....
.....

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân:

3. Hoàn cảnh gia đình¹⁸:

.....
.....
.....
.....

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:
.....
- Mức thu nhập:
.....

¹⁷ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

¹⁸ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

- Các tài sản khác:

....., ngày..... tháng..... năm.....

Ông
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch¹⁹:

.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

F. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

1. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp (do cá nhân yêu cầu)

a) Trình tự thực hiện:

¹⁹ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:*

+ Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp và chuyển hồ sơ đề nghị Công an tỉnh tra cứu thông tin lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp phải tra cứu tại Công an tỉnh).

+ Đề nghị Tòa án đã xét xử tra cứu thông tin (đối với trường hợp kết quả tra cứu của Công an tỉnh chưa đầy đủ).

+ Đề nghị UBND cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức – nơi người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cư trú xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích (đối với trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu lý lịch tư pháp sau khi nhận được kết quả tra cứu/trả lời của các cơ quan.

- *Bước 4:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 03/2013/TT- LLTP;

- Bản chụp giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp;

- Bản chụp sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp nộp bản chụp Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu, sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật.

(*Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 45, Luật lý lịch tư pháp năm 2009 và khoản 1, Điều 19 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP*)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp chỉ có một nơi thường trú duy nhất tại một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương kể từ khi đủ 14 tuổi trở lên, thời hạn giải quyết là:

- Không quá 10 ngày;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết là trong thời hạn 22 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ và khoản 4 Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP)

* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ khi đủ 14 tuổi trở lên đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, thời hạn giải quyết là:

- Không quá 15 ngày;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết là trong thời hạn 27 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ và khoản 4 Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc số 2.

h) Lệ phí:

- 200.000 đồng/lần/người;

- 100.000 đồng/lần/người đối với người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sĩ).

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi, phải nộp thêm 5.000 đồng/Phiếu.

- Miễn thu phí đối với trẻ em; Người cao tuổi; Người khuyết tật; Người thuộc hộ nghèo; Người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu.

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 và Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 03/2013/TT - LLTP (ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày

27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp).

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- 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 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư 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 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

Mẫu số 03/2013/TT-LLTP

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)

Kính gửi:

1. Tên tôi là¹:.....
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 trú³:
-
9. Nơi tạm trú⁴:.....
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....⁵Số:.....
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:.....
11. Họ tên cha:.....Ngày/tháng/năm sinh
12. Họ tên mẹ:.....Ngày/tháng/năm sinh
13. Họ tên vợ/chồng.....Ngày/tháng/năm sinh
11. Số điện thoại/e-mail:.....

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, nơi làm việc ⁶

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 pháp⁷: 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 tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có ☐ Không ☐

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:.....

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.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² 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 Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

⁷ **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 cá nhân, 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 án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

2. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cá nhân yêu cầu trong trường hợp ủy quyền và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:*

+ Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp và chuyển hồ sơ đề nghị Công an tỉnh tra cứu thông tin lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp phải tra cứu tại Công an tỉnh).

+ Đề nghị Tòa án đã xét xử tra cứu thông tin (đối với trường hợp kết quả tra cứu của Công an tỉnh chưa đầy đủ).

+ Đề nghị UBND cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức – nơi người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cư trú xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích (đối với trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu lý lịch tư pháp sau khi nhận được kết quả tra cứu/trả lời của các cơ quan.

- *Bước 4:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 04/2013/TT-LLTP;

- Bản chụp giấy chứng minh nhân dân (trừ trường hợp người chưa thành niên dưới 14 tuổi) hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Bản chụp sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật đối với người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trừ 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 người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp nộp bản chụp Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu, sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, khoản 3 Điều 45, Luật lý lịch tư pháp năm 2009 và khoản 1, Điều 19 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp chỉ có một nơi thường trú duy nhất tại một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương kể từ khi đủ 14 tuổi trở lên, thời hạn giải quyết là:

- Không quá 10 ngày;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết là trong thời hạn 22 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ và khoản 4 Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP)

* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ khi đủ 14 tuổi trở lên đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, thời hạn giải quyết là:

- Không quá 15 ngày;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết là trong thời hạn 27 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ và khoản 4 Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1 hoặc số 2

h) Lệ phí:

- 200.000 đồng/lần/người;

- 100.000 đồng/lần/người đối với người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sĩ).

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi, phải nộp thêm 5.000 đồng/Phiếu.

- Miễn thu phí đối với trẻ em; Người cao tuổi; Người khuyết tật; Người thuộc hộ nghèo; Người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu.

(Cơ sở pháp lý: Điều 4 và Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 04/2013/TT - LLTP (ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp).

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- 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 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư 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 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

Mẫu số 04/2013/TT-LLTP

CỘNG HÒA 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 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

Kính gửi:

1. Tên tôi là¹:.....
 2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính:.....
 4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....5.Nơi sinh²:.....
 6. Địa chỉ³:Số điện thoại :.....
 7. Giấy CMND/Hộ chiếu:⁴ Số:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:.....
 8. Được sự ủy quyền :.....
 8.1. Mối quan hệ với người uỷ quyền⁵ :.....
 8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày ⁶.....tháng.....năm.....
 Tôi làm Tờ khai này để nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây :

PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

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 :.....¹⁰Số:.....
 Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:.....
 11. Số điện thoại/e-mail:.....

PHẦN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

	CHA	MẸ	VỢ/ CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN¹¹

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ¹²

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 cam đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có ☐ Không ☐

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:.....

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.

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Họ và tên người được ủy quyền hoặc của cha/mẹ người chưa thành niên; 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 hợp 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.

¹⁰ Trường hợp là người chưa thành niên dưới 14 tuổi thì không phải ghi nội dung này.

¹¹ Kê khai quá trình cư trú, nghề nghiệp, nơi làm việc từ khi từ 14 tuổi trở lên.

¹² Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

3. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội yêu cầu)

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:*

+ Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp và chuyển hồ sơ đề nghị Công an tỉnh tra cứu thông tin lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp phải tra cứu tại Công an tỉnh).

+ Đề nghị Tòa án đã xét xử tra cứu thông tin (đối với trường hợp kết quả tra cứu của Công an tỉnh chưa đầy đủ).

+ Đề nghị UBND cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức – nơi người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cư trú xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích (đối với trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu lý lịch tư pháp sau khi nhận được kết quả tra cứu/trả lời của các cơ quan.

- *Bước 4:* Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo mẫu số 05a/2013/TT-LLTP.

(Cơ sở pháp lý: khoản 4, Điều 45, Luật Lý lịch tư pháp năm 2009)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp chỉ có một nơi thường trú duy nhất tại một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương kể từ khi đủ 14 tuổi trở lên, thời hạn giải quyết là:

- Không quá 10 ngày;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết là trong thời hạn 22 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ và khoản 4 Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP)

* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ khi đủ 14 tuổi trở lên đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, thời hạn giải quyết là:

- Không quá 15 ngày;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết là trong thời hạn 27 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ và khoản 4 Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Lý lịch tư pháp số 1.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo mẫu số 05a/2013/TT-LLTP (ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp).

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- 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 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư 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 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP

(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội)

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 nghị¹cấp 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. Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có ☐ Không ☐
12. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:.....
-
13. Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu.

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.

4. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (do cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu)

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan tiến hành tố tụng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan tiến hành tố tụng bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* + Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp và chuyển hồ sơ đề nghị Công an tỉnh tra cứu thông tin lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp phải tra cứu tại Công an tỉnh).

+ Đề nghị Tòa án đã xét xử tra cứu thông tin (đối với trường hợp kết quả tra cứu của Công an tỉnh chưa đầy đủ).

+ Đề nghị UBND cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức – nơi người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cư trú xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích (đối với trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu lý lịch tư pháp sau khi nhận được kết quả tra cứu/trả lời của các cơ quan.

- *Bước 4:* Cơ quan tiến hành tố tụng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Cơ quan tiến hành tố tụng trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trong trường hợp khẩn cấp có thể yêu cầu bằng điện thoại, fax, hoặc hình thức khác nhưng phải gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 46, Luật Lý lịch tư pháp năm 2009)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 theo mẫu 05b/2013/TT-LLTP.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 46 Luật Lý lịch tư pháp)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp chỉ có một nơi thường trú duy nhất tại một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương kể từ khi đủ 14 tuổi trở lên, thời hạn giải quyết là:

- Không quá 10 ngày;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết là trong thời hạn 22 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ và khoản 4 Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP)

* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ khi đủ 14 tuổi trở lên đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, thời hạn giải quyết là:

- Không quá 15 ngày;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết là trong thời hạn 27 ngày làm việc.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ và khoản 4 Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP)

* Trong trường hợp khẩn cấp: Thời hạn giải quyết không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tiến hành tố tụng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 05b/2013/TT-LLTP (ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp).

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- 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 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư 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 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

Mẫu số 05b/2013/TT-LLT

(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 2

dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng)

**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.

G. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ

Bước 3: Người thực hiện trợ giúp pháp lý thụ lý và tư vấn cho người được trợ giúp pháp lý.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, các Chi nhánh thuộc Trung tâm hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp đã đối chiếu bản chính);

+ Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 1, Thông tư số 19/2011/TT-BTP).

d) Thời hạn giải quyết

- Đối với vụ việc đơn giản người thực hiện trợ giúp pháp lý phải tư vấn ngay;

- Đối với vụ việc phức tạp hoặc hồ sơ yêu cầu tư vấn gửi qua đường bưu điện thì tư vấn bằng văn bản trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày thụ lý hoặc ngày nhận đủ giấy tờ, tài liệu bổ sung;

- Đối với vụ việc cần điều tra xác minh thì thời hạn trả lời tư vấn có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

(Quy định tại Điều 38 Luật Trợ giúp pháp lý).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh của Trung tâm

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản tư vấn pháp luật

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý - ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tư pháp

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 hướng dẫn về 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 quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

MẪU ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

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

Dân tộc:

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. Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3: 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 Quyết định cử Luật sư cộng tác viên, Trợ giúp viên pháp lý tham gia tố tụng; nếu không đủ điều kiện thì ra văn bản từ chối nói rõ lý do từ chối.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, các Chi nhánh thuộc Trung tâm hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp có đối chiếu bản chính);

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 1, Thông tư số 19/2011/TT-BTP).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác), Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh Trung tâm trợ giúp pháp lý cử người trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Điều 39, Luật Trợ giúp pháp lý)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc cử Trợ giúp viên/luật sư tham gia tố tụng

- Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý được ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP.

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

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

- Luật 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 quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

MẪU ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày....tháng.....năm 20.....
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

Dân tộc:

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.

3. Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tổ tụng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3. 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 Quyết định cử Luật sư cộng tác viên, Trợ giúp viên pháp lý tham gia đại diện ngoài tổ 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.

Bước 4: Người được cử tham gia tổ tụng theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh thuộc Trung tâm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp có đối chiếu bản chính);

+ Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Điều 1, Thông tư số 19/2011/TT-BTP).

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 trợ giúp pháp lý, Chi nhánh Trung tâm trợ giúp pháp lý có trách nhiệm cử người trợ giúp pháp lý làm đại diện ngoài tổ tụng cho người được trợ giúp pháp lý.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Điều 40, Luật Trợ giúp pháp lý)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử người tham gia đại diện ngoài tổ tụng hoặc Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP.

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

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

- Luật 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 quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp.

MẪU ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
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

Dân tộc:

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.

4. Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Khi có kết quả, cán bộ của Trung tâm hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm sẽ gửi kết quả cho người được trợ giúp pháp lý thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho họ đến nhận tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, các Chi nhánh thuộc Trung tâm hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 1, Thông tư số 19/2011/TT-BTP).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý hợp lệ, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh ra quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý và cử người đủ tiêu chuẩn để tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý có chất lượng

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, Điều 1, Thông tư số 19/2011/TT-BTP).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

5. Hòa giải trong trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người được trợ giúp pháp lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý thụ lý và xem xét vụ việc, phân công người tham gia hòa giải, nếu có căn cứ từ chối thì viết phiếu từ chối tham gia hòa giải.

Bước 3: Người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hòa giải theo quy định của pháp luật.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Đơn yêu cầu trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh thuộc Trung tâm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp đã đối chiếu bản chính);

+ Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Điều 1 Thông tư số 19/2011/TT-BTP).

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, các Chi nhánh thuộc Trung tâm trợ giúp pháp lý cử người tham gia hòa giải.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hoà giải;

- Biên bản hoà giải

(Cơ sở pháp lý: Điểm a, khoản 4, mục II, Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp)

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tư pháp.

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 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 hướng dẫn về 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 sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

MẪU ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tư pháp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
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
 Dân tộc:
 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.

6. Tham gia làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đề nghị tham gia làm cộng tác viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc thông qua Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nơi mình cư trú hoặc công tác.

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của người đề nghị tham gia làm cộng tác viên chưa đầy đủ. Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh trình Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định công nhận và cấp thẻ Cộng tác viên theo Mẫu số 02-CTV-TGPL, Mẫu số 03-CTV-TGPL ban hành kèm theo Thông tư 07/2012/TT-BTP.

Bước 3: Khi có kết quả, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk gửi kết quả cho người đề nghị tham gia làm cộng tác viên thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho họ đến nhận tại Trung tâm

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, các Chi nhánh của Trung tâm hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị làm cộng tác viên theo Mẫu số 01-CTV-TGPL (1);

+ Bản sao bằng cử nhân luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật (2);

+ Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan nơi người đề nghị làm công tác viên làm việc kèm hai ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (3);

Trong trường hợp người đề nghị làm công 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 mà có thời gian công tác pháp luật từ 3 năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng thì trong hồ sơ đề nghị làm công tác viên ngoài các giấy tờ tài liệu quy định tại điểm (1), (3) 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 UBND cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng của người đề nghị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Điều 2, Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, 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 công tác viên. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, 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 công tác viên).

(Cơ sở pháp lý: khoản 2, 3, Điều 2 Nghị định số 05/2012/NĐ-CP).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh của Trung tâm.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và thẻ công tác viên

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị làm công tác viên theo Mẫu số 01-CTV-TGPL ban hành kèm theo Thông tư 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 hướng dẫn về Công tác viên trợ giúp pháp lý

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 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 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về Công tác viên trợ giúp pháp lý

Mẫu số 01-CTV-TGPL

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

(Địa danh), ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: - Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....
 - Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố)

Tên tôi 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, Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 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 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 theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Thông tư số 07/2012/TT-BTP và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

7. Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày, kể từ ngày được cấp thẻ, Cộng tác viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, các Chi nhánh của Trung tâm.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3 Giám đốc Trung tâm 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.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Đến trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh của Trung tâm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần 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);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong ngày làm việc

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh của Trung tâm

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cộng tác

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu Hợp đồng cộng tác: Mẫu số 04-TGPL-CTV ban hành kèm theo Thông tư 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về Cộng tác viên trợ giúp pháp lý

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

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

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 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 số 04-CTV-TGPL

SỞ TƯ PHÁP TỈNH.....
TRUNG TÂM TGPL NHÀ NƯỚC

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

Số...../QĐ-TGPL

(Địa danh), ngày tháng năm 20....

HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Căn cứ 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 (say

đây viết tắt là Nghị định số 07/2007/NĐ-CP), Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 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 và Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 07/2012/TT-BTP);

Căn cứ Quyết định số/QĐ-STP ngày.../.../20.... của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..... về việc công nhận và cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý;

Hôm nay, ngày.../.../20...., tại Trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (hoặc Chi nhánh) tỉnh/thành phố, chúng tôi gồm có:

Bên A: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố):.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại cố định:Fax:Email:.....

Đại diện là ông (bà):

Chức vụ:.....

(Trường hợp Trưởng Chi nhánh ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên theo uỷ quyền thì cần bổ sung thêm: Theo Giấy uỷ quyền ký kết hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý của Giám đốc Trung tâm ngày/.../20....);

Bên B:

Ông (bà):

Nơi công tác hoặc địa chỉ nơi thường trú:.....

Điện thoại:..... Email.....

Chứng minh nhân dân số:.....cấp ngày....tháng....năm....tại.....

Hai bên đồng ý ký hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý với các thoả thuận sau đây:

Điều 1. Đối tượng, phạm vi, hình thức, phương thức và lĩnh vực trợ giúp pháp lý, thời hạn cộng tác:

- Đối tượng trợ giúp pháp lý:

- Phạm vi trợ giúp pháp lý:

- Hình thức trợ giúp pháp lý:

- Phương thức trợ giúp pháp lý:.....

- Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

- Thời hạn cộng tác:.....

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của Trung tâm, Chi nhánh

1. Phân công vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với năng lực của cộng tác viên theo hình thức, lĩnh vực, phương thức, đối tượng, phạm vi và thời hạn quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này.

2. Tạo điều kiện thuận lợi và hỗ trợ về nghiệp vụ và cung cấp văn bản pháp luật có liên quan đến việc thực hiện trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên khi có yêu cầu phù hợp với khả năng và điều kiện của Trung tâm.

3. Kiểm tra, theo dõi, đánh giá, thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý do cộng tác viên thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Bồi dưỡng nghiệp vụ và kỹ năng trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên; hỗ trợ, tạo điều kiện cho cộng tác viên được tham gia các hoạt động trợ giúp pháp lý do Trung tâm, Chi nhánh tổ chức.

5. Nghiệm thu và thanh toán chế độ bồi dưỡng, chi phí hành chính thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện việc biểu dương, khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện việc khen thưởng khi cộng tác viên có thành tích hoặc có đóng góp tích cực cho công tác trợ giúp pháp lý.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cộng tác viên

1. Thực hiện trợ giúp pháp lý theo hình thức, lĩnh vực, phương thức, đối tượng và phạm vi quy định tại Điều 1 của Hợp đồng này và được hưởng chế độ bồi dưỡng và chi phí hành chính hợp lý theo quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý.

2. Được đề xuất, kiến nghị nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm, Chi nhánh và được biểu dương, khen thưởng, tôn vinh khi có thành tích xuất sắc trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

3. Được quyền từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý hoặc khi thấy vụ việc vượt quá khả năng của mình.

4. Sử dụng thẻ cộng tác viên khi thực hiện trợ giúp pháp lý.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh về việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý; có trách nhiệm hoàn trả cho Trung tâm về chi phí bồi thường thiệt hại trong trường hợp trợ giúp pháp lý sai gây thiệt hại cho người được trợ giúp pháp lý theo của pháp luật dân sự.

6. Báo cáo về việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh; bàn giao đầy đủ hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm, Chi nhánh theo quy định của pháp luật.

7. Tuân thủ nguyên tắc hoạt động trợ giúp pháp lý, nội quy nơi thực hiện trợ giúp pháp lý, Thông tư số 07/2012/TT-BTP và các quy định khác của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Điều 4. Chấm dứt hợp đồng cộng tác

Hợp đồng cộng tác chấm dứt khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian 6 tháng kể từ ngày ký hợp đồng cộng tác mà không có lý do chính đáng;

- Cộng tác viên có đơn đề nghị Trung tâm chấm dứt hợp đồng cộng tác;

- Cộng tác viên có hành vi vi phạm các quy định về sử dụng thẻ cộng tác viên theo Điều 29 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP hoặc có hành vi vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý đến mức phải chấm dứt hợp đồng cộng tác;

- Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp bị thu hồi thẻ cộng tác viên theo quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

Điều 5. Điều khoản chung

Các nội dung khác không thỏa thuận trong hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý và Thông tư số 07/2012/TT-BTP.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu phát sinh mâu thuẫn hay xung đột, các bên cùng nhau thương lượng, giải quyết trên nguyên tắc bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu không thống nhất được biện pháp giải quyết thì có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành hai bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản (Trong trường hợp Trưởng Chi nhánh ký thừa ủy quyền Giám đốc Trung tâm thì Hợp đồng được lập thành 03 bản, bên A giữ 02 bản, một bản lưu tại Trung tâm, 01 bản lưu tại Chi nhánh; bên B giữ 01 bản).

CỘNG TÁC VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC

hoặc

TUQ. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Trung tâm TGPL)

8. Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác giữa trung tâm với cộng tác viên

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cộng tác viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh được Giám đốc Trung tâm 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 phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh thuộc Trung tâm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác của cộng tác viên;

+ Hợp đồng cộng tác trước đây (bản chính);

- 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 của cộng tác viên

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 9 Thông tư số 07/2012/TT-BTP)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc chi nhánh của Trung tâm với cộng tác viên được sửa đổi (Trong trường hợp đồng ý với đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung hợp đồng cộng tác của cộng tác viên);

- Văn bản của Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc chi nhánh của Trung tâm về việc không đồng ý thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác (Trong trường hợp không đồng ý với đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung hợp đồng cộng tác của cộng tác viên);

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, 2 Điều 9 Thông tư số 07/2012/TT-BTP).

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

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

9. Chấm dứt hợp đồng cộng tác trợ giúp pháp lý theo đề nghị của cộng tác viên

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cộng tác viên chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ theo đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Trưởng Chi nhánh trợ giúp pháp lý được uỷ quyền thanh lý hợp đồng và gửi kết quả cho cộng tác viên thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho cộng tác viên đến nhận tại Trung tâm hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Đắk Lắk, Chi nhánh thuộc Trung tâm hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng cộng tác,

+ Hợp đồng cộng tác (bản chính)

+ Thẻ cộng tác viên

+ Hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện (nếu có)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm.

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

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.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

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.

10. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (đối với tổ chức)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tại Sở Tư pháp số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, nơi đã cấp giấy đăng ký hoạt động.

Bước 2: Cán bộ thụ lý kiểm tra hồ sơ và yêu cầu cung cấp đầy đủ các giấy tờ theo quy định nếu hồ sơ của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý chưa đầy đủ. Sở Tư pháp xem xét cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và thông báo cho tổ chức đăng ký; nếu không đủ điều kiện thì từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Khi có kết quả, Sở Tư pháp gửi kết quả cho tổ chức đó thông qua đường bưu điện hoặc thông báo cho tổ chức đó đến nhận tại Sở Tư pháp

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp Sở Tư pháp hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo)

+ Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý (Bản chính).

+ Giấy đăng ký hoạt động (bản sao)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 15 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 15 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: 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 có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TGPL-3A - Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban 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.

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):

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 thángnăm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

11. Thay đổi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật nộp đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tại Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Sở Tư pháp xem xét nếu hợp lệ thu hồi Giấy đăng ký cũ và quyết định cấp Giấy đăng ký mới; trong trường hợp không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Sở Tư pháp hoặc thông qua đường bưu điện.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;

+ Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 16, Nghị định số 07/2007/NĐ-CP).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

(Cơ sở pháp lý: khoản 2 Điều 16 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (cấp mới).

- Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TGPL-3B: Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 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 TP-TGPL-3B

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. Đã 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)/.

12. Khiếu nại lần đầu về việc từ chối thụ lý việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Người khiếu nại nhận kết quả tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm; hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn Khiếu nại;

+ Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (trừ trường hợp khiếu nại về việc không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý);

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh về việc Trung tâm từ chối hoặc không thực hiện trợ giúp pháp lý (nếu có) hoặc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không phù hợp với quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 49 Luật Trợ giúp pháp lý).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý

(Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 49 Luật Trợ giúp pháp lý).

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

13. Khiếu nại lần hai về việc 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người khiếu nại Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp số 04, đường Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Người khiếu nại nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn Khiếu nại;

+ Bản chính Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Trung tâm

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại
(*Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 49 Luật Trợ giúp pháp lý*).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
(*Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 49 Luật Trợ giúp pháp lý*).

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp
(*Cơ sở pháp lý: khoản 1, Điều 49 Luật Trợ giúp pháp lý*).

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật trợ giúp pháp lý.

14. Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cộng tác viên đề nghị cấp lại thẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc thông qua các Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nơi mình cư trú hoặc công tác.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Cộng tác viên nhận kết quả tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm; hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, các Chi nhánh của Trung tâm hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Thẻ cộng tác viên ghi rõ việc thẻ bị mất, bị hỏng không sử dụng được;

+ 02 ảnh màu chân dung cỡ 02 cm x 03 cm

+ Thẻ cộng tác viên cũ (nếu bị hỏng)

(*Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 7 Thông tư số 07/2012/TT-BTP*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, 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.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, 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

(*Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 7 Thông tư số 07/2012/TT-BTP*).

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

(*Cơ sở pháp lý: khoản 1 Điều 7 Thông tư số 07/2012/TT-BTP*).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, các Chi nhánh của Trung tâm

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và thẻ cộng tác viên

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 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;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP;

- 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.

15. Đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) sau khi hoàn thành vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Bước 2: Cán bộ thụ lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Người thực hiện trợ giúp pháp lý nhận kết quả tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk, các Chi nhánh thuộc Trung tâm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đối với vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng:

+ Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng theo (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

+ Phiếu xác nhận thời gian làm việc (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

+ Hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ hợp lệ chứng minh chi phí hành chính liên quan đến việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có) theo quy định hiện hành về tài chính;

- Đối với vụ việc hòa giải: Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(Cơ sở pháp lý: Khoản 1, khoản 2, Điều 6, Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi nhánh nơi cử người thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Trung tâm để thanh toán theo quy định.

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm có trách nhiệm thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người đề nghị.

- Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm yêu cầu người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện lại hồ sơ.

(Cơ sở pháp lý: khoản 3, Điều 6, Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc Chi nhánh thuộc Trung tâm

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Lắk hoặc các Chi nhánh thuộc Trung tâm

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh/thành phố thanh toán.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

- Phiếu xác nhận thời gian làm việc (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

- Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 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 của Chính phủ 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.

- Thông tư liên tịch số 209/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan trợ giúp pháp lý nhà nước.

- Thông tư số 18/2013/TT-BTP hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 01

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP...
**TRUNG TÂM TRỢ GIÚP
PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC**

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

**BẢNG KÊ CHI PHÍ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN TƯ VẤN PHÁP LUẬT,
THAM GIA TỔ TỤNG, ĐẠI DIỆN NGOÀI TỔ TỤNG**

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:.....

I. Chi bồi dưỡng

tt	Thời gian thực hiện vụ việc	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

II. Chi phí hành chính

tt	Nội dung chi	Đề xuất mức chi	Ghi chú
	Tổng		

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,...)

III. Công tác phí

tt	Số ngày đi công tác	Đề xuất mức chi	Ghi chú
	Tổng		

....., ngày tháng năm 20.....
Người thực hiện trợ giúp pháp lý
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP...
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP
PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

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

PHIẾU XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM VIỆC

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:

Stt	Nội dung làm việc	Địa điểm đến làm việc	Thời gian làm việc	Xác nhận (ký và ghi rõ họ tên)	Ghi chú
	Tổng cộng				

....., ngày tháng năm 20.....
Người thực hiện trợ giúp pháp lý
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP...
**TRUNG TÂM TRỢ GIÚP
PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC**

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

BẢNG KÊ CHI PHÍ THỰC HIỆN VỤ VIỆC HÒA GIẢI

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:.....

I. Chi bồi dưỡng

Đề xuất mức chi	Ghi chú

II. Chi phí hành chính

Stt	Nội dung chi	Đề xuất mức chi	Ghi chú

Tổng		
-------------	--	--

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,...)

III. Công tác phí

Stt	Số ngày đi công tác	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

....., ngày tháng năm 20.....

Người thực hiện trợ giúp pháp lý
(ký và ghi rõ họ tên)