|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH QUẢNG NINH**  Số: 2237/QĐ-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Quảng Ninh, ngày 09 tháng 6 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa**

**thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ninh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 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 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết TTHC và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1271/2014/QĐ-UBND ngày 17/6/2014 của UBND tỉnh Quảng Ninh V/v ban hành Quy chế phối hợp công bố, niêm yết công khai TTHC và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 29 /TTr-STP ngày 19/5/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp Quảng Ninh (*có danh mục và nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính kèm theo*)*.*

Ủy ban nhân dân tỉnh giao Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ nội dung công bố thủ tục hành chính để chỉ đạo xây dựng và phê duyệt trình tự giải quyết thủ tục hành chính chi tiết đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2008 để tin học hóa việc giải quyết các thủ tục hành chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 444/QĐ-UBND ngày 14/02/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ninh.

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Trung tâm Hành chính công Tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;  - TT Tỉnh ủy, HĐND Tỉnh;  - CT, các PCT UBND Tỉnh;  - Như Điều 3 (để thực hiện);  - V0, V2, KSTT1-4;  - Trung tâm thông tin;  - Lưu: VT, KSTT2. | **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Đức Long** |

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG**

**QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2237/QĐ-UBND ngày 09/6/2017*

*của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thực hiện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh** |
| **I** | **LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP** | |
| 1 | Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp | X |
| 2 | Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp | X |
| 3 | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng | X |
| 4 | Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp | X |
| 5 | Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp | X |
| 6 | Đăng ký hoạt động sau khi có quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp | X |
| 7 | Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp | X |
| 8 | Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất | X |
| **II** | **LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI** | |
| 1 | Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài | X |
| 2 | Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài | X |
| 3 | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài | X |
| 4 | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài | X |
| 5 | Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài | X |
| 6 | Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài | X |
| 7 | Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | X |
| 8 | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | X |
| 9 | Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | X |
| 10 | Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên | X |
| 11 | 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 | X |
| **III** | **LĨNH VỰC QUẢN LÝ QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN** | |
| 1 | Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân | X |
| 2 | Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân | X |
| 3 | Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | X |
| 4 | 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 | X |
| 5 | Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | X |
| 6 | Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên | X |
| 7 | Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | X |
| **IV** | **LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC** | |
|  | **SỞ TƯ PHÁP THỰC HIỆN** |  |
| 1 | Bổ nhiệm công chứng viên | X |
| 2 | Bổ nhiệm lại công chứng viên | X |
| 3 | Miễn nhiệm và thu hồi thẻ công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm) | X |
| 4 | Đăng ký tập sự hành nghề công chứng | X |
| 5 | Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương | X |
| 6 | Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác | X |
| 7 | Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác | X |
| 8 | Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng | X |
| 9 | Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng | X |
| 10 | Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng | X |
| 11 | Từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự) | X |
| 12 | Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự | X |
| 13 | Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng | X |
| 14 | Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên | X |
| 15 | Cấp lại Thẻ công chứng viên | X |
| 16 | Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên | X |
| 17 | Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng | X |
| 18 | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng | X |
| 19 | Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt) | X |
| 20 | Hợp nhất Văn phòng công chứng | X |
| 21 | Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất | X |
| 22 | Sáp nhập Văn phòng công chứng | X |
| 23 | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập | X |
| 24 | Chuyển nhượng Văn phòng công chứng | X |
| 25 | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng | X |
| 26 | Thành lập Hội công chứng viên | X |
|  | **CÁC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG THỰC HIỆN** |  |
| 1 | Công chứng bản dịch |  |
| 2 | Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn |  |
| 3 | Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng |  |
| 4 | Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch |  |
| 5 | Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản |  |
| 6 | Công chứng di chúc |  |
| 7 | Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản |  |
| 8 | Công chứng văn bản khai nhận di sản |  |
| 9 | Công chứng văn bản từ chối nhận di sản |  |
| 10 | Công chứng hợp đồng ủy quyền |  |
| 11 | Nhận lưu giữ di chúc |  |
| 12 | Cấp bản sao văn bản công chứng |  |
| 13 | Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận. |  |
| 14 | Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được) |  |
| **V** | **LĨNH VỰC LUẬT SƯ** |  |
| 1 | Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư | X |
| 2 | Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư | X |
| 3 | Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm a, b, c, e và k khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư | X |
| 4 | Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm d và đ khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư | X |
| 5 | Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm g, h và i khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư | X |
| 6 | Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư | X |
| 7 | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư | X |
| 8 | Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên | X |
| 9 | Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh | X |
| 10 | Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư | X |
| 11 | Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (trường hợp tự chấm dứt hoạt động hoặc công ty luật bị hợp nhất, sáp nhập) | X |
| 12 | Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân | X |
| 13 | Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài | X |
| 14 | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài | X |
| 15 | Hợp nhất công ty luật | X |
| 16 | Sáp nhập công ty luật | X |
| 17 | Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh | X |
| 18 | Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật | X |
| 19 | Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài | X |
| 20 | Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam | X |
| 21 | Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài | X |
| **VI** | **LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ** |  |
| 1 | Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật | X |
| 2 | Thủ tục thay đổi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật | X |
| 3 | Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật | X |
| 4 | Thủ tục thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý |  |
| 5 | Thủ tục công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý |  |
| 6 | Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý |  |
| 7 | Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý |  |
| 8 | Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý |  |
| 9 | Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý |  |
| 10 | Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý |  |
| **VII** | **LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT** |  |
| 1 | Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật | X |
| 2 | Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật | X |
| 3 | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánhTrung tâm tư vấn pháp luật | X |
| 4 | Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản | X |
| 5 | Chấm dứt hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật | X |
| 6 | Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật | X |
| 7 | Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật | X |
| 8 | Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật | X |
| **VIII** | **LĨNH VỰC BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** |  |
| 1 | Thủ tục đăng ký danh sách đấu giá viên | X |
| **IX** | **LĨNH VỰC CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP** | |
| 1 | Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam | X | |
| 2 | Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam) | X | |
| 3 | Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam) | X | |
| **X** | **LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** | | |
| 1 | Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài | X | |
| 2 | Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi | X | |
| 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 | X | |
| **XI** | **LĨNH VỰC QUỐC TỊCH** | | |
| 1 | Thủ tục xin nhập quốc tịch Việt Nam | X | |
| 2 | Thủ tục xin trở lại quốc tịch Việt Nam | X | |
| 3 | Thủ tục xin thôi quốc tịch Việt Nam | X | |
| **XII** | **LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC** | | |
| 1 | Thủ tục xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường |  | |
| 2 | Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường |  | |
| 3 | Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường |  | |
| 4 | Thủ tục trả lại tài sản |  | |
| 5 | Thủ tục chi trả tiền bồi thường |  | |
| 6 | Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu |  | |
| 7 | Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai |  | |
|  | **(122 TTHC)** |  | |

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thực hiện**  **tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện** | |
| **I** | **LĨNH VỰC HỘ TỊCH** |  | |
| 1 | Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài | | X |
| 2 | Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài | | X |
| 3 | Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài | | X |
| 4 | Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài | | X |
| 5 | Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài | | X |
| 6 | Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài | | X |
| 7 | Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài | | X |
| 8 | Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc | | X |
| 9 | Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài | | X |
| 10 | Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài | | X |
| 11 | Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch) | | X |
| 12 | Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài | | X |
| 13 | Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân | | X |
| 14 | Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài | | X |
| 15 | Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài | | X |
| 16 | Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch | | X |
| **II** | **LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ** | | |
| 1 | Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải | | X |
| **III** | **LĨNH VỰC CHỨNG THỰC** | | |
| 1 | Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận | | X |
| 2 | Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được) | | X |
| 3 | Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ; sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch | | X |
| 4 | Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | | X |
| 5 | Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp | | X |
| 6 | Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp mà tự dịch giấy tờ văn bản phục vụ mục đích cá nhân | | X |
| 7 | Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản | | X |
| 8 | Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản | | X |
| 9 | Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản | | X |
| **IV** | **LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC** | | |
| 1 | Thủ tục xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường | | X |
| 2 | Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường | | X |
| 3 | Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường | | X |
| 4 | Thủ tục trả lại tài sản | | X |
| 5 | Thủ tục chi trả tiền bồi thường | | X |
| 6 | Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu | | X |
| 7 | Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai | | X |
|  | **(33 TTHC)** | |  |

**C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** |
| **I** | **LĨNH VỰC HỘ TỊCH** |
| 1 | Thủ tục đăng ký khai sinh |
| 2 | Thủ tục đăng ký kết hôn |
| 3 | Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con |
| 4 | Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con |
| 5 | Thủ tục đăng ký khai tử |
| 6 | Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động |
| 7 | Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động |
| 8 | Thủ tục đăng ký khai tử lưu động |
| 9 | Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới |
| 10 | Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới |
| 11 | Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới |
| 12 | Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới |
| 13 | Thủ tục đăng ký giám hộ |
| 14 | Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ |
| 15 | Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch |
| 16 | Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân |
| 17 | Thủ tục đăng ký lại khai sinh |
| 18 | Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân |
| 19 | Thủ tục đăng ký lại kết hôn |
| 20 | Thủ tục đăng ký lại khai tử |
| 21 | Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch |
| **II** | **LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ** |
| 1 | Thủ tục bầu hòa giải viên |
| 2 | Thủ tục bầu tổ trưởng tổ hòa giải |
| 3 | Thủ tục thôi làm hòa giải viên |
| 4 | Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên |
| **III** | **LĨNH VỰC CHỨNG THỰC** |
| 1 | Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận |
| 2 | Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được) |
| 3 | Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ; sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực |
| 4 | Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực |
| 5 | Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở |
| 6 | Thủ tục chứng thực di chúc |
| 7 | Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản |
| 8 | Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở |
| 9 | Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở |
| **IV** | **LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI** |
| 1 | Thủ tục Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước |
| 2 | Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước |
| 3 | Thủ tục Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi |
| **V** | **LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC** |
| 1 | Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính |
| 2 | Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường |
| 3 | Thủ tục trả lại tài sản |
| 4 | Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính |
| 5 | Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu |
|  | **(42 TTHC)** |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

I. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp

**Trình tự thực hiện:**

- Giám định viên tư pháp muốn thành lập Văn phòng giám định tư pháp nộp trực tiếp hồ sơ xin cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin phép thành lập;

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;

- Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;

- Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Cụ thể:

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ và chuyển đến cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp để thẩm định.

- Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp chuyển đến, người đứng đầu cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp có trách nhiệm cho ý kiến theo quy định của Luật giám định tư pháp.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp, Sở Tư pháp có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp liên quan

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân (Giám định viên tư pháp).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Lệ phí:** Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

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

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.

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

Luật Giám định tư pháp năm 2012.

**2. Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Lệ phí:** Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

**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 thành lập, Văn phòng giám định tư pháp đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Sau 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 không đăng ký hoạt động thì Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hết hiệu lực.

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012

**3. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh**

**Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh, Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

- Giấy đăng ký hoạt động cũ.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

**Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**4. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Cụ thể:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp liên quan

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp.

**Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

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

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012;

- Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**5. Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng 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;

- 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp có nhu cầu chuyển đổi hình thức hoạt động từ loại hình doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp đã chuyển đổi xong loại hình.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không

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

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

- Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**6. Đăng ký hoạt động sau khi có quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động;

+ Bản sao quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng;

+ Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động đã xây dựng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp đã chuyển đổi xong loại hình.

**\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc đăng ký hoạt động yêu cầu tiến hành trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi.

- Đáp ứng được các điều kiện đảm bảotheo Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động đã xây dựng.

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giám định tư pháp năm 2012.

- 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.

**7. Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp**

***7.1. Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động****:*

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Báo cáo của Văn phòng giám định tư pháp về việc tự chấm dứt hoạt động.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Trong trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động thì chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

Văn phòng giám định tư pháp phải hoàn thành việc thực hiện giám định đối với các trưng cầu, yêu cầu giám định tư pháp đã tiếp nhận, thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động.

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

Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

***7.2. Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động***

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 7 ngày làm việc.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Văn phòng giám định tư pháp vi phạm một trong các thủ tục sau đây thì bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động:

- Không còn đủ giám định viên tư pháp theo quy định;

- Thực hiện giám định tư pháp không đúng lĩnh vực đã đăng ký;

- Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đã bị xử phạt vi phạm hành chính lần thứ hai mà còn tái phạm;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Văn phòng giám định tư pháp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động và đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động; chuyển hồ sơ lưu trữ về việc thực hiện giám định tư pháp cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

Đối với yêu cầu giám định đã tiếp nhận mà chưa thực hiện thì Văn phòng giám định tư pháp phải trả lại hồ sơ, đối tượng giám định và khoản chi phí giám định đã thu của người trưng cầu, yêu cầu giám định.

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

Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 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 trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;

- Giấy đăng ký hoạt động cũ (trường hợp hư hỏng).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

**Phí/Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

- Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**II. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI**

**1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM);

- Bản sao giấy phép thành lập trung tâm trọng tài;

- Bản sao Điều lệ trung tâm trọng tài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm trọng tài.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM).

**Phí/lệ phí:** 1.500.000 đồng/lần (Một triệu năm trăm nghìn đồng)

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề trong lĩnh vực 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……tháng ….năm…….* **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**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);

- Bản sao giấy phép thành lập trung tâm trọng tài;

- Quyết định thành lập Chi nhánh Trung tâm trọng tài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh;

- Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh.

**Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM).

**Phí/lệ phí:** 1.000.000 đồng/lần (Một triệu đồng)

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

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

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề 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 TỒ 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)* |

**3. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- 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 (Mẫu số 10/TP-TTTM);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Trọng tài.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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 (Mẫu số 10/TP-TTTM).

**Phí/lệ phí:** 1.000.000 đồng/lần (Một triệu đồng)

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có văn bản chấp thuận thay đổi của Bộ Tư pháp.

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

Mẫu số 10/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 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. ………………………………………………………………………………

3.………………………………………………………………………………

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……tháng ….năm….* 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)* |

**4. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài;

- 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài (Mẫu số 10/TP-TTTM)

**Phí/lệ phí:** 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng)

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

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

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

Mẫu số 10/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 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. ………………………………………………………………………………

3.………………………………………………………………………………

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……tháng ….năm….* 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. Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo trường hợp Trung tâm bị thu hồi Giấy phép thành lập.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Phí/lệ phí:** Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài.

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

Có 1 trong những hành vi sau:

- Trung tâm có hành vi vi phạm đã bị xử phạt vi phạm hành chính mà tái phạm;

- Trung tâm không tiến hành bất kỳ hoạt động nào ghi trong điều lệ, Giấy phép thành lập trong vòng 5 năm liên tục kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;

- Trung tâm không tiến hành đăng ký hoạt động trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Giấy phép thành lập;

- Trung tâm không sửa đổi, bổ sung điều lệ, quy tắc tố tụng trọng tài phù hợp với Luật trọng tài trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Luật Trọng tài thương mại có hiệu lực.

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

**6. Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 19/TP-TTTM).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Không

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Trọng tài

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 19/TP-TTTM).

**Phí/lệ phí:** Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp lại giấy Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền.

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

- Chi nhánh/Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong trường hợp theo Quyết định của Trung tâm trọng tài;

- Trung tâm trọng tài tự chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi Giấy phép thành lập;

- Chi nhánh bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 19/TP-TTTM  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)* | |
| **TÊN TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………../ | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* |

**THÔNG BÁO**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/ CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Bộ Tư pháp; - Sở Tư pháp\*…………………… |

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: …………………………………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ……………………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)………………………………………

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh/ Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/ Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: …………………………………………………………………………..……

Tên viết tắt: (nếu có) …………………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:…………………………………………………

Giấy phép thành lập số:………………………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày………. tháng………. năm ………………………

Giấy đăng ký hoạt động số:………………………………………………………

Do Sở Tư pháp…………… cấp ngày………. tháng……….. năm.... tại ………………………………………………………………………

2. Địa chỉ: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố): …………………………………………………………………………………

Điện thoại:……………………………. Fax:…………………………………

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

3. Lý do chấm dứt hoạt động ………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 ………………………………………………………………………………

2……………………………….………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức trọng tài đăng ký hoạt động.

**7. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);

- 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.

**Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM).

**Phí/lệ phí:** 5.000.000 đồng/lần (Năm triệu đồng)

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

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

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề 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 TỒ 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)* |

**8. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- 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 (Mẫu số 10/TP-TTTM);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động,

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài đã được Bộ Tư pháp chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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 (Mẫu số 10/TP-TTTM).

**Phí/lệ phí:** 3.000.000 đồng/lần (Ba triệu đồng)

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi của Giấy phép vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có văn bản chấp thuận thay đổi của Bộ Tư pháp

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

Mẫu số 10/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 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. …………………………………………………………………………………

3.…………………………………………………………………………………

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……tháng ….năm….* 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)* |

**9. Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân phát hiện Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài thuộc trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì thông báo cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Chi nhánh;

- Hồ sơ nộp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Sở Tư pháp tiến hành xem xét, xác minh ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong thời gian quy định;

- Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài phải nộp lại Giấy phép đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo trường hợp thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Phí/lệ phí:** Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

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

**-** Chi nhánh có hành vi vi phạm đã bị xử phạt vi phạm hành chính mà tái phạm;

- Chi nhánh, Văn phòng đại diện không tiến hành bất kỳ hoạt động nào ghi Giấy phép thành lập trong vòng 5 năm liên tục kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập.

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

**10. Thủ tục Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo thay đổi danh sách sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 18/TP-TTTM).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết**: Không quy định cụ thể.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi danh sách sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 18/TP-TTTM).

**Phí/lệ phí:** Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp công bố Danh sách trọng tài viên đã được thay đổi

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

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 18/TP-TTTM  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)* | |
| **TÊN TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ………… | *Tỉnh (thành phố), ngày ….. tháng ….. năm …….* |

**THÔNG BÁO**

**THAY ĐỔI DANH SÁCH TRỌNG TÀI VIÊN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI**

**TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: ……………………………………………………………………….…

Tên viết tắt (nếu có):……………………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………

Giấy phép thành lập số:…………………………………………………………

Do Bộ Tư pháp cấp ngày…….tháng…….năm ……………………………

Địa chỉ trụ sở:…………………………………………………………………

Điện thoại:………………………. Fax:…………………………………………

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

Thông báo về việc bổ sung hoặc xóa tên trọng tài viên thuộc danh sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam như sau (theo mẫu danh sách gửi kèm).

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung thông báo 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

*(Danh sách gửi kèm Thông báo của mẫu số: 18/TP-TTTM)*

**Danh sách trọng tài viên bổ sung, xóa tên của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Giới tính** | **Quốc tịch** | **Số CMND/ Hộ chiếu/ Nơi cấp** | **Nghề nghiệp, Trình độ chuyên môn** | **Ngày kết nạp vào tổ chức trọng tài** | **Ngày xóa tên khỏi Tổ chức trọng tài** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**11. 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**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị 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 (Mẫu số 12/TP-TTTM);

- Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trong trường hợp bị mất).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị 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 (Mẫu số 12/TP-TTTM).

**Phí/lệ phí:** Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

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

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;

- 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 7/11/2012 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 hành nghề trong lĩnh vực 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 khấu 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)*

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

**1. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân**

**Trình tự thực hiện:**

- Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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 cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Phí/lệ phí:** 500.000 đồng/hồ sơ (Năm trăm nghìn đồng)

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

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 quy định tại Điều 12 của Luật phá sản gồm:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan;

+ Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm:

+ Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân theo mẫu TP-QTV-04 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 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 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**

**Trình tự thực hiện:**

- Trường hợp Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân chấm dứt việc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Cách thức thực hiện:**

Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân chấm dứt việc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì phải gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp.

**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.

**Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 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.

**3. Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

Văn bản thông báo sau khi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết**: Không quy định cụ thể.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương được lập và được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 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.

**4. 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**

**Trình tự thực hiện:**

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 của doanh nghiệp tư nhân làm đề nghị thay đổi gửi đến Trung tâm hành chính công Tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thay đổi.

- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới (Xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới (Xuất trình bản chính để đối chiếu);

Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những người được đề nghị thay đổi theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi tên thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân mới trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 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.

**5. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp phải nộp hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Bản chụp (xuất trình bản chính để đối chiếu) 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, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của 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 theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**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.

**Phí/lệ phí:** 500.000 đồng/hồ sơ (Năm trăm nghìn đồng)

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 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 chứng chỉ hành nghề quản tài viên

Mẫu TP-QTV-05

|  |  |
| --- | --- |
| **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* |

**6. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên**

**Trình tự thực hiện:**

- 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 đến Trung tâm hành chính công Tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Quản tài viên.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**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.

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 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.

**7. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản**

**Trình tự thực hiện:**

- 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 đến Trung tâm hành chính công Tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp thì doanh nghiệp nộp thêm hồ sơ đăng ký hành nghề cho quản tài viên được bổ sung bao gồm:

- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề quản tài viên của Quản tài viên được bổ sung (xuất trình bản chính để đối chiếu);

Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những quản tài viên được bổ sung.

**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của doanh nghiệp

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**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.

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 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.

IV. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

**(\*)THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO SỞ TƯ PHÁP THỰC HIỆN**

**1. Bổ nhiệm công chứng viên**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- 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.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công Tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

**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 ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng (sau đây gọi là 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, cụ thể:

+ Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Giấy chứng minh thẩm phán, Giấy chứng minh kiểm sát viên, Giấy chứng nhận điều tra viên kèm theo giấy tờ chứng minh đã có thời gian làm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên từ 05 năm trở lên;

+ Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư chuyên ngành luật; Bằng tiến sĩ luật;

+ Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành toà án, kiểm tra viên cao cấp ngành kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật;

+ Giấy xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư về thời gian hành nghề luật sư;

+ Các giấy tờ khác chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng theo quy định của pháp luật;

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

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, 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 cho người nộp hồ sơ;

- 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.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**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

**Phí/Lệ phí:** Không

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

Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có đủ các tiêu chuẩn sau đây thì được xem xét, bổ nhiệm công chứng viên:

1. Có bằng cử nhân luật;

2. Có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng cử nhân luật;

3. Tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng quy định tại Điều 9 của Luật này hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng quy định tại khoản 2 Điều 10 của Luật này;

4. Đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng;

5. Bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng.

**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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

TP-CC-03

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ảnh

3x4

**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.

**2. Bổ nhiệm lại công chứng viên**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- 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.

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công Tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

**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 khoẻ 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên, 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.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**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

**Phí/Lệ phí:**

- Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên: 500.000 đồng

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

- 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 Toà 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng 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, 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-05

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ảnh

3x4

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI 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 ………………….; miễn nhiệm công chứng viên theo Quyết định số: ......................... ngày ....../....../......... của..…………......................

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm lại 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)* |

**3. Miễn nhiệm và thu hồi thẻ công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)**

**Trình tự thực hiện:**

- Công chứng viên đề nghị miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- 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.

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định miễn nhiệm công chứng viên.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định miễn nhiệm công chứng viên, Sở Tư pháp nơi công chứng viên đã đăng ký hành nghề xóa đăng ký hành nghề, ra quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên đối với trường hợp công chứng viên đã đăng ký hành nghề.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công Tỉnh.

**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;

- Thẻ công chứng viên;

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 10 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.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định miễn nhiệm công chứng viên, Sở Tư pháp nơi công chứng viên đã đăng ký hành nghề xóa đăng ký hành nghề, ra quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên đối với trường hợp công chứng viên đã đăng ký hành nghề.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định miễn nhiệm công chứng viên;

- Xóa đăng ký hành nghề và quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên.

**Phí/Lệ phí:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác

**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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

TP-CC-04

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ảnh

3x4

**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.

**4. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng**

**Trình tự thực hiện:**

- Người đăng ký tập sự hành nghề công chứng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**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 ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (sau đây gọi là 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

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**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

**Phí/Lệ phí:** Không

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

Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- 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.

**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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về 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. Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

**Trình tự thực hiện:**

- Người tập sự nộp giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự tại Trung tâm hành chính công Tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- 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.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**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

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

**6. Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác**

**Trình tự thực hiện:**

- Người tập sự thay đổi nơi tập sự nộp giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự tại Trung tâm hành chính công.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- 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 ngừng 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.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự. Giấy đề nghị phải 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 và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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 ngừng 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.

**Phí/Lệ phí:** Không

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

Các trường hợp thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác:

+ Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành;

+ Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật công chứng;

+ Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;

+ Người tập sự thay đổi nơi cư trú sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

**7. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác**

**Trình tự thực hiện:**

- Người đăng ký tập sự nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**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);

- 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 ngừng tập sự.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**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

**Phí/Lệ phí:** Không

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

- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng.

- Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 04/2015/TT-BTP, cụ thể là:

+ 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.

**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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về 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 “/”.

**8. Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng**

**Trình tự thực hiện:**

- Người tập sự hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản với tổ chức hành nghề công chứng nơi mình đang tập sự về việc tạm ngừng tập sự trong trường hợp có lý do chính đáng; thông báo chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tạm ngừng tập sự;

- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp chậm nhất là 05 ngày sau ngày người tập sự tạm ngừng tập sự; văn bản thông báo nộp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự nộp văn bản thông báo trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Văn bản thông báo về việc tạm ngừng tập sự

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan/tổ chức thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

**9. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng**

**Trình tự thực hiện:**

- 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; báo cáo nộp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- 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;

- 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.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt tập sự

**Phí/Lệ phí:** Không

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

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 Thông tư số 04/2015/TT-BTP mà không tiếp tục tập sự;

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/TT-BTP;

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

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

**Trình tự thực hiện:**

- Người đăng ký tập sự lại nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**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

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng hoặc văn bản thông báo về việc từ chối

**Phí/Lệ phí:** Không

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

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.

**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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về 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 “/”.

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

**Trình tự thực hiện:**

- 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;

- 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;văn bản thông báo nộp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- 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.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**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

**Thời hạn giải quyết:** 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**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

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

**12. Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự**

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

**Trình tự thực hiện:**

- Người tập sự đề nghị thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự;

- 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; văn bản thông báo nộp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- 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.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**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

**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

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

***12.2. 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***

**Trình tự thực hiện:**

- 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; văn bản đề nghị nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh;

- Trung tâm hành chính công Tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- 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.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của người tập sự

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/TT-BTP;

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

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

**Trình tự thực hiện:**

- Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- 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.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- 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;

- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng với các nội dung chính sau:

+ Số lượng, nội dung, cơ sở pháp lý và kết quả giải quyết các hồ sơ yêu cầu công chứng được công chứng viên hướng dẫn tập sự phân công;

+ Kiến thức pháp luật, kỹ năng hành nghề công chứng và kinh nghiệm thu nhận được từ quá trình tập sự;

+ Việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người tập sự;

+ Khó khăn, vướng mắc trong quá trình tập sự (nếu có) và đề xuất, kiến nghị.

Báo cáo kết quả tập sự phải có nhận xét của công chứng viên hướng dẫn tập sự và xác nhận bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về quá trình và kết quả tập sự.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**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

**Phí/Lệ phí:** 3.500.000 đồng/trường hợp/hồ sơ theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC (do Cục Bổ trợ tư pháp – Bộ Tư pháp thu)

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

**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.

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, 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-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 “/”.

**14. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức hành nghề công chứng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

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

- 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 2cm x 3cm 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 khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);

- 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

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Người được đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và được cấp Thẻ công chứng viên hoặc văn bản thông báo việc bị từ chối đăng ký hành nghề

**Phí/Lệ phí :** 100.000 đồng.

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, 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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

**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 |  |  |
| … |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố)...., ngày.......tháng......năm......*  **Trưởng Phòng công chứng/**  **Trưởng Văn phòng công chứng**  *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**15. Cấp lại Thẻ công chứng viên**

**Trình tự thực hiện:**

- Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (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

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ công chứng viên được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ

**Phí/Lệ phí:** 100.000 đồng

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ công chứng đã được cấp bị mất hoặc bị hỏng

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, 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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

**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)* |

**16. Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên**

**Trình tự thực hiện:**

Khi công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp để xóa đăng ký hành nghề công chứng.

- Tổ chức hành nghề công chứng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công hoặc qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

-Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng ;

- Thẻ công chứng viên.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xóa đăng ký hành nghề công chứng, Quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

#### **17. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng**

**Trình tự thực hiện:**

- Văn phòng công chứng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công Tỉnh.

**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), cụ thể:

+ 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 2cm x 3cm 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 khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);

+ 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 lạihoặc công việc thường xuyên khác.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**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

**Phí/Lệ phí :** 1.000.000 đồng

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, 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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# 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)* | | |

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

**Trình tự thực hiện:**

Khi thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng, họ tên Trưởng Văn phòng công chứng, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng (nếu có), Văn phòng công chứng phải đăng ký nội dung thay đổi tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động.

- Văn phòng công chứng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm hành chính công Tỉnh.

**Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ bao gồm 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:

- Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng, cụ thể:

+ 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 2cm x 3cm 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 khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);

+ 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 lạihoặc công việc thường xuyên khác;

- 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 danh sách công chứng viên;

- 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 Trưởng Văn phòng công chứng;

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

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**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

**Phí/Lệ phí:** 500.000 đồng

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng.

**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.

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, 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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# 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

19. Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)

**Trình tự thực hiện:**

- Văn phòng công chứng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, báo cáo UBND cấp tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập và thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng với các cơ quan quy định tại Điều 25 của Luật công chứng.

**Cách thức thực hiện:** Văn phòng công chứng nộp báo cáo về việc chấm dứt hoạt động trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Báo cáo của Văn phòng công chứng gửi Sở Tư pháp về việc chấm dứt hoạt động

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng

**Phí/Lệ phí:** Không

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

- Văn phòng công chứng phải báo cáo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động;

- Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán các khoản nợ khác, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình, thực hiện các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận. Trường hợp không thể thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận thì phải thỏa thuận với người yêu cầu công chứng về việc thực hiện các yêu cầu đó;

- Văn phòng công chứng có nghĩa vụ đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi đã đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động;

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13.

20. Hợp nhất Văn phòng công chứng

**Trình tự thực hiện:**

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

- Các văn phòng công chứng hợp nhất nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh

**Thành phần hồ sơ:**

- Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: 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;

- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) 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 các 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

**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- 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 tỉnh, trình UBND cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND 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.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-15 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng

**Phí/Lệ phí :** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các Văn phòng công chứng hợp nhất phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**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;**

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

**21. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất**

**Trình tự thực hiện:**

- Văn phòng công chứng hợp nhất nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh

**Thành phần hồ sơ:**

- 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;

- 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

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

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

**Phí/Lệ phí:**  1.000.000 đồng

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

**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

**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.

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, 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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# 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)* |

22. Sáp nhập Văn phòng công chứng

**Trình tự thực hiện:**

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

- Các văn phòng công chứng hợp nhất nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh

**Thành phần hồ sơ:**

- Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: 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;

- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) 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

**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 tỉnh, trình UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND 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.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, UBND Tỉnh

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-16 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng

**Phí/Lệ phí :** Không

**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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**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 về hướng dẫn thi hành Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

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

**Trình tự thực hiện:**

- Văn phòng công chứng nhận sáp nhập nộp nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

**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

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**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

**Phí/Lệ phí:**  500.000 đồng

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

**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

**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 về hướng dẫn thi hành Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, 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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# 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

24. Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

- Văn phòng công chứng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh

**Thành phần hồ sơ:**

- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung chủ yếu sau: 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 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**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 đã thành lập), trình UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, UBND Tỉnh

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-17 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng

**Phí/Lệ phí:** Không

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

- Văn phòng công chứng chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động công chứng được ít nhất là 02 năm.

- Công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với người dự kiến sẽ tiếp quản vị trí Trưởng Văn phòng công chứng;

+ Cam kết hành nghề tại Văn phòng công chứng mà mình nhận chuyển nhượng;

+ Cam kết kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**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 về hướng dẫn thi hành Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, 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.

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

**Trình tự thực hiện:**

- Văn phòng công chứng được chuyển nhượng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

**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

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**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

**Phí/Lệ phí:**  500.000 đồng

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, 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

**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

**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 về hướng dẫn thi hành Luật Công chứng.

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, 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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# 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

26. Thành lập Hội công chứng viên

**Trình tự thực hiện:**

- Ban vận động thành lập Hội công chứng viên nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đề án thành lập Hội công chứng viên;

- Tờ trình Đề án;

- Báo cáo thẩm định Đề án.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**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 10 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.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, UBND Tỉnh

**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

**Phí/Lệ phí:** Không

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**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 về hướng dẫn thi hành Luật Công chứng;

**(\*)THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG (PHÒNG CÔNG CHỨNG, VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG) THỰC HIỆN**

**1. Công chứng bản dịch**

**Trình tự thực hiện:**

- 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

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

**Phí/lệ phí :** 10.000 đồng/trang đối với bản dịch thứ nhất.

Trường hợp người yêu cầu công chứng cần nhiều bản dịch thì từ bản dịch thứ hai trở lên thu 5.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 3.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản.

**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 xoá, 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩmđịnh tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm địnhđiều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

**2. Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn**

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- 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 doạ, 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 40 Luật 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 nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

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

**Phí/lệ phí:**

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

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

a1) Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất: Tính trên giá trị quyền sử dụng đất.

a2) Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất bao gồm nhà ở, công trình xây dựng trên đất: Tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất, giá trị nhà ở, công trình xây dựng trên đất.

a3) Công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác: Tính trên giá trị tài sản.

a4) Công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: Tính trên giá trị di sản.

a5) Công chứng hợp đồng vay tiền: Tính trên giá trị khoản vay.

a6) Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản: Tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay.

a7) Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: Tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng. |
| 8 | Trên 100 tỷ đồng | 32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp). |

b) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:

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

c) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản đấu giá (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Dưới 5 tỷ đồng | 100 nghìn |
| 2 | Từ 5 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng | 300 nghìn |
| 3 | Trên 20 tỷ đồng | 500 nghìn |

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

Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Mức phí đối với việc công chứng hợp đồng, giao dịch không theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Loại việc** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp | 40 nghìn |
| 2 | Công chứng hợp đồng bảo lãnh | 100 nghìn |
| 3 | Công chứng hợp đồng ủy quyền | 50 nghìn |
| 4 | Công chứng giấy ủy quyền | 20 nghìn |
| 5 | Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (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 này) | 40 nghìn |
| 6 | Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch | 25 nghìn |
| 7 | Công chứng di chúc | 50 nghìn |
| 8 | Công chứng văn bản từ chối nhận di sản | 20 nghìn |
| 9 | Các công việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác | 40 nghìn |

**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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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.

**3. Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng**

**Trình tự thực hiện:**

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- 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 doạ, 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**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 khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

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

**Phí/lệ phí :**

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

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

a1) Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất: Tính trên giá trị quyền sử dụng đất.

a2) Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất bao gồm nhà ở, công trình xây dựng trên đất: Tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất, giá trị nhà ở, công trình xây dựng trên đất.

a3) Công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác: Tính trên giá trị tài sản.

a4) Công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: Tính trên giá trị di sản.

a5) Công chứng hợp đồng vay tiền: Tính trên giá trị khoản vay.

a6) Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản: Tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay.

a7) Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: Tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng. |
| 8 | Trên 100 tỷ đồng | 32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp). |

b) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:

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

c) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản đấu giá (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Dưới 5 tỷ đồng | 100 nghìn |
| 2 | Từ 5 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng | 300 nghìn |
| 3 | Trên 20 tỷ đồng | 500 nghìn |

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

Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Mức phí đối với việc công chứng hợp đồng, giao dịch không theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Loại việc** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp | 40 nghìn |
| 2 | Công chứng hợp đồng bảo lãnh | 100 nghìn |
| 3 | Công chứng hợp đồng ủy quyền | 50 nghìn |
| 4 | Công chứng giấy ủy quyền | 20 nghìn |
| 5 | Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (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 này) | 40 nghìn |
| 6 | Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch | 25 nghìn |
| 7 | Công chứng di chúc | 50 nghìn |
| 8 | Công chứng văn bản từ chối nhận di sản | 20 nghìn |
| 9 | Các công việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác | 40 nghìn |

**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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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.

4. Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

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

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

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

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

**Phí/lệ phí :**

Mức thu phí hủy bỏ hợp đồng, giao dịch là 25.000 đồng/trường hợp; mức thu phí sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch là 40.000 đồng/trường hợp. Đối với việc sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu như sau:

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

a1) Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất: Tính trên giá trị quyền sử dụng đất.

a2) Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia tách, nhập, đổi,góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất bao gồm nhà ở, công trình xây dựng trên đất: Tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất, giá trị nhà ở, công trình xây dựng trên đất.

a3) Công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác: Tính trên giá trị tài sản.

a4) Công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: Tính trên giá trị di sản.

a5) Công chứng hợp đồng vay tiền: Tính trên giá trị khoản vay.

a6) Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản: Tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay.

a7) Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: Tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng. |
| 8 | Trên 100 tỷ đồng | 32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp). |

b) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:

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

c) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản đấu giá (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Dưới 5 tỷ đồng | 100 nghìn |
| 2 | Từ 5 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng | 300 nghìn |
| 3 | Trên 20 tỷ đồng | 500 nghìn |

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

Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

**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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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.

5. Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- 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; 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 doạ, 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**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;

- Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có);

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

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

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

**Phí/lệ phí:**

Mức phí công chứng hợp đồng thế chấp tài sản tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng. |
| 8 | Trên 100 tỷ đồng | 32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp). |

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

- Việc công chứng hợp đồng thế chấp bất 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 thế chấp để bảo đảm thực hiện một nghĩa vụ và hợp đồng thế chấp đã được công chứng mà sau đó được tiếp tục thế chấp để bảo đảm cho một nghĩa vụ khác trong phạm vi pháp luật cho phép thì các hợp đồng thế chấp tiếp theo phải được công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng đã công chứng hợp đồng thế 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 thế chấp tiếp theo đó.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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.

6. Công chứng di chúc

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- 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;

- 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo di chúc (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

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

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

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

**Phí/lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp

**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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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.

7. Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- 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;

- 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;

- 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Trường hợp di sản là quyền sử dụng đất hoặc tài sản pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu thì trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản của người để lại di sản đó;

- 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 tờ khác có liên quan đến văn bản thỏa thuận mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

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

**Phí/lệ phí:**

Mức phí công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản được tính trên giá trị di sản, cụ thể:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng. |
| 8 | Trên 100 tỷ đồng | 32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp). |

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

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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.

8. Công chứng văn bản khai nhận di sản

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- 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;

- 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;

- 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

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

- Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì  phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

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

**Phí/lệ phí:**

Mức phí công chứng văn bản khai nhận di sản được tính trên giá trị di sản, cụ thể:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch** | **Mức thu**  *(đồng/trường hợp)* |
| 1 | Dưới 50 triệu đồng | 50 nghìn |
| 2 | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng | 100 nghìn |
| 3 | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch |
| 4 | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng |
| 5 | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng |
| 6 | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng |
| 7 | Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng. |
| 8 | Trên 100 tỷ đồng | 32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp). |

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

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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.

9. Công chứng văn bản từ chối nhận di sản

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**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;

- Bản sao di chúc trong trường hợp thừa kế theo di chúc hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người yêu cầu công chứng theo pháp luật về thừa kế;

- Giấy chứng tử hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

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

**Phí/lệ phí:**  20.000 đồng/trường hợp

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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.

**10. Công chứng hợp đồng ủy quyền**

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- 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; 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

**Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo hợp đồng ủy 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 liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

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

**Phí/lệ phí:**  50.000 đồng/trường hợp

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi công chứng hợp đồng ủy quyền, công chứng viên có trách nhiệm kiểm tra kỹ hồ sơ, giải thích rõ quyền và nghĩa vụ của các bên và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền đó cho các bên tham gia

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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.

11. Nhận lưu giữ di chúc

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- 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.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định rõ

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy nhận lưu giữ di chúc

**Phí/lệ phí:** 100 nghìn đồng/trường hợp

**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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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**

**Trình tự thực hiện:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng cấp bản sao văn bản công chứng và nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng đó

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định cụ thể

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định cụ thể

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao văn bản công chứng

**Phí/lệ phí:**  5.000 đồng/trang, từ trang thứ ba (3) trở lên thì mỗi trang thu 3.000 đồng nhưng tối đa không quá 100.000 đồng/bản

**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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- 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, 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. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.**

**Trình tự thực hiện:**

Người yêu cầu nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng;

Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì công chứng viên tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có phương tiện để chụp.

Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

**Thời hạn giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức 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 quy định 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính

**Phí/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.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

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 tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

+ 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.

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp 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, 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. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)**

**Trình tự thực hiện:**

Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơtrực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

**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/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

**Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực***:* Trong ngày tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

**Phí/lệ phí:** 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ 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 số 23/2015/NĐ-CP.

+ 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 số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp 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, 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.

**V. LĨNH VỰC LUẬT SƯ**

**1. Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy chứng nhận sức khoẻ;

- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật;

- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư.

**Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:**

- Giải quyết ở Trung tâm hành chính công và Sở Tư pháp: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Giải quyết ở Bộ Tư pháp: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

- Cơ quan, tổ chức phối hợp: Đoàn Luật sư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề luật sư.

**Phí/lệ phí:**

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng/hồ sơ (Một trăm nghìn đồng) (Cơ quan thu : Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp)

- Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng/hồ sơ (Tám trăm nghìn đồng) (Cơ quan thu: Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

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

Người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật luật sư: công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cử nhân luật, đã được đào tạo nghề luật sư, đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, có sức khoẻ bảo đảm hành nghề luật sư thì có thể trở thành luật sư.

Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư:

- Không đủ tiêu chuẩn luật sư quy định tại Điều 10 của Luật luật sư;

- Đang là cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

- Không thường trú tại Việt Nam;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý kể cả trường hợp đã được xóa án tích;

- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

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

- Những người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực.

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

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư

TP-LS-01

(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**

Ảnh

3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ..............................................Nam/Nữ...............

Ngày sinh: ................/............./..................... Quốc tịch: .......................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:............................................................................

Chỗ ở hiện nay: ......................................................................................................

Điện thoại: ...................................................... Email: .......................................

Chứng minh nhân dân số: .............................................................................

Ngày cấp: ......../......../........................ Nơi cấp:..............................................

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ...................... năm .........

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):......................................

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.................................................................................................................................

Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

……….....................................................................................................................

Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề 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*  Người làm đơn  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**2. Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy chứng nhận sức khoẻ;

- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;

- Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây: Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu; Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật sư hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật; Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật; các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:**

- Giải quyết ở Trung tâm hành chính công và Sở Tư pháp: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Giải quyết ở Bộ Tư pháp: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan, tổ chức phối hợp: Đoàn Luật sư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề luật sư.

**Phí/lệ phí:**

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng/hồ sơ (Một trăm nghìn đồng) (Cơ quan thu : Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp)

- Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng/hồ sơ (Tám trăm nghìn đồng) (Cơ quan thu: Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

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

Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật luật sư “Công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cử nhân luật, đã được đào tạo nghề luật sư, đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, có sức khoẻ bảo đảm hành nghề luật sư thì có thể trở thành luật sư”.

Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư:

- Không đủ tiêu chuẩn luật sư quy định tại Điều 10 của Luật luật sư;

- Đang là cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

- Không thường trú tại Việt Nam;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý kể cả trường hợp đã được xóa án tích;

- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

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

- Những người đang là cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực.

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

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫnthi 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 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư

TP-LS-01

(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**

Ảnh

3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ..................................................Nam/Nữ.........

Ngày sinh: ................/............./...................... Quốc tịch: ..............................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.......................................................................

Chỗ ở hiện nay: ..............................................................................................

Điện thoại: ...................................................... Email: ...........................................

Chứng minh nhân dân số: ........................................................................

Ngày cấp: ......../......../........................ Nơi cấp:.............................................

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ...................... năm .............

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):.......................................

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

………………….....................................................................................................

Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

…….........................................................................................................................

Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề 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*  Người làm đơn  (*Ký và ghi rõ họ tên)* |

**3. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm a, b, c, e và k khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy chứng nhận sức khoẻ;

- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;

- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây;

- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra hoặc bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư đối với trường hợp miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.

+ Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật sư hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật.

+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

- Giấy tờ chứng minh lý do bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư không còn.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:**

- Giải quyết ở Trung tâm hành chính công và Sở Tư pháp: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Giải quyết ở Bộ Tư pháp: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan, tổ chức phối hợp: Đoàn Luật sư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề luật sư.

**Phí/lệ phí:**

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng/hồ sơ (Một trăm nghìn đồng) (Cơ quan thu : Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp)

- Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng/hồ sơ (Tám trăm nghìn đồng) (Cơ quan thu: Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm a, b, c, e và k khoản 1 Điều 18 của Luật này được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn luật sư quy định tại Luật này và lý do bị thu hồi Chứng chỉ không còn.

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư.

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫnthi 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 10/11/2016 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

**4. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm d và đ khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy chứng nhận sức khoẻ;

- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;

- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây;

- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra hoặc bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.

+ Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật sư hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật.

+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:**

- Giải quyết ở Trung tâm hành chính công và Sở Tư pháp: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Giải quyết ở Bộ Tư pháp: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan, tổ chức phối hợp: Đoàn Luật sư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề luật sư.

**Phí/lệ phí:**

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng/hồ sơ (Một trăm nghìn đồng) (Cơ quan thu : Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp)

- Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng/hồ sơ (Tám trăm nghìn đồng) (Cơ quan thu: Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 18 của Luật này được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi có đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư.

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

- Luật số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 dẫnthi 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 10/11/2016 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

**5. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm g, h và i khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư**

**Trình tự thực hiện**:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy chứng nhận sức khoẻ;

- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;

- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây;

- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra hoặc bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư đối với trường hợp miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây:

Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.

Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật sư hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.

Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật.

Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

- Bản sao quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức xoá tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư đối với trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xoá tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư; bản sao Quyết định xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư có thời hạn đối với trường hợp bị xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc trong trường hợp bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; bản sao bản án Bản án đã có hiệu lực và Quyết định xóa án tích đối với trường hợp bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:**

- Giải quyết ở Trung tâm hành chính công và Sở Tư pháp: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Giải quyết ở Bộ Tư pháp: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan/tổ chức phối hợp: Đoàn Luật sư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề luật sư.

**Phí/lệ phí:**

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng/hồ sơ (Một trăm nghìn đồng) (Cơ quan thu : Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp)

- Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng/hồ sơ (Tám trăm nghìn đồng) (Cơ quan thu: Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm g, h và i khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư thì được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi có đủ tiêu chuẩn tại Điều 10 của Luật luật sư và thuộc một trong các điều kiện sau đây:

- Sau thời hạn ba năm, kể từ ngày có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xoá tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư;

- Thời hạn tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư đã hết hoặc đã chấp hành xong quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

- Đã được xóa án tích trừ trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư do bị kết án về tội phạm nghiêm trong do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý.

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

- Luật số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 dẫnthi 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 10/11/2016 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

**6. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

**-** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu thống nhất;

**-** 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 văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;

**-** Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.

**Phí/lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Hai trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-02, TP-LS-03 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

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

- Luật sư thành lập hoặc tham gia thành lập tổ chức hành nghề luật sư phải có ít nhất hai năm hành nghề liên tục làm việc theo hợp đồng lao động cho tổ chức hành nghề luật sư hoặc hành nghề với tư cách cá nhân theo hợp đồng lao động cho cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật này;

- Tổ chức hành nghề luật sư phải có trụ sở làm việc.

**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 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 mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế đô thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp

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)

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | 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*)

**7. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

*(1) Trường hợp thay đổi tên:*

+ Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo mẫu thống nhất;

+ Biên bản họp thành viên (đối với Công ty luật hợp danh, Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên);

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư/ Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.

*(2) Trường hợp thay đổi bổ sung luật sư thành viên:*

+ Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo mẫu thống nhất;

+ Biên bản họp thành viên (đối với Công ty luật hợp danh, Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên);

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư/ Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư;

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu) chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư thành viên bổ sung.

*(3) Trường hợp thay đổi trụ sở:*

+ Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo mẫu thống nhất;

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư/Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.

+ Giấy tờ chứng minh trụ sở. Trường hợp trụ sở đi thuê thì hợp đồng thuê trụ sở phải công chứng, chứng thực tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc UBND cấp xã.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

**Phí/lệ phí:** Lệ phí đăng ký thành lập doanh nghiệp, thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 200.000 đồng/lần (Hai trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

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

**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 và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế đô thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp

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)

**8. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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;

- 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, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;

- 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.

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

**Phí/lệ phí:** Lệ phí đăng ký thành lập doanh nghiệp, thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 200.000 đồng/lần (Hai trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

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

Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải là luật sư chủ sở hữu của văn phòng luật sư, công ty luật.

**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 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 mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế đô thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp

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)

**9. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

- Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Biên bản họp thành viên

- 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.

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh.

**Phí/lệ phí:** Lệ phí đăng ký thành lập doanh nghiệp, thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 200.000 đồng/lần (Hai trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

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

Người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh phải là luật sư và là thành viên của công ty luật.

**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 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 mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế đô thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp

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)

**10. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

**-** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;

**-** Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;

**-** Quyết định thành lập chi nhánh;

**-** Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư và bản sao Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;

- Biên bản họp thành viên (nếu tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh là công ty luật hợp danh, công ty luật TNHH hai thành viên trở lên)

**-** Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.

**Phí/lệ phí:** Lệ phí cấp mới, cấp lại, thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp: 100.000 đồng/hồ sơ (Một trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-04 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

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

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

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế đô thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp

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: …………………………………………………………..……

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)

**11. Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (trường hợp tự chấm dứt hoạt động hoặc công ty luật bị hợp nhất, sáp nhập)**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản thông báo về chấm dứt hoạt động hoặc hợp nhất, sáp nhập công ty

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

- Biên bản họp thành viên (Đối với Công ty luật hợp danh/Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên);

- Giấy tờ chứng minh cam kết về việc đã nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư; thực hiện xong các dịch vụ đã ký với khách hàng.

**Thời hạn giải quyết**: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Lệ phí:** Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

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

Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư phải nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư; thực hiện xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng. Trong trường hợp không thể thực hiện xong hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng thì phải thoả thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó.

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

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.

**12. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

**-**Đơn 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.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

**Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-05 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

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

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

Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.

Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu 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

**13. Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

**-** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu);

**-** 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.

**Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Phí/lệ phí:**

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam: 2.000.000 đồng/hồ sơ (Hai triệu đồng).

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam: 600.000 đồng/hồ sơ (Sáu trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số TP-LS- 17 ban hành kèm theoThông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

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

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

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư

TP-LS-17

(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)* |

**14. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

**-** Giấy đề nghị thay đổi 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Phí/lệ phí:**

- Phí thẩm định điều kiện thay đổi nội dung hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Một triệu đồng)

- Phí thẩm định điều kiện thay đổi nội dung hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam: 400.000 đồng/hồ sơ (Bốn trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Không.

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư

**15. Hợp nhất công ty luật**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 08 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các công ty luật bị hợp nhất.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất.

**Phí/lệ phí:** Lệ phí đăng ký thành lập doanh nghiệp, thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 200.000 đồng/lần (Hai trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- 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 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế đô thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp

**16. Sáp nhập công ty luật**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 08 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các công ty luật bị sáp nhập.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập.

**Phí/lệ phí:** Lệ phí đăng ký thành lập doanh nghiệp, thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 200.000 đồng/lần (Hai trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- 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 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế đô thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp

**17. Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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;

**-** Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi;

**-** Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyển đổi;

**-** Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở (trong trường hợp có thay đổi về trụ sở).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các công ty luật bị chuyển đổi.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi.

**Phí/lệ phí:** Lệ phí đăng ký thành lập doanh nghiệp, thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 200.000 đồng/lần (Hai trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- 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 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế đô thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp

**18. Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng luật sư bị chuyển đổi.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi.

**Phí/lệ phí:** Lệ phí đăng ký thành lập doanh nghiệp, thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 200.000 đồng/lần (Hai trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- 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 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế đô thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp

**19. Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị chuyển đổi;

- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;

- Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty luật nước ngoài bị chuyển đổi.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi.

**Phí/Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Tên của công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải tuân thủ quy định tại Khoản 5 Điều 34 của Luật luật sư và không được trùng với tên của công ty luật nước ngoài đã chuyển đổi.

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

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

**20. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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 trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Phí/lệ phí**: Phí thẩm định điều kiện hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam: 600.000 đồng/hồ sơ (Sáu trăm nghìn đồng)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số TP-LS- 17 ban hành kèm theoThông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

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

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

- 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

TP-LS-17

(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)* |

**21. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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.

**Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Lệ phí:** Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

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

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

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- 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 dẫnthi 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.

VI. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

**1. Thủ tục Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Văn phòng luật sư, công ty luật, trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức (Văn phòng luật sư, công ty luật, trung tâm tư vấn pháp luật) căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ** :

*- Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

+ Danh sách Luật sư/ Tư vấn viên pháp luật

+ Bản sao giấy đăng ký hoạt động

*- Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**\*Lệ phí** : Không

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu TP- TGPL- 3A ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

**\* Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH 11;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/1/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ- BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

**1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý** (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa): ............................................................................………..........

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có): ………………………………………..

Địa chỉ trụ sở chính:………………………………………………………………

Điện thoại:...............................Fax:............................Email:..................................

**2. Quyết định thành lập số:** ..............................do......... ......................................

..............................................................cấp ngày: ..................................................

**3. Giấy chứng nhận hoạt động số:** ........................do......... ................................

.................................................................cấp ngày: .............................................

**4. Đại diện là ông (bà)** (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):  ...............…..................

.................................................................................................................................

Chức danh:.............................................................................................................

Điện thoại:..................................Fax:..............................Email:..........................

**5. Đăng ký tham gia TGPL với nội dung như sau:**

5.1. Về người được TGPL:..........................................................…….................

.................................................................................................................................

5.2. Về hình thức TGPL:.................................................................……..............

.................................................................................................................................

5.3. Về lĩnh vực TGPL:..................................................................…….................

.................................................................................................................................

5.4. Về phạm vi TGPL:...................................................................…….............

.................................................................................................................................

*Gửi kèm theo đơn: Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý; bản sao Giấy đăng ký hoạt động.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.............., ngày ....... tháng ......năm..........*  **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**2. Thủ tục Thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ** :

*- Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị thay đổi đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;

+ Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã cấp

*- Số lượng hồ sơ:* 01 bộ;

**Thời hạn giải quyết** :Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** : Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** :

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**Lệ phí** : Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Đơn đề nghị thay đổi đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu TP-TGPL 3B ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

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

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

- Luật trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH 11;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/1/2007 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ- BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

**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 KÍ**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**3. Thủ tục Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm và đã bị xử lý quy định tại khoản 2 Điều 48 Luật Trợ giúp pháp lý;

- Sở Tư pháp thông báo về việc thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tới tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

*+ Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;

- Biên bản xác định tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm;

- Giấy tờ, tài liệu chứng minh tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm tại khoản 2 Điều 48 Luật Trợ giúp pháp lý.

*+ Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không.

**Kết quả thực hiện TTHC:**

- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Khi bị thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, không được cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và chuyển giao các vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

**Lệ phí:**Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật Trợ giúp pháp lý 2006.

- 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, có hiệu lực ngày 08/02/2007.

- [Thông tư 07/2012/TT-BTP Hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nướ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27846)c

**4. Thủ tục Thu hồi Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý**

**Trình tự thực hiện:**

- Khi cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Trợ giúp pháp lý, Giám đốc Trung tâm ra quyết định chấm dứt hợp đồng cộng tác và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp ra Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên;

- Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ và gửi cho Cộng tác viên;

- Cộng tác viên có trách nhiệm nộp lại thẻ Cộng tác viên.

**Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ  trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

*+ Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị thu hồi thẻ của Giám đốc Trung tâm;

- Một trong các giấy tờ, tài liệu chứng minh Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ.

*+ Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên của giám đốc Trung tâm, Giám đốc Sở Tư pháp sẽ ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

**Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không.

**Kết quả thực hiện TTHC:**

-Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của giám đốc Sở Tư pháp.

- Quyết định chấm dứt hợp đồng của cộng tác viên của giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Văn bản đề nghị giám đốc Sở Tư pháp thu hồi thẻ cộng tác viên.

- Cộng tác viên nộp lại thẻ cộng tác viên.

**Lệ phí:**Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**: Không

**Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật Trợ giúp pháp lý](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=15078) 2006.

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 Nghị định Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- [Nghị định 07/2007/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=14744)

- [Nghị định 05/2012/NĐ-CP 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](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27370)

- [Thông tư 07/2012/TT-BTP Hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nướ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27846)c

- Quyết định 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quy chế Cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

**5. Thủ tục Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Người đề nghị  làm cộng tác viên chuẩn bị hồ sơ giấy tờ theo quy định.

- Nộp hồ sơ, nhận kết quả tại Trung tâm trợ giúp pháp lý.

**Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ  trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý/ chi nhánh Trung tâm trợ giúp pháp lý nơi mình cư trú hoặc công tác hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

*Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên;

- Bản sao bằng cử nhân luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật và giấy xác nhận thời gian làm công tác pháp luật của cơ quan tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác.

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi người đề nghị công tác làm việc kèm hai ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm.

Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi mà có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng thì trong hồ sơ đề ghị làm cộng tác viên ngoài các giấy tờ tài liệu quy định tại các điểm 1 và 3 nêu trên thì trong hồ sơ phải có ý kiến của cán bộ tư pháp xã phường thị trấn ( sau đây gọi chung là cấp xã nơi người đó cư trú).

*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ;

**Thời hạn giải quyết**:  Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Giám đốc Trung tâm kiểm tra đầy đủ tính 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 5 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.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, Trung tâm trợ giúp pháp lý mời cộng tác viên đến để ký kết hợp đồng cộng tác.

**Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**Cơ quan thực hiện TTHC**:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý

**Kết quả thực hiện TTHC**: Quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên, hợp đồng cộng tác.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý *(Mẫu số 01- TP- TGPL- QCCTV).*

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có hành vi dân sự đầy đủ, có sức khoẻ đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tự nguyện tham gia trợ giúp pháp lý mà không thuộc một trong các trường hợp không được tham gia trợ giúp pháp lý thì được xem xét, công nhận và cấp thẻ Cộng tác viên trong các trường hợp sau đây:

- Người có bằng cử nhân luật; người có bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân;

- Người thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi có bằng trung cấp luật hoặc có thời gian làm công tác pháp luật từ ba năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng;

- Luật sư, Tư vấn viên pháp luật.

**Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật trợ giúp pháp lý năm 2006.

- [Nghị định 07/2007/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=14744)

- [Nghị định 05/2012/NĐ-CP 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](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27370)

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 Nghị định Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 07/2012/TT-BTP Hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nướ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27846)c

-Quyết định 05/2008/QĐ- BTP ngày 13/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc(Địa danh), ngày tháng năm 200…… |

**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, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố) …………..Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi sau đây:

Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:……………………………………………….

Hình thức trợ giúp pháp lý cộng tác:………………………………………

Phương thức thực hiện trợ giúp pháp lý: ………………………………….

Phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý:………………………………………..

Đối tượng trợ giúp pháp lý…………………………………………………

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**6. Thủ tục Cấp lại Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý**

**Trình tự thực hiện**:

Người đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên chuẩn bị hồ sơ giấy tờ theo quy định, nộp hồ sơ, nhận kết quả tại Trung tâm trợ giúp pháp lý.

**Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ  trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

*- Thành phần hồ sơ bao gồm:*

+ Đơn đề nghị cấp lại thẻ.

+ Trong trường hợp thẻ mất phải có cam kết của cộng tác viên; Hai ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm.

*- Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại thẻ, Giám đốc Trung tâm kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đó cấp cho cộng tác viên và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên cho người đề nghị trong thời hạn 03 ngày làm việc

**Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**Cơ quan thực hiện TTHC**:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý

**Kết quả thực hiện TTHC**: Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

**Lệ phí**: không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**: Không

**Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật Trợ giúp pháp lý](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=15078) 2006.

- [Nghị định 07/2007/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=14744).

- [Nghị định 05/2012/NĐ-CP 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](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27370)

- Nghị định 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 Nghị định Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 07/2012/TT-BTP Hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nướ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27846)c.

- Quyết định 05/2008/QĐ-BTP ngày 13/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quy chế Cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

**7. Thủ tục Yêu cầu/đề nghị trợ giúp pháp lý**

**Trình tự thực hiện:**

- Đối tượng được trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ tại tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc nộp trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người trực tiếp thực hiện trợ giúp pháp lý thụ lý và phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật Nếu có một trong các căn cứ từ chối thì tổ chức trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện không thụ lý hồ sơ và viết phiếu từ chối nêu rõ lý do từ chối.

**Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý; Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý; Điểm trợ giúp pháp lý; Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý, cộng tác viên trợ giúp pháp lý; hoặc qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

*+ Thành phần hồ sơ:*

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo);

- 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 không cần chứng thực).

*+ Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết**: Thụ lý ngay khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý nếu có căn cứ từ chối.

**Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**Cơ quan thực hiện TTHC**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý

**Kết quả thực hiện TTHC:**

- Vào sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc;

- Được thụ lý và được trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật

- Phiếu hẹn (trường hợp vụ việc phức tạp hoặc chưa đủ giấy tờ);

- Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý trong trường hợp có căn cứ từ chối.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** [Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý](http://tthc.moj.gov.vn/TemplateUpload/200983103050.doc) *(Mẫu ban hành kèm theo Phụ lục tại Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp).*

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**: Không

**Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

- [Nghị định 07/2007/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=14744).

- [Nghị định 05/2012/NĐ-CP 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](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27370)

- Nghị định 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 Nghị định Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 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.

**CỘNG HOÀ 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

**8. Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý**

**Trình tự thực hiện:**

Khi có đủ căn cứ chứng minh người thực hiện trợ giúp pháp lý vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc phải thay đổi theo pháp luật tố tụng thì người được trợ giúp pháp lý phải gửi đơn (nêu rõ lý do, căn cứ đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý) và các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến yêu cầu thay đổi hoặc trực tiếp đến Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh nơi thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý để trình bày yêu cầu của mình, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ, Giám đốc Trung tâm ra quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*+ Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.

*+ Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện TTHC**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của Nghị định số 14/2013/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, nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật về phòng, chống mua bán người.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Lệ phí:** Không

**Kết quả thực hiện TTHC:**Quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:**Không

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- [Luật Trợ giúp pháp l](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=15078)ý 2006.

- [Nghị định 07/2007/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=14744).

- [Nghị định 05/2012/NĐ-CP 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](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27370)

- Nghị định 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 Nghị định Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 19/2011/TT-BTP 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](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27097).

**9. Thủ tục Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý**

**Trình tự thực hiện:**

- Người được trợ giúp pháp lý gửi đơn khiếu nại đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Chi nhánh trợ giúp pháp lý đề nghị Giám đốc Trung tâm giải quyết;

- Giám đốc Trung tâm xem xét ra quyết định giải quyết khiếu nại;

- Người khiếu nại không đồng ý với Quyết định của Giám đốc Trung tâm thì gửi đơn lên Giám đốc Sở Tư pháp;

- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra Quyết định giải quyết khiếu nại.

**Cách thức thực hiện**: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Sở Tư pháp.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

*+ Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn khiếu nại của người được trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ tài liệu chứng minh về việc Trung tâm từ chối hoặc không thực hiện hoặc thay đổi nguời thực hiện không phù hợp với quy định của pháp luật.

*+ Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**Thời hạn giải quyết**:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm giải quyết khiếu nại;

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại.

**Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân, tổ chức

**Cơ quan thực hiện TTHC**: Trung tâm trợ giúp pháp lý và Sở Tư pháp.

**Kết quả thực hiện TTHC:**Quyết định về việc giải quyết khiếu nại.

**Lệ phí:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**: Không

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- [Luật Trợ giúp pháp l](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=15078)ý 2006.

- [Nghị định 07/2007/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=14744).

- [Nghị định 05/2012/NĐ-CP 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](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27370)

- Nghị định 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 Nghị định Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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.

**10. Thủ tục Đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý**

**Trình tự thực hiện:**

- Người đã thực hiện trợ giúp pháp lý gửi hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Chi nhánh trợ giúp pháp lý

- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện việc ký duyệt, thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

**Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Chi nhánh trợ giúp pháp lý.

**Thành phần hồ sơ**:

*- Thành phần hồ sơ gồm:*

*+ Đối với vụ việc tư vấn tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng:*

Sau khi hoàn thành vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng, người đề nghị thanh toán lập một bộ hồ sơ gồm:

1. 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*-phụ lục Thông tư số 18/2013/TT-BTP ngày 20 tháng 11 năm 2013 hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý).*

2.Phiếu xác nhận thời gian làm việc (mẫu số 02).

3. Hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ hợp lệ chứng minh chi phí hành chính 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:*

-Lập bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải (Mẫu số 03).

*- Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**Thời hạn giải quyết**:

- Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định Trung tâm có trách nhiệm thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người đề nghị theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước yêu cầu người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện.

**Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân.

**Cơ quan thực hiện TTHC**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định : Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm trợ giúp pháp lý.

**Kết quả thực hiện TTHC:**Chi phí vụ việc trợ giúp pháp lý được thanh toán

**Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*+ Đối với vụ việc tư vấn tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng:*

1. 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*-phụ lục Thông tư số 18/2013/TT-BTP ngày 20 tháng 11 năm 2013 hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý).*

2.Phiếu xác nhận thời gian làm việc (mẫu số 02).

+ *Đối với vụ việc hòa giải:*

-Lập bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải (Mẫu số 03).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**: Hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý đã hoàn thành đúng quy định.

**Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật Trợ giúp pháp l](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=15078)ý 2006.

- [Nghị định 07/2007/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=14744).

- [Nghị định 05/2012/NĐ-CP 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](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=27370)

- Nghị định 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 Nghị định Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 80/2015/ NĐ-CP ngày 17/9/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [14/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=14/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 05 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [07/2007/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2007/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

- Thông tư số 18/2013/TT-BTP ngày 20/11/2013 hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 TỐ TỤNG, ĐẠI DIỆN NGOÀI TỐ TỤNG**

**Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý: ………………………………………**

1. **Chi bồi dưỡng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Thời gian thực hiện vụ việc** | **Đề xuất mức chi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
| **Tổng** | |  |  |

1. **Chi phí hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Nội dung chi** | **Đề xuất mức chi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
| **Tổng** | |  |  |

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,…)

1. **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*) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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)* |

VII. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

**1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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*:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết*:*** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Đơn đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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).

**Lệ phí**: Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật.

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

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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.

**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 cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động (Mẫu TP-TVPL-02);

- Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp;

- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh;

- Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

**Số lượng hồ sơ*:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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).

**Lệ phí:** Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

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

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của 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 09/2/2012 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 Trung tâm tư vấn pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật;

- 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. Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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).

**Lệ phí:** Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

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

- Chậm nhất là mười ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thay đổi trụ sở hoặc Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh phải gửi thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động về việc thay đổi.

- Trong quá trình hoạt động, nếu tổ chức chủ quản quyết định thay đổi về mức thu thù lao hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm thì Trung tâm tư vấn pháp luật có trách nhiệm gửi biểu thù lao, quy chế mới cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động của Trung tâm.

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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.

**Mẫu TP-TVPL-11**

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo của tổ chức chủ quản về việc chấm dứt hoạt động;

- Quyết định chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TT-TVPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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).

**Lệ phí:** Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật; Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

**Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính**:

- Chậm nhất là sáu mươi ngày, trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, tổ chức chủ quản phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

- Chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động, tổ chức chủ quản phải nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.

Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, Trung tâm tư vấn pháp luật phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, cộng tác viên và nhân viên của Trung tâm; thực hiện xong các vụ việc mà Trung tâm đã nhận. Trong trường hợp không thể thực hiện xong vụ việc thì Trung tâm phải thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc đó.

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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-12**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM**

**TƯ VẤN PHÁP LUẬT  
(HOẶC CHI NHÁNH 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………….......

Cơ quan cấp………………………………………………………………

Địa chỉ trụ sở:…………………………………………………………

Điện thoại:…………………Fax:……………….Email:…………..........…...................

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật:…....................………………… được thành lập ngày……tháng……năm…..........

Địa chỉ trụ sở:……………………………………………………………….........

Điện thoại:…………………Fax:……………………….Email:…………...........

Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm) kể từ ngày.......tháng.....năm............theo Quyết định số ……………ngày ……. tháng …….năm……….. của (tên tổ chức ra Quyết định)………………………

Trung tâm tư vấn pháp luật cam đoan thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, thanh toán xong các khoản nợ, giải quyết xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết với khách hàng và các hợp đồng đã ký kết với tư vấn viên pháp luật, nhân viên và cộng tác viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**  (ký tên, đóng dấu ) |

**5. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

Trong trường hợp Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức chủ quản hoặc do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập Chi nhánh phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư và nhân viên của Chi nhánh, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên. Trung tâm có trách nhiệm thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc mà Chi nhánh đã nhận nhưng chưa hoàn thành hoặc chuyển giao vụ việc để Trung tâm tiếp tục thực hiện. Chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Trung tâm tư vấn pháp luật nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TT-TVPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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).

**Lệ phí:** Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật; Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

**Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập Chi nhánh phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư và nhân viên của Chi nhánh, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên. Trung tâm có trách nhiệm thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc mà Chi nhánh đã nhận nhưng chưa hoàn thành hoặc chuyển giao vụ việc để Trung tâm tiếp tục thực hiện.

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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.

**Mẫu TP-TVPL-12**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM**

**TƯ VẤN PHÁP LUẬT  
(HOẶC CHI NHÁNH 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………….......

Cơ quan cấp……………………………………………………………………

Địa chỉ trụ sở:………………………………………………………………....

Điện thoại:…………………Fax:……………….Email:…………..........….......

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật:…....................………………… được thành lập ngày……tháng……năm…..............

Địa chỉ trụ sở:………………………………………………………………...

Điện thoại:…………………Fax:……………………….Email:…………..............

Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm) kể từ ngày.......tháng.....năm............theo Quyết định số ……………ngày ……. tháng …….năm……….. của (tên tổ chức ra Quyết định)……………………………….

Trung tâm tư vấn pháp luật cam đoan thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, thanh toán xong các khoản nợ, giải quyết xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết với khách hàng và các hợp đồng đã ký kết với tư vấn viên pháp luật, nhân viên và cộng tác viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**  (ký tên, đóng dấu ) |

**6. Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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.

- 02 ảnh chân dung 2x3cm.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Cơ quan thực hiện các thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Mẫu Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn pháp luật (Mẫu TT-TVPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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).

**Lệ phí**: Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ tư vấn pháp luật.

**Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính**: Tư vấn viên pháp luật phải có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích;

- Có Bằng cử nhân luật;

- Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- 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 số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định của 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 09/2/2012 của Bộ Tư pháp.

**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) |

**7. Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

Người được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật mà thuộc các trường theo quy định của khoản 2 điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP thì chậm nhất là ba mươi ngày, kể từ khi phát hiện người đó không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật, Trung tâm tư vấn pháp luật nơi người không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật làm việc phải có văn bản đề nghị Sở Tư pháp nơi cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật tiến hành thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.

- Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật; thẻ tư vấn viên pháp luật.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Lệ phí**: Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.

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

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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.

**8. Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**Lệ phí**: Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ Tư vấn viên pháp luật.

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

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

Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 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.

**VIII. LĨNH VỰC BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

**1. Đăng ký danh sách đấu giá viên**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp: không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Lệ phí:** Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp ghi vào sổ theo dõi về việc đăng ký đấu giá viên, bổ sung, thay đổi đấu giá viên và thông báo bằng văn bản cho tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp.

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

**Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản;

- Thông tư số 23/2010/TT-BTP ngày 06/12/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP.

**IX. LĨNH VỰC CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

**1. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh;

+ Công dân Việt Nam nộp tại nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại nơi cư trú trước khi xuất cảnh.

+ Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại nơi người đó cư trú.

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**Thành phần hồ sơ:**

 - Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; Bản sao sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Trường hợp nộp bản chụp 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).

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1)

Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết hồ sơ:**Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

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

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**Cơ quan phối hợp:**

- Cơ quan Công an.

- Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

- Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người đã từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng.

- Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/7/2010.

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp Mẫu số 03/2013/TT-LLTP;

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp Mẫu số 04/2013/TT-LLTP (dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2) .

Phí/lệ phí: Căn cứ Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 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:

+ Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: 200.000đ/trường hợp

+ Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ): 100.000đ/trường hợp

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu lý lịch tư pháp trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi tổ chức thu phí được thu thêm 5.000 đồng/Phiếu để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu Phiếu lý lịch tư pháp

**Trường hợp miễn phí**

1. Trẻ em theo quy định tại Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

2. Người cao tuổi theo quy định tại Luật người cao tuổi.

3. Người khuyết tật theo quy định tại Luật người khuyết tật.

4. Người thuộc hộ nghèo theo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.

5. 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 theo quy định của pháp luật.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**Không.

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Lý lịch tư pháp số 28/2009/QH12 ngày 17/6/2009;

- Nghị định 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 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 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 tháng 11 năm 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 trú 3:

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 việc6 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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:*

¹ 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, quảnlý doanh nghiệp, hợp tác xã.

***Mẫu số 04/2013/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 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 đề 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 việc12 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Phần khai về án tích, về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có): ….

......

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định 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:*

¹ Họ và tên người được ủy quyền hoặc của cha/mẹ người chưa thành niên; ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² 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, concủa 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.

**2. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)**

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh;

+ Đối với công dân Việt Nam nộp tại nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại nơi cư trú trước khi xuất cảnh.

+ Đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại nơi người đó cư trú. Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;

- Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản yêu cầu đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**Thành phần hồ sơ:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).

**Số lượng hồ sơ:**01 bộ

**Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

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

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Tư pháp.

**Cơ quan phối hợp:**

- Cơ quan Công an

- Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

- Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng.

- Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/7/2010.

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).

**Lệ phí:**Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Lý lịch tư pháp số 28/2009/QH12 ngày 17/6/2009;

- 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 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 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh trao đổi, cung cấp thông tin LLTP;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011về 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 tháng 11 năm 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 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,*……………………………….…………………………………………*2đề nghị …...*…………………………………………*1cấp 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.

**3. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)**

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh: Đối với công dân Việt Nam thường trú hoặc tạm trú ở trong nước; Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài; Người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.

- Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản yêu cầu đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh. Trường hợp khẩn cấp, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng có thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua điện thoại, fax hoặc bằng các hình thức khác và có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

**Thành phần hồ sơ:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP).

**Số lượng hồ sơ:**01 bộ

**Thời hạn giải quyết hồ sơ:**Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

Trường hợp khẩn cấp thì thời hạn không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu.

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

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**Sở Tư pháp

**Cơ quan phối hợp:**

- Cơ quan Công an

- Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

- Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người đã từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng.

- Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/7/2010.

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cơ quan tiến hành tố tụng.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP).

**Lệ phí:** Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :**Không.

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Lý lịch tư pháp số 28/2009/QH12 ngày 17/6/2009;

- 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 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 tháng 5 năm 2012 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 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày11 tháng 11 năm 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 05b/2013/TT-LLTP***

*(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 2*

*dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng)*

|  |  |
| --- | --- |
| . ……………………….. | **CỘNG HOÀ 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.

**X. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

**1. Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện**:

- Người yêu cầu nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh (nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây);

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Công dân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**\*Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh

**\*Thành phần hồ sơ**:

- Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

- Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại nơi không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, 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.

**\* Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

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

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi - TP/CN-2011/CN.04.

**\*Lệ phí:**  Miễn lệ phí.

\***Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài.

\***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 sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;

- Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

\***Căn cứ pháp lý:**

- Luật nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về 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 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 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 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 nuôi con nuôi nước ngoài.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Ảnh 4x 6 cm

(chụp chưa quá 6 tháng)

Ảnh 4x 6 cm

(chụp chưa quá 6 tháng)

*Mẫu TP/CN-2011/CN.04*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI**

Kính gửi: (1).............................................................................................................................

..............................................................................................................................................

**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 đây:** (2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ông** | **Bà** |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Nơi sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi th­ường trú/tạm trú |  |  |
| Số Giấy CMND/Hộ chiếu |  |  |
| Nơi cấp |  |  |
| Ngày, tháng, năm cấp |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại/fax/email |  |  |

**Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi** : (3)..................................................................................................

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.

*.................................., ngày............tháng............năm............*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

|  |
| --- |
| **Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất** (4)  Tôi tên là.........................................................sinh năm .........  Số CMND...................................., cư trú tại..........................  ........................................................................................................  Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trênlà  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)*

***Ghi chú:***

*(1) 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.*

*(2) Nếu có được các thông tin này.*

*(3) Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng, chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.*

*(4) Không cần có xác nhận của người làm chứng nếu đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đã đăng ký việc NCN trướcđây.*

**2. Thủ tục Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi**

\***Trình tự thực hiện**:

- Người nước ngoài thường trú tại Việt Nam nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh nơi người được giới thiệu làm con nuôi thường trú;

- Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan;

- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp từ chối thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận con nuôi;

- Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch, tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp với sự có mặt của đại diện Sở Tư pháp, 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 và gửi quyết định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi.

**\*Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh và Sở Tư pháp.

**\*Thành phần hồ sơ**:

***\*Hồ sơ của người nhận con nuôi:***

-Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu quy định;

- Bản sao Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

- Phiếu lý lịch tư pháp; (được cấp chưa quá 06 tháng)

- 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 sở y tế cấp huyện trở lên cấp (được cấp chưa quá 06 tháng);

- 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 (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này) (bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng).

***\*Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:***

-Bản sao Trích lục khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ để 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.

**\*Thời hạn giải quyết**:

- Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp cấp tỉnh, nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

- Cơ quan phối hợp : Không

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02);

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (mẫu sử dụng cho người nhận con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) - TP/CN-2011/CN.06

**\*Lệ phí :** 4.500.000đ /trường hợp

Giảm lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài đối với các trường hợp sau:

a) Cha dượng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi được giảm 50% mức lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài;

b) Nhận hai trẻ em trở lên là anh chị em ruột làm con nuôi thì từ trẻ em thứ hai trở đi được giảm 50% mức lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài;

c) Trường hợp nhận con nuôi thuộc cả hai trường hợp trên thì người nộp lệ phí được lựa chọn áp dụng mức giảm lệ phí theo quy định tại Điểm a hoặc Điểm b.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài

**\*Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

***Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:***

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với 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;

- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với 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;

- Có tư cách đạo đức tốt.

***Các trường hợp 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 khoẻ, 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.

***Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:***

+ Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi;

+ Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

**\*Căn cứ pháp lý:**

- Luật nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 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 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 nuôi 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 6 cm

Ảnh 4 x 6cm

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI**

**(**Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi: (1) ....................................................................................................

**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: …………

Ngày, tháng, năm sinh: ........................................................................

Nơi sinh: .............................................................................................

Dân tộc*:* .......................... Quốc tịch*:* ..............................................

Tình trạng sức khoẻ: ...........................................................................

..........................................................................................................

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 dưỡng: (2) ..........................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................................

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....................................................................................................... (3) nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị (4) ..................................................................................................... xem xét, giải quyết.

*.................., ngày ................. tháng ........... năm.................*

**ÔNG BÀ**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

*1. 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*.

*2. Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.*

3. *Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài*

*4. Như kính gửi*

*Mẫu TP/CN-2011/CN.06*

**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 nhân: (1) ......................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**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: (2) ..................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**3. Hoàn cảnh gia đình:**(3)..........................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**4. Hoàn cảnh kinh tế:**

- Nhà ở: ..........................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

- Mức thu nhập: .................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

- Các tài sản khác: ...........................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ *..............., ngày........ tháng..........năm..............*

**Ông Bà**

*Ký, ghi rõ họ tên) (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 tịch:****(4)*

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*..............., 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)*

***Ghi chú:***

*1.Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.*

*2 Khai như chú thích 1.*

*3 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.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.*

**3. Thủ tục Xác nhận công dân Việt Nam thường trú khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi**

**\*Trình tự thực hiện**:

- Công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi nộp hồ sơ tại tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Sở Tư pháp xem xét, cấp giấy xác nhận người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Công dân nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công Tỉnh.

**\*Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.

**\*Thành phần hồ sơ**:

**\**Hồ sơ của người nhận con nuôi:***

-Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu quy định;

- Bản sao Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc giầy tờ có giá trị thay thế;

- Phiếu lý lịch tư pháp (được cấp chưa quá 06 tháng);

- 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 sở y tế cấp huyện trở lên cấp (được cấp chưa quá 06 tháng);

- 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 (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này) (bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng).

**\*Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**\*Thời hạn giải quyết**: Không quy định

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân xã, nơi người xin nhận con nuôi thường trú.

- Cơ quan phối hợp : Không

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02);

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (mẫu sử dụng cho người nhận con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) - TP/CN-2011/CN.06.

**\*Lệ phí:** Không.

**\*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.

**\*Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

***Người xin nhận con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:***

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với 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;

- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với 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;

- Có tư cách đạo đức tốt.

***Các trường hợp 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 khoẻ, 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.

**\*Căn cứ pháp lý:**

- Luật nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 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-2014/CN.02*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh 4 x 6 cm

Ảnh 4 x 6cm

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI**

**(**Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi: (1).........................................................................................................

.....................................................................................................................

**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: …………

Ngày, tháng, năm sinh: ..........................................................................

Nơi sinh: ...............................................................................................

Dân tộc............................ Quốc tịch*:.................................................*

Tình trạng sức khoẻ: .............................................................................

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 dưỡng: (2) ........................................................................

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.......................................................................................................(3) nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị : (4)........................................................................ xem xét, giải quyết.

*.................., ngày .... tháng .... năm.................*

**ÔNG BÀ**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

*1. 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*.

*2. Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.*

3. *Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài*

*4. Như kính gửi*

*Mẫu TP/CN-2011/CN.06*

**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: .......................................... cấp ..............................................

Nghề nghiệp: ..................................................Nơi thường trú: .................................................................................................................................

Tình trạng hôn nhân: (1) ...........................................................................................

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**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: (2) ...................................................................................

.......................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................

**3. Hoàn cảnh gia đình:** (3)

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**4. Hoàn cảnh kinh tế:**

- Nhà ở: .............................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

- Mức thu nhập: ..............................................................................................

........................................................................................................................

- Các tài sản khác: .........................................................................................

.......................................................................................................................

*..............., ngày........ tháng..........năm..............*

**Ông Bà**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (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 tịch: (4)***

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*..............., 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)*

***Ghi chú:***

*1.Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.*

*2 Khai như chú thích 1.*

*3 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.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.*

**XI. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH**

**1. Thủ tục Xin nhập quốc tịch Việt Nam**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần hồ sơ gồm:*

+ Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (theo mẫu)

+ Bản sao Giấy khai sinh, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch nước ngoài của người đó)

+ Bản khai lý lịch (theo mẫu)

+ Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với những người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú tại Việt Nam; Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài.(Phiếu lý lịch phải là phiếu được cấp trong thời gian không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ).

+ 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).

Trường hợp người xin nhập quốc tịch khai báo biết tiếng Việt đủ để hòa nhập theo quy định tại K1 Đ 5 NĐ 78/2009/NĐ – CP nhưng không có những giấy tờ nêu trên thì Sở Tư pháp trực tiếp phỏng vấn để kiểm tra trình độ tiếng Việt theo hướng dẫn; kết quả phỏng vấn phải được lập thành văn bản

- Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú tại Việt Nam

- Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam

- Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam gồm một trong các giấy tờ sau: (giấy 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 của người xin nhập quốc tịch về khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam của người đó.

+ Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng nhập quốc tịch với cha/mẹ hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con . Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc nhập quốc tịch Việt Nam cho con.

+ Bản sao thẻ thường trú

*- Số lượng hồ sơ:* 03 bộ

**\* Thời gian giải quyết:** 115 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

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

- Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp; UBND Tỉnh; Công an tỉnh.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam

**\* Lệ phí**: 3.000.000đ/ trường hợp (Ba triệu đồng).

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam

- Tờ khai lý lịch

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Điều kiện được nhập quốc tịch Việt Nam:

- 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 hòa nhập vào cộng đồng Việt Nam

Biết tiếng Việt đủ để hòa nhập vào cộng đồng Việt Nam của người xin nhập quốc tịch 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;

Người xin nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều 19 Luật quốc tịch Việt Nam phải là người đang thường trú tại Việt Nam và được cơ quan công an có thẩm quyền của Việt Nam cấp thẻ thường trú.

Thời gian thường trú tại Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam được tính từ ngày người đó được cấp thẻ thường trú.

- Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam

Khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam của người xin nhập quốc tịch 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 có thể được nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải có các điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ tại khoản 1 Điều 19 của Luật quốc tịch Việt Nam nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ 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.

Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó.

+ Có lợi cho Nhà nước CHXHCN Việt Nam

Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước CHXHCN Việt Nam phải là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa. xã hội, nghệ thuật, thể thao, được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc UBND cấp tỉnh xác nhận việc nhập quốc tịch của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trong các lĩnh vực nói trên của Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người quy định tại khoản 2 điều này, 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.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;

- Nghị định 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 tháng 11 năm 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;

-Thông tư 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu tiếp nhận các việc về quốc tịch;

- Thông tư liên tịch 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Liên Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt Nam.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4 x 6  (Chụp chưa  quá 6 tháng) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | Mẫu TP/QT-2010- ĐXNQT.1 |

**ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

**Họ và tên** (1):.........................................................................................................

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:...........................................................................................

Nơi sinh (2): ............................................................................................................

Nơiđăng 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)*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Giới tính | Ngày, tháng, năm sinh | Nơi sinh | Nơi đăng ký khai sinh | Tên gọi  Việt Nam |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Về quốc tịch hiện nay (7):

|  |  |
| --- | --- |
| Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4x6  (Chụp chưa quá 6 tháng) | **CỘNG HOÀ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    **TỜ KHAI LÝ LỊCH** |  |

**Họ và tên** (1):...............................................................................................

Giới tính : Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:...................................................................................

Nơi sinh (2): ..........................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....................................................................................

Quốc tịch hiện nay (4):........................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): ................................................................. Số:....................................

Cấp ngày, tháng, năm:..................................., Cơ quan cấp: ................................

.......................................................................................................................

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.*

**2. Thủ tục Xin trở lại quốc tịch Việt Nam**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ**

*- Thành phần hồ sơ gồm:*

+ Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (theo mẫu)

+ Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế

+ Bản khai lý lịch (theo mẫu ).

+ Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại  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 trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam .

Các 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 đây : 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 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; 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 me về việc trở lại quốc tịch Việt Nam của con.

*- Số lượng hồ sơ:* 03 bộ

**\* Thời hạn giải quyết:** 85 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

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

- Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp; Công an tỉnh.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định trở lại quốc tịch Việt Nam

**\* Lệ phí**: 2.500.000đ/ trường hợp

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam

- Tờ khai lý lịch

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam:

- 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

Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó.

- Có lợi cho Nhà nước CHXHCN Việt Nam

Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước CHXHCN Việt Nam phải là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa. xã hội, nghệ thuật , thể thao, được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc UBND cấp tỉnh xác nhận việc nhập quốc tịch của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trong các lĩnh vực nói trên của 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 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 xin 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.

- 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.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;

- Nghị định 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 tháng 11 năm 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

-Thông tư 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu tiếp nhận các việc về quốc tịch;

- Thông tư liên tịch 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Liên Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt Nam.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4 x 6  (Chụp chưa  quá 6 tháng) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | Mẫu TP/QT-2010- ĐXTLQT |

**ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

**Họ và tên** (1):.........................................................................................................

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh: ...................................................................................

Nơi sinh (2): ..................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (3): ..............................................................................

Quốc tịch hiện nay (4):...................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): ..................................... Số: ................................

Cấp ngày, tháng, năm:......................................, Cơ quan cấp: ...............................................................................................................................................................................................................................................................

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (*nếu có*): ….….................................

Địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh (*nếu có*): .......................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................

Địa chỉ nơi cư trú: ........................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................................................

Nghề nghiệp:...........................................................................................................

Nơi làm việc:.......................................................................................................

.................................................................................................................................

Trước đây tôi đã có quốc tịch Việt Nam, nhưng đã mất quốc tịch Việt Nam từ ngày ......... tháng ......... năm .............

Lý do mất quốc tịch Việt Nam (6):..................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi làm đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được trở lại quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam của tôi thuộc diện được miễn một số điều kiện (7): …………......................................................................................................................................................................................................................................................................…………...........................................................................................................................

Tôi xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là : .................................................

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin 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 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.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.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4x6  ( Chụp chưa quá 6 tháng ) | **CỘNG HOÀ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **TỜ KHAI LÝ LỊCH** |  |

**Họ và tên** (1):.....................................................................................................

Giới tính : Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................

Nơi sinh (2): ...........................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (3): ...............................................................................

Quốc tịch hiện nay (4):.....................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): ................................................................. Số:.................................

Cấp ngày, tháng, năm:..............................................................., Cơ quan cấp: .........................................................................................................................................................................................................................................................

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:**

*1Viết 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.*

**3. Thủ tục Xin thôi quốc tịch Việt Nam**

**\*Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công Tỉnh;

- Công chức kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Tỉnh nhận kết quả.

**\*Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần hồ sơ gồm:*

+ Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (theo mẫu)

+ Bản khai lý lịch (theo mẫu)

+ Bản sao hộ chiếu Việt Nam; CMND; Giấy khai sinh

+ Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp (Phiếu Lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ).

- Giấy tờ xác nhận về việc người xin thôi quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục xin nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này. Trường hợp người xin thôi quốc tịch Việt Nam đã có quốc tịch nước ngoài thì nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài 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 phục vụ trong lực lượng vũ trang 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, đơn vị đã ra quyết định cho nghỉ hưu, cho thôi việc, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên đã ra quyết định xác nhận việc thôi quốc tịch của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- *Số lượng hồ sơ*: 03 bộ

**\* Thời gian giải quyết:** 75 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp; UBND tỉnh; Công an tỉnh.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam.

**\* Lệ phí**: 2.500.000đ/trường hợp

**\* Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam

- Tờ khai lý lịch

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;

- Nghị định 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 tháng 11 năm 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

-Thông tư 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu tiếp nhận các việc về quốc tịch;

- Thông tư liên tịch 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Liên Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quốc tịch Việt Nam.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4 x 6  (Chụp chưa  quá 6 tháng) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.1 |

**ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

**Họ và tên** (1):..................................................................................................

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:...................................................................................

Nơi sinh (2): ..................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (3): ..............................................................................

Quốc tịch hiện nay (4):....................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5):.................................................................... Số:..............................

Cấp ngày, tháng, năm: ............................., Cơ quan cấp: .....................................

........................................................................................................................

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (*nếu có*): ………………………....

.......................................................................................................................

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:**

*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;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4x6  ( Chụp chưa quá 6 tháng ) | **CỘNG HOÀ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **TỜ KHAI LÝ LỊCH** | Mẫu TP/QT-2010-TKLL |

**Họ và tên** (1):................................................................................................

Giới tính : Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:....................................................................................

Nơi sinh (2): ...................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (3): ..............................................................................

Quốc tịch hiện nay (4):....................................................................................

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): .................................................................... Số:..............................

Cấp ngày, tháng, năm:.................................., Cơ quan cấp: ............................. .........................................................................................................................................................................................................................................................

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.*

**XII. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**

**1. Thủ tục xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường**

**\*Trình tự thực hiện**

- Người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

**\*Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính

**\*Thành phần hồ sơ:**

Văn bản đề nghị xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ**:05 ngày làm việc kể từ ngày có yêu cầu, trường hợp không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì thời han không qua 15 ngày.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**\*Lệ phí:** Không

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

**\*Yêu cầu, Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** Khi người bị thiệt hại không xác định được cơ quan có trách nhiệm bồi thường hoặc không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính;

- Thông tư số 13/2015/TT-BTP ngày 29/9/2015 sửa đổi, bổ sung một số Điều Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

**2. Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính**

**\*Trình tự thực hiện**

- Đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu, xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;

- Người bị thiệt hại gửi đơn (kèm hồ sơ) yêu cầu bồi thường;

- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường xác minh thiệt hại;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường thương lượng việc bồi thường;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính;

**\*Thành phần hồ sơ:**

- Đơn yêu cầu bồi thường;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ và tài liệu,chứng cứ có liên quan.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ**:

- Thụ lý đơn yêu cầu bồi thường: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và các giấy tờ hợp lệ;

- Xác minh thiệt hại: trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình Tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa Điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày;

- Thương lượng bồi thường: trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người đại diện phải tiến hành thương lượng với người bị thiệt hại. Thời hạn thực hiện việc thương lượng là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại; trường hợp vụ việc có nhiều tình Tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài thêm nhưng không quá 45 ngày;

- Quyết định giải quyết bồi thường: trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải ra quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**\*Lệ phí:** không.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: quyết định hành chính.

**\*Yêu cầu Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính chỉ phát sinh khi có đủ các Điều kiện sau đây:

+ Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật;

+ Hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường quy định tại Điều 13 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

+ Có thiệt hại thực tế xảy ra;

+ Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

- Nhà nước không bồi thường đối với thiệt hại xảy ra hoàn toàn do lỗi của người bị thiệt hại; trường hợp người thi hành công vụ và người bị thiệt hại cùng có lỗi thì Nhà nước chỉ bồi thường một phần thiệt hại tương ứng với phần lỗi của người thi hành công vụ.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.**

**3. Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường**

**\*Trình tự thực hiện:**

Người thực hiện việc chuyển giao phải trực tiếp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại. Người bị thiệt hại phải ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường. Ngày ký nhận của người bị thiệt hại được tính là ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính**

**\*Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định giải quyết bồi thường;

- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Chưa có quy định

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- UBND cấp xã nơi cá nhân bị thiệt hại cư trú hoặc nơi tổ chức bị thiệt hại đặt trụ sở, trong trường hợp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường thông qua UBND cấp xã.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

**\*Lệ phí:** không

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Yêu cầu Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN.

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.**

**4. Thủ tục trả lại tài sản**

**\*Trình tự thực hiện:**

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được tả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

**\*Cách thức thực hiện**: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

**\*Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo về việc trả lại tài sản.

- Biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**cơ quan đã ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không.

**\*Lệ phí:** không.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** biên bản trả lại tài sản.

**\*Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.**

**5. Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính**

**\*Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải chuyển ngay hồ sơ đề nghị bồi thường đến Bộ Tài Chính.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhận được hồ sơ (Bộ Tài chính) có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị bồi thường để cấp kinh phí; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan có trách nhiệm bồi thường bổ sung hồ sơ hoặc sửa đổi, bổ sung quyết định giải quyết bồi thường. Thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 15 ngày.

**-** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ thì cơ quan tài chính có thẩm quyền (Bộ Tài chính) cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại;

- Sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

**\*Cách thức thực hiện**: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

**\*Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí

- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ

- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bồi thường hợp lệ.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không.

**\*Lệ phí:** không.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.

**\*Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP Quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính;**

- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

**6. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu**

**\*Trình tự thực hiện:**

+ Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại;

+ Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

+ Xác minh nội dung khiếu nại;

+ Tổ chức đối thoại;

+ Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

**\*Cách thức thực hiện**: nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến trụ sở cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ 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;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

**\*Thời hạn giải quyết:**

+ Không quá 30 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 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.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân, tổ chức.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh;

- Giám đốc Sở và cấp tương đương;

- Thủ trưởng Cơ quan thuộc Sở và cấp tương đương;

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

**\*Lệ phí :** không.

**\*Nội dung đơn khiếu nại**: trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc Điểm chỉ.

**\*Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :**

Có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan có trách nhiệm bồi thường, người có thẩm quyền trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP).

**\**Thời hiệu khiếu nại:***

+ Thời hiệu khiếu nại việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

+ Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà có giấy tờ hợp lệ làm căn cứ để chứng minh, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu.

**\**Yêu cầu, Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với một số trường hợp cụ thể*** được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (sau đây gọi tắt là Luật TNBTCNN).

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):

Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN (sau đây gọi tắt là Nghị định số 16/2010/NĐ-CP);

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các Điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật TNBTCNN thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc Điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và Điều kiện kinh tế của người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

**\*Yêu cầu Điều kiện về Quyết định hành chính, hành vi hành chính:**

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ, của cán bộ, công chức do Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ quản lý trực tiếp trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, của cán bộ, công chức do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý trực tiếp trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

+ Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

+ Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP ngày 14/12/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

+ Luật Khiếu nại năm 2011;

+ 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.

**7. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai**

**\*Trình tự thực hiện:**

+ Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại;

+ Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

+ Xác minh nội dung khiếu nại;

+ Tổ chức đối thoại;

+ Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

**\*Cách thức thực hiện:** nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến trụ sở cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ 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;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

**\*Thời hạn giải quyết:**

+ Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 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 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

+ 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.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân, tổ chức.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh;

- Giám đốc Sở và cấp tương đương;

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

**\*Lệ phí :** không.

**\*Nội dung đơn khiếu nại**: trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc Điểm chỉ.

**\*Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :**

Người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP).

**\**Thời hiệu khiếu nại:***

+ Thời hiệu khiếu nại việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

+ Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà có giấy tờ hợp lệ làm căn cứ để chứng minh, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu.

**\**Yêu cầu, Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với một số trường hợp cụ thể*** được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật TNBTCNN.

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):

Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các Điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật TNBTCNN thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc Điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và Điều kiện kinh tế của người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

**\*Yêu cầu Điều kiện về Quyết định hành chính, hành vi hành chính:**

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch UBND cấp tỉnh có nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ, ngành đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính;

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

+ Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

+ Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP ngày 14/12/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

+ Luật Khiếu nại năm 2011;

+ 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.

**B. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH**

**1. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***\* Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

-Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn.

- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**Lưu ý**: Đối với công dân Việt Nam, giấy tờ chứng minh nơi cư trú và Giấy chứng nhận kết hôn chỉ xuất trình trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc.

***\* Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Giấy chứng sinh.

Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);

- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra tại Việt Nam;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú ở Việt Nam

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định

- Cơ quan phối hợp: Không

\* **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh

**\* Lệ phí:** 50.000đồng/trường hợp

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .............................................................

Giấy tờ tùy thân: (2).....................................................................................

Nơi cư trú: (3).............................................................................................

.................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ............................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ..................................

Ngày, tháng, năm sinh: ..............................ghi bằng chữ:............................

................................................................................................................

Nơi sinh: (4).……………………………………………………………...………….

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………..…......

Quê quán: .................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**…………………………………………………

Năm sinh(5): ............ Dân tộc: ......................Quốc tịch: …………………………

Nơi cư trú: (3) ............................................................................................

.................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**…………………………………….……………

Năm sinh(5): ............. Dân tộc: ........................ Quốc tịch: ……………………

Nơi cư trú: (3) .............................................................................................

.................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* ………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ...........*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

**2. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

Người yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của công dân Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc (giai đoạn chuyển tiếp).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;

- Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.

Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tếcó giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu trong trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ.

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp).

\* Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:

- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộpbản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);

- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 15 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài;

+ Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn thì UBND cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu UBND cấp huyện xem xét, quyết định

- Cơ quan phối hợp: Không

\* **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận kết hôn

**\* Lệ phí:** 500.000 đồng/trường hợp

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký kết hôn

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

***\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.***

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- [Luật Hôn nhân và Gia đình](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) năm 2014;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

Kính gửi(3):.......................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin** | **Bên nữ** | **Bên nam** |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi cư trú (4) |  |  |
| Giấy tờ tùy thân(5) |  |  |
| Kết hôn lần thứ mấy |  |  |

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

................., ngày ......…tháng ........ năm.......…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bên nữ**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... | **Bên nam**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... |

***Chú thích:***

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

**3. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\***Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc); trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người cết.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục khai tử.

**\* Lệ phí:** 50.000đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai tử

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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.

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: ……………… ngày tháng*   *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *............................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

**4. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của công dân Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha - con, quan hệ mẹ - con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu nếu trực tiếp nộp hồ sơ.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết**: 15 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một bên hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Lệ phí:** 1.000.000 đồng/trường hợp

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi (1):.................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.......................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:.............................................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú(2):..........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):....................................................................................

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4)**:**........................................................

**Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:..................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:................................................Quốc tịch:.................................................

Nơi cư trú (2):.........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):...................................................................................

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:..........................................................................................

Dân tộc:...............................................Quốc tịch:.................................................

Nơi cư trú(2):..........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân(3):.....................................................................................

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

*Làm tại.....................ngày ............tháng............năm............*

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

..............................

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)** | **Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con(6)** |

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

.................................................................

.................................................................

.................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**5. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**: Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy chứng sinh.

+ Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

+ Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con nếu có;

- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 15 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha,mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam;

+ UBND cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Lệ phí:**

- 50.000 đồng/trường hợp đối với việc đăng ký khai sinh.

- 1.000.000 đồng/trường hợp đối với việc đăng ký nhận cha, mẹ, con.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** ....................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)............................................................................................

Nơi cư trú: (3)....................................................................................................

.......................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ...................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ..................................

Ngày, tháng, năm sinh: .............................. ghi bằng chữ:...........................

................................................................................................................

Nơi sinh: (4).………………………………………………………………….

Giới tính: ........... Dân tộc: ...........Quốc tịch: …………………

Quê quán: ................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**…………………………..…..….……………

Năm sinh(5): ............. Dân tộc: ......................Quốc tịch: …………………………

Nơi cư trú: (3) ..........................................................................................

.................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**……………………………….……………

Năm sinh(5): ..................... Dân tộc: ........................Quốc tịch: …………………

Nơi cư trú: (3) ............................................................................................

................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* ………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi (1):.................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.......................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:..........................................................................................

Dân tộc:..............................................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú(2):..........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):....................................................................................

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4)**:**.......................................................

**Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:.................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:..........................................................................................

Dân tộc:...............................................Quốc tịch:................................................

Nơi cư trú (2):.........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):...............................................................................................

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:.............................................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú(2):..........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân(3):.....................................................................................

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

*Làm tại.........................ngày ............tháng............năm............*

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

..............................

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)** | **Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con(6)** |

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

.................................................................

.................................................................

.................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**6. Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ;

- Người thực hiện việc đăng ký giám hộ có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký giám hộ.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử, 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục đăng ký giám hộ.

**\* Lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký giám hộ.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**: .............................................................

Giới tính : ……………………………………………………………………..

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:............................................................................................. Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)................................................................................................

.

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:.................................................................................................... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: ........................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

**Lý do đăng ký giám hộ:**

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*   *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ............................................ |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

**7. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ;

- Người nộp hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 02 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

**\* Lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ.

**\* Căn cứ pháp lýcủa TTHC**:

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:.........................................................................

Nơi cư trú:(2)...........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3)......................................................................................

**Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:............................................................................................. Giới tính: ..............................Ngày, tháng, năm sinh:...........................................

Dân tộc:................................................................... Quốc tịch: ............................

Nơi cư trú(2):............................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3)................................................................................................

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....................................................................Giới tính: ..............

Ngày, tháng, năm sinh:............................................................................................

Dân tộc:....................................................................................Quốc tịch:...............

Nơi cư trú:(2) ...........................................................................................................

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3).........................................................................

Đã đăng ký giám hộ tại quyển số: ..........................., số .........................................

Ngày ....... tháng ......... năm ......... của(4) ................................................................

**Lý do chấm dứt việc giám hộ:**..............................................................................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:*  *, ngày*   *tháng*   *năm* ....

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây.

**8. Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

- Người thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**:

- Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.

**\* Lệ phí:** 25.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,   
BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Quan hệ với người đề nghị được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc**(4) ...........................................................

**cho người có tên dưới đây**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:............

Ngày, tháng, năm sinh: .............................................................................................

Dân tộc:.........................................Quốc tịch:............................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)

...................................................................................................................................

Nơi cư trú:(2)

...................................................................................................................................

Đã đăng ký(5)...................................................ngày.........tháng.........năm ............. tại số: ..........Quyển số:............................... của .............................................................

**Nội dung**:(6)

**Lý do**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:*  *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người yêu cầu**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

....................................................................................

....................................................................................

..................................

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

...................................................................................

...................................................................................

...................................................................................

.................................. ..................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký

*Ví dụ:* thay đổi họ, tên / cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ   
 / xác định lại dân tộc / bổ sung phần khai về quốc tịch

(5) Ghi rõ loại việc, giấy tờ hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

*Ví dụ:* Đã đăng ký khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10, quyển số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.

Đã đăng ký kết hôn ngày 15 tháng 10 năm 2015 tại số 155, quyển số 02/2015 của UBND quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Đã đăng ký khai tử ngày 16 tháng 10 năm 2015 tại số 55, quyển số 01/2015 của UBND phường Niệm Nghĩa, quận Lê Chân, thành phố Hà Nội.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc.

*Ví dụ:* Được thay đổi họ, tên từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Lanh

Được cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ từ: Lê Thị Lan, sinh năm 1977, thành: Lê Thúy Lan, sinh năm 1979

Được xác định lại dân tộc từ: dân tộc Kinh, thành: dân tộc Tày

Được bổ sung thông tin về quốc tịch thành: quốc tịch Việt Nam

**9. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định.

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu ghi chú kết hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú kết hôn;

- Người thực hiện việc ghi chú kết hôn có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai ghi chú kết hôn theo mẫu;

- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính;

- Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc, trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 9 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Không

\* **Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục ghi chú kết hôn.

**\* Lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai ghi chú kết hôn

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

- Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ KẾT HÔN**

Kính gửi: (1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị cơ quan ghi vào sổ việc kết hôn sau đây:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Họ, chữ đệm, tên bên nữ**:    Ngày, tháng, năm sinh:  Dân tộc: Quốc tịch:  Nơi cư trú: (2)    Giấy tờ tùy thân: (3) ............................................................... | **Họ, chữ đệm, tên bên nam**:    Ngày, tháng, năm sinh:  Dân tộc: Quốc tịch:  Nơi cư trú: (2)    Giấy tờ tùy thân: (3) ...................................... |

Đã đăng ký kết hôn tại(4)

........................................................................................... số

cấp ngày........ tháng ...... năm

Trước khi kết hôn lần này chưa từng kết hôn/đã từng kết hôn nhưng hôn nhân đã chấm dứt(5)........................................................................................................................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* ........................................................  ........................................................ | *Làm tại: ………, ngày ....... tháng ....... năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ đã công nhận việc kết hôn của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

(5) Nếu đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân ở dòng phía dưới. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

**10. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu ghi chú ly hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú ly hôn;

- Người thực hiện việc ghi chú ly hôn có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu ghi chú ly hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu;

- Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc, trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 9 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.

Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.

Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.

+ Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện.

+ Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục ghi chú ly hôn

**\* Lệ phí:** 50.000 đồng/trường hợp

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai ghi chú ly hôn

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình.

-Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam.

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN**

Kính gửi: (1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được ghi chú: .......................................................................................

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc ................................ đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

**Họ, chữ đệm, tên:** …..............………………………................. Giới tính:..……..

Ngày, tháng, năm, sinh: ……...................………………………………………

Quốc tịch:…….......…......................................................................................……..........

Giấy tờ tùy thân: (3):........................................………………………..………

Nơi cư trú hiện nay: …………...............………............…......………………

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh: ..................................................................

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:..................................................................

Đã ................................ với ông/bà:

**Họ, chữ đệm tên**: …………................…………………………….............

Giấy tờ tùy thân: (3): .................................................……………………………

Theo (4)

số ................................................do(5)......................................................................  
..........................................................................................cấp ngày........... tháng ........ năm …………………..

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* .......................................................  .......................................................  ........................................................  .............................................................................................................. | *Làm tại: ………, ngày ....... tháng ....... năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

**11. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú;

- Người thực hiện việc ghi chú có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai theo mẫu quy định.

- Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

-Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là người nước ngoài, trong trường hợp Giấy khai sinh và giấy tờ đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của người con.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch.

**\* Lệ phí:** 50.000 đồng/ trường hợp;

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi; Tờ khai ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH**

Kính gửi:(1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**: ...................................................................

Giấy tờ tùy thân:(2)..........................................................................................

......................................................................................................................

Nơi cư trú: (3)...................................................................................................

....................................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ...................................................................

........................................................................................................................

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh cho người có tên dưới đây:

**Họ, chữ đệm, tên:** ........................................

Giới tính:............Dân tộc: ...........Quốc tịch: ……………………..

Ngày, tháng, năm sinh: ................................ ghi bằng chữ:...................................

...................................................................................................................................................................................................................................................

Nơi sinh: .…………………………………………...…………………………

Quê quán:..................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** …………………………………………………

Năm sinh:(4)...............Dân tộc: ...............Quốc tịch: ………………....

Nơi cư trú:(3)..............................................................................................

.................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**…………………………………………….......

Năm sinh:(4)............. Dân tộc: .............Quốc tịch: ………………….

Nơi cư trú:(3).............................................................................................

.................................................................................................................

Đã được đăng ký khai sinh tại(5) .

Giấy khai sinh số(6).................................. cấp ngày............./........ /...................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Làm tại: ……, ngày ....... tháng .......năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  .....................................  .......................... ................................... |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh

(2)Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 031089123 do Công an Hải Phòng cấp ngày 13/01/2012

Hộ chiếu số N1234568 do Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức cấp ngày 15/01/2015

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(4)Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

(5)Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký, cấp giấy khai sinh.

(6)Ghi số giấy khai sinh, ngày, tháng, năm cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp giấy khai sinh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: (1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: ................................. ...........

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc**(4).........................................................................

................................ **cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên**: ........................................................................................... Giới tính...............

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:..............................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)...................................................................

**Là**: (5)............................................................. **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:................................................................. Giới tính ………..

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: ........................................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã được giải quyết theo (6)

số .........................................do(7)............................................................................  
............................................cấp ngày........... tháng ........ năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* ...................................................  ...................................................  ...................................................  ....................................................... | *Làm tại: ………, ngày ....... tháng ....... năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào sổ hộ tịch.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (giám hộ, nhận cha, mẹ, con).

(5) Ghi rõ mối quan hệ: là cha/mẹ/người giám hộ.

(6) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

(7) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI**

Kính gửi:(1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Đề nghịghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

**Họ, chữ đệm, tên**:................................................................................................ Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:...............................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3)..................................................................

**Là con nuôi của:**

**Họ, chữ đệm, tên cha:**…………………………………….……………………

Năm sinh: ............... Dân tộc: ............................. Quốc tịch: ……………………

Nơi cư trú: (2) ...............................................................................................

...................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**……………………………………......…………………

Năm sinh: ............... Dân tộc: ........................Quốc tịch: ……………………

Nơi cư trú: (2) ...............................................................................................

....................................................................................................................

Theo(4)

số...............................................................do(5)...........................................................................................................cấp ngày...........tháng........ năm.......................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* .....................................................................................................................................................................................................................  ....................................................................... | *Làm tại: ………, ngày .... tháng ......năm* ........  **Người yêu cầu** (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Theo (4)

số ................................................. do (5).................................................................  
...................................................................cấp ngày........... tháng ........ năm .........

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* .......................................................................  .......................................................................  .......................................................................  ....................................................................... | *Làm tại: …, ngày .... tháng ... năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi sinh sống thực tế.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ THAY ĐỔI HỘ TỊCH (\*)**

Kính gửi:(1)

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

**Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc** (4)....................................................................... **cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:............................................................................................

Dân tộc: .............................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch(5):

Theo

số ............................................ do........................................................................  
.................................................................................cấp ngày.........../........ / (6)

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| *Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:* .....................................................................................................................................................................................................................  ....................................................................... | *Làm tại: ……, ngày ....... tháng .......năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(\*) Tờ khai này sử dụng cho thủ tục yêu cầu ghi vào sổ các việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (ngoài các việc khai sinh, khai tử, kết hôn, ly hôn, giám hộ, nhận cha, mẹ, con, nuôi con nuôi).

(1) Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc ghi vào sổ sự kiện hộ tịch đã được đăng ký/giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Thẻ căn cước công dân số 001089123567 do Cục CSQLDKCT &DLQGVDC cấp ngày 20/01/2016;

Hộ chiếu số N 1233567 do Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao cấp ngày 22/12/2015

Hộ chiếu số 545379017 do cơ quan có thẩm quyền Hoa Kỳ cấp ngày 11/02/2016.

(4) Ghi rõ nội dung thông tin hộ tịch có sự thay đổi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

*Ví dụ:* thay đổi họ/thay đổi chữ đệm, tên.

(5) Ghi rõ nội dung cơ bản của việc hộ tịch đã được đăng ký

*Ví dụ:* Được thay đổi họ, chữ đệm từ Nguyễn Thị Lan thành Smith Jenny Lan

(6) Ghi rõ tên loại giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận việc thay đổi hộ tịch, số, tên cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó.

**12. Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký lại khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 thâncủa người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh;

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 04 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

\* **Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh.

+ Trường hợp việc khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

+ Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh

**\* Lệ phí:** 50.000đồng/trường hợp

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại khai sinh

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.

- Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**...............................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)....................................................................................

Nơi cư trú:(3)..............................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ..............................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ..................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ: ..........................................................................................................................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).………………………………....................…………….……….

...............................................................................................................................

Giới tính: ........... Dân tộc: ...........Quốc tịch: …………...…....

Quê quán: .................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** …………………………………………………

Năm sinh:(5).................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………

Nơi cư trú:(3)...............................................................................................

..............................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**…………………………….............................

Năm sinh:(5)................. Dân tộc: ...........Quốc tịch: ………………...

Nơi cư trú:(3).......................................................................................................

.................................................................................................................................Đã đăng ký khai sinh tại: (6)…………………………….……………………….

.………………………………...Giấy khai sinh số: ………………………….., ngày ………./………./

**Lý do đăng ký lại**: ……………………………………………………………..

..................................................................................................................................................................................................................................................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

*Làm tại:* ……….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký lại khai sinh

(2)Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4)Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

(6) Ghi tên cơ quan đã thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

**13. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính.

\* **Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người có yêu cầu đăng ký khai sinh.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh

**\* Lệ phí:** 50.000đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** ...........................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)....................................................................................

Nơi cư trú: (3).............................................................................................

.................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ............................................................

................................................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ..................................

Ngày, tháng, năm sinh: ............................... ghi bằng chữ: ...................................

.................................................................................................................

Nơi sinh: (4). …………………………………………………………..…........

.....………………………………………......................................................

Giới tính: ................ Dân tộc: Quốc tịch: ………………………...

Quê quán: .................................................................................................

.................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** ……………………………….........................

Năm sinh(5): .................. Dân tộc: ...................... Quốc tịch: …………….....

Nơi cư trú: (3) ...........................................................................................

................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**…………………………………….…............

Năm sinh(5): ................. Dân tộc: .......................Quốc tịch: …………………

Nơi cư trú: (3) .............................................................................................

.............................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* ………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

**14. Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.

+ Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

+ Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận kết hôn

**\* Lệ phí:** 1.000.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\*Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại kết hôn

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất.

- Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

**\*Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hôn nhân và gia đình](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123);

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .........................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3)..................................................................................................

Nơi cư trú: (2)...........................................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên của vợ:**............................................

Ngày, tháng, năm sinh: ...........................................................................................

Dân tộc: ......................................................Quốc tịch: …………………………

Nơi cư trú:(2)............................................................................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)...................................................................................................

Kết hôn lần thứ mấy:...............................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên của chồng:** …………………………………………………...

Ngày, tháng, năm sinh: ...........................................................................................

Dân tộc: .....................................................Quốc tịch: ……………………………

Nơi cư trú:(2)............................................................................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)...................................................................................................

Kết hôn lần thứ mấy:...............................................................................................

Đã đăng ký kết hôn tại: (4)…………………………………………………………

.......................................ngày ………. tháng ……….năm……………………...

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: (5)………………………., Quyển số: (5)……

**Lý do đăng ký lại**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:* ………………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.

(5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

**15. Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị các giấy tờ trong thành phần hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện đăng ký lại khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký lại khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

**(1) *Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ nêu trên.

**(2) *Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 04 ngày làm việc.

Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.

\* **Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký khai tử cho người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài trước đây thực hiện việc đăng ký lại khai tử;

2. Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện đăng ký lại khai tử;

3. Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định..

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục khai tử

**\* Lệ phí:** 50.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại khai tử

*\** **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quanđăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do ……

cấp ngày tháng năm

Đã đăng ký khai tử tại: (5) …………………………………..ngày ………. tháng ……….năm

Theo Trích lục khai tử số: (6) ……………………………………………………………………………….

**Lý do đăng ký lại**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: …………, ngày tháng*   *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.

(6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

**16. Thủ tục Cấp bản sao trích lục hộ tịch**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa (Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch) để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa

- Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch;

- Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp gửi văn bản yêu cầu tại Cơ quản quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình:***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

- Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân, cơ quan, tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Bản sao trích lục hộ tịch

**\* Lệ phí:** 5.000 đồng;

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**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: ...............

Ngày, tháng, năm sinh:......................................................................................

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.................. quyển số:............................

Số lượng bản sao Trích lục đề nghị cấp:......................................................

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)*

...................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an Hà Nội cấp ngày 20/10/2004;

Hộ chiếu số N1233567 do Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao cấp ngày 22/12/2015

Hộ chiếu số 545379017 do cơ quan có thẩm quyền Hoa Kỳ cấp ngày 11/02/2016.

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch

*Ví dụ:*  Khai sinh / Kết hôn / Khai tử / Cải chính hộ tịch

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

*Ví dụ:* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội

Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiến, thành phố Hà Nội

Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

(6) Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây (chỉ khai nếu biết rõ).

*Ví dụ:*  Giấy khai sinh / Giấy chứng nhận kết hôn

Trích lục khai tử / Trích lục thay đổi hộ tịch

**II. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ**

**1. Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Trong trường hợp hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở, hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên xem xét, có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Trung tâm hành chính công cấp huyện) kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc chi tiền hỗ trợ.

**\* Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận một cửa hoặc nộp qua đường bưu điện.

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;

- Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);

- Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp).

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**\* Lệ phí:** Không.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

-  Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.

**III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC**

**1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận**

**Trình tự thực hiện:**

- Người yêu cầu nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện;

+ Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì Trung tâm hành chính công tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp Trung tâm hành chính công không có phương tiện để chụp.

- Trung tâm hành chính công chuyển hồ sơ đến người thực hiện chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

- Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

**Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc trong ngày làm vệc tiếp theo nếu tiếp nhận hồ sơ 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Không

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính

**Phí/lệ phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chỉnh.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

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 tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

- 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.

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**2. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực. Người có thẩm quyền thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Thủ tục chứng thực chữ ký cũng được áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

a) Chứng thực chữ ký của nhiều người trong cùng một giấy tờ, văn bản;

b) Chứng thực chữ ký của người khai lý lịch cá nhân;

c) Chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập theo quy định của pháp luật;

d) 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.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện hoặc ngoài trụ sở nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ 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/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

*- Số lượng hồ sơ:* Không quy định cụ thể

**Thời gian giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Phòng Tư pháp

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

**Phí, lệ phí:** 10.000đồng/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không thuộc 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.

+ 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 hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**3. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ; sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch**

**\* *Trường hợp chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch***

**- Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra và nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

- Trung tâm hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

- Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

- Cơ quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu 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, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

**- Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Phòng Tư pháp

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**- Phí/Lệ phí**: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

**\**Trường hợp sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch***

**- Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra và nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

- Trung tâm hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

+ Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Người thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ 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 (xuất trình bản chính để đối chiếu).

**- Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Phòng Tư pháp

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật

**- Phí/Lệ phí:** 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**4. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện;

- Trung tâm hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch phải xuất trình các giấy tờ theo quy định.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình.

- Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

+ Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Bản chính hợp đồng, giao dịch làm cơ sở để chứng thực bản sao và xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra.

**Thời gian giải quyết:** ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc trong ngày làm vệc tiếp theo nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15h. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**Phí/lệ phí:**  2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:** Người yêu cầu phải là các bên tham gia hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**5. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

- Trung tâm hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện chứng thực như sau:

+ Khi thực hiện chứng thực, người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt.

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm: Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

**Thời gian giải quyết**: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

**Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

**Phí/lệ phí:** 10.000 đồng/trường hợp.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp sau:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản 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 tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**6. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp mà tự dịch giấy tờ văn bản phục vụ mục đích cá nhân**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký vào bản dịch và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực. Người có thẩm quyền thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch;

+ Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

**Thời gian giải quyết:** Trong ngày nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

**Phí/lệ phí:** 10.000 đồng/trường hợp.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Người yêu cầu tự dịch giấy tờ văn bản phục vụ mục đích cá nhân; Giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp sau:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản 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 tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**7. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

- Trung tâm hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ:01 bộ.

**Thời gian giải quyết:** Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**Phí/ lệ phí:** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**8. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện;

- Trung tâm hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản thỏa thuận tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả*.* Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm*:*

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời gian giải quyết:** Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.

**Phí/lệ phí:** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**9. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

- Trung tâm hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

+ Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời gian giải quyết:** Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.

**Phí/lệ phí:** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**IV. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**

**1. Thủ tục xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường**

**\*Trình tự thực hiện**

- Người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

**\*Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại cơ quan hành chính/bộ phận tiếp nhận hoặc qua hệ thống bưu chính

**\*Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

**\*Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ ngày có yêu cầu, trường hợp không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì thời han không qua 15 ngày.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

**\*Lệ phí:** Không

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

**\*Yêu cầu, Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi người bị thiệt hại không xác định được cơ quan có trách nhiệm bồi thường hoặc không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính;

- Thông tư số 13/2015/TT-BTP ngày 29/9/2015 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính;

**2. Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính**

**\*Trình tự thực hiện:**

- Đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu, xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;

- Người bị thiệt hại gửi đơn (kèm hồ sơ) yêu cầu bồi thường;

- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường xác minh thiệt hại;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường thương lượng việc bồi thường;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan hành chính/bộ phận tiếp nhận hoặc qua hệ thống bưu chính;

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn yêu cầu bồi thường;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ và tài liệu,chứng cứ có liên quan.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Thụ lý đơn yêu cầu bồi thường: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và các giấy tờ hợp lệ;

- Xác minh thiệt hại: trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình Tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày;

- Thương lượng bồi thường: trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người đại diện phải tiến hành thương lượng với người bị thiệt hại. Thời hạn thực hiện việc thương lượng là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại; trường hợp vụ việc có nhiều tình Tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài thêm nhưng không quá 45 ngày;

- Quyết định giải quyết bồi thường: trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải ra quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**\*Lệ phí:** Không

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hành chính

**\*Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật và thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Luật TNBTCNN;

- Có thiệt hại thực tế do hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây ra đối với người bị thiệt hại;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.**

**3. Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường**

**\*Trình tự thực hiện:**

Người thực hiện việc chuyển giao phải trực tiếp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại. Người bị thiệt hại phải ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường. Ngày ký nhận của người bị thiệt hại được tính là ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại cơ quan hành chính/bộ phận tiếp nhận

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Quyết định giải quyết bồi thường;

- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ**: Không quy định

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đại diện của cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân bị thiệt hại cư trú, tổ chức bị thiệt hại đặt trụ sở, trong trường hợp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường thông qua Ủy ban nhân dân cấp xã;

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**\*Lệ phí:** Không

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Yêu cầu Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP Quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

**4. Thủ tục trả lại tài sản**

**\*Trình tự thực hiện:**

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được tả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

**\*Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại cơ quan hành chính/bộ phận tiếp nhận.

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thông báo về việc trả lại tài sản.

- Biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ**: 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ quan đã ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

\***Lệ phí:** Không.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Biên bản trả lại tài sản.

**\*Yêu cầu Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN.

**5. Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính**

**\*Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải chuyển ngay hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước để cấp kinh phí chi trả bồi thường.

- Trường hợp cơ quan có trách nhiệm bồi thường có cơ quan quản lý cấp trên thì gửi hồ sơ để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được kinh phí, cơ quan có trách nhiệm bồi thường tổ chức chi trả cho người bị thiệt hại hoặc nhân thân người bị thiệt hại. Việc chi trả được thực hiện một lần bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thỏa thuận.

**\*Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại cơ quan hành chính/bộ phận tiếp nhận.

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí

- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ

- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Thời hạn cơ quan có trách nhiệm bồi thường chuyển hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền (Bộ Tài chính): Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật;

- Thời hạn cơ quan tài chính có thẩm quyền (Bộ Tài chính) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ;

- Thời gian bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường: không quá 15 ngày;

- Thời hạn cơ quan tài chính có thẩm quyền (Bộ Tài chính) cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ;

- Thời hạn cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại: Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**\*Lệ phí:** Không.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.

**\*Yêu cầu Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP Quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính;**

- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

**6. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu**

**\*Trình tự thực hiện:**

+ Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại;

+ Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

+ Xác minh nội dung khiếu nại;

+ Tổ chức đối thoại;

+ Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

**\*Cách thức thực hiện:** Nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến cơ quan thực hiện thủ tục hành chính/bộ phận tiếp nhận.

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ 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;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

**\*Thời hạn giải quyết:**

+ Không quá 30 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 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.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND cấp huyện

- Chủ tịch UBND cấp huyện.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

**\*Lệ phí:** Không.

**\*Nội dung đơn khiếu nại**: Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc Điểm chỉ.

**\*Yêu cầu, Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan có trách nhiệm bồi thường, người có thẩm quyền trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP).

**\**Thời hiệu khiếu nại:***

+ Thời hiệu khiếu nại việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

+ Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà có giấy tờ hợp lệ làm căn cứ để chứng minh, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu.

**\**Yêu cầu, Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với một số trường hợp cụ thể***: Được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (sau đây gọi tắt là Luật TNBTCNN).

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):

Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN (sau đây gọi tắt là Nghị định số 16/2010/NĐ-CP);

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các Điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật TNBTCNN thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc Điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và Điều kiện kinh tế của người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

**\*Yêu cầu Điều kiện về Quyết định hành chính, hành vi hành chính:**

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ, của cán bộ, công chức do Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ quản lý trực tiếp trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, của cán bộ, công chức do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý trực tiếp trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

+ Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

+ Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

+ Luật Khiếu nại năm 2011;

+ 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.

**7. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai**

**\*Trình tự thực hiện:**

+ Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại;

+ Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

+ Xác minh nội dung khiếu nại;

+ Tổ chức đối thoại;

+ Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

**\*Cách thức thực hiện:** Nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến cơ quan thực hiện thủ tục hành chính/bộ phận tiếp nhận.

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ 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;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

**\*Thời hạn giải quyết:**

+ Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 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 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

+ 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.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

**\*Lệ phí:** Không.

**\*Nội dung đơn khiếu nại:** Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc Điểm chỉ.

**\*Yêu cầu, Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP).

**\**Thời hiệu khiếu nại:***

+ Thời hiệu khiếu nại việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

+ Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà có giấy tờ hợp lệ làm căn cứ để chứng minh, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu.

**\**Yêu cầu, Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với một số trường hợp cụ thể*** được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật TNBTCNN.

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):

Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các Điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật TNBTCNN thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc Điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và Điều kiện kinh tế của người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

**\*Yêu cầu Điều kiện về Quyết định hành chính, hành vi hành chính:**

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch UBND cấp tỉnh có nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ, ngành đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính;

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

+ Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

+ Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP ngày 14/12/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

+ Luật Khiếu nại năm 2011;

+ 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.

**C. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

**I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH**

**1. Thủ tục đăng ký khai sinh**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xãcó thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

- Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.

- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em;

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBDN cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh

**\* Lệ phí:** 5000đồng

Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

-Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**........................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)................................................................................................

Nơi cư trú: (3).........................................................................................................

..............................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ......................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ....................................

Ngày, tháng, năm sinh: .................................. ghi bằng chữ:.................................

................................................................................................................................

Nơi sinh: (4).………………………………………………………………….

Giới tính:.............Dân tộc: .................. Quốc tịch: …….....................………

Quê quán:.................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**…………………………..…......./.……………

Năm sinh(5): .................Dân tộc: ...................... Quốc tịch: ……..…....….........

Nơi cư trú:(3)............................................................................................................

................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**…………………………….….………………

Năm sinh(5): ................. Dân tộc: ..................... Quốc tịch: …………………

Nơi cư trú:(3)..........................................................................................................

................................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2)Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4)Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5)Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

**2. Thủ tục đăng ký kết hôn**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký kết hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận kết hôn

**\* Lệ phí:** Miễn lệ phí

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký kết hôn

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

Kính gửi(3):...............................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin** | **Bên nữ** | **Bên nam** |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi cư trú (4) |  |  |
| Giấy tờ tùy thân(5) |  |  |
| Kết hôn lần thứ mấy |  |  |

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

............…., ngày .........tháng ......... năm..........…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bên nữ**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) | **Bên nam**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) |

***Chú thích:***

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

**3. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Co quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Lệ phí:** 10.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Căn cứ pháp lýTTHC:**

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi(1)................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**......................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:..........................................................................................

Dân tộc:.............................................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú(2):..........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):..........................................................................................

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4)**:**...........................................................

**Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:.................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:..............................................Quốc tịch:.................................................

Nơi cư trú (2):........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):.........................................................................................

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:........................................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú(2):........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân(3):........................................................................................

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

*Làm tại.........................ngày ............tháng............năm............*

##### **Người yêu cầu**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

..............................

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)** | **Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con(6)** |

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

.................................................................

.................................................................

.................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**4. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**: Người yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì không quá 08 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh, Trích lục nhận cha, mẹ, con.

**\* Lệ phí:**

- Lệ phí đăng ký khai sinh: 5000đồng.

- Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 10.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**..................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2).........................................................................................

Nơi cư trú: (3)...................................................................................................

.......................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ..................................

Ngày, tháng, năm sinh: .......................... ghi bằng chữ:.........................................

.......................................................................................................................

Nơi sinh: (4).…………………………………….……………………………….

Giới tính:.............. Dân tộc: .......................Quốc tịch: ………..........….........

Quê quán:....................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**……………………………......…....……………

Năm sinh(5): ............. Dân tộc: ...................... Quốc tịch: ………......………

Nơi cư trú:(3)..................................................................................................

......................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**…………………………………….……………

Năm sinh(5): .............Dân tộc: ........................Quốc tịch: ……………………

Nơi cư trú:(3)...................................................................................................

.......................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2)Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5)Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi (1):.................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**......................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:.............................................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú(2):..........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):..........................................................................................

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4)**:**...........................................................

**Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:.................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:...............................................Quốc tịch:.................................................

Nơi cư trú (2):.........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):.........................................................................................

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:............................................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú(2):..........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân(3):...........................................................................................

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

*Làm tại.........................ngày ............tháng............năm............*

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

..............................

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)** | **Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con(6)** |

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

.................................................................

.................................................................

.................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**5. Thủ tục đăng ký khai tử**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấpxã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục khai tử

**\* Lệ phí:** 5000đồng

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai tử

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quanđăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*   *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *............................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

**6. Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký khai sinh,cùng người yêu cầu ký Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

- Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung giấy tờ hộ tịch cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ hộ tịch.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người yêu cầu đăng ký khai sinh.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh

**\* Lệ phí:** 5000đồng

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** ..................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2).........................................................................................

Nơi cư trú: (3)...................................................................................................

.......................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ................................................................

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**.......................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: .................................ghi bằng chữ:.......................

.............................................................................................................................

Nơi sinh: (4).………………………..…………………………………………….

Giới tính:......... Dân tộc: ... Quốc tịch: ………………………

Quê quán: ......................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**…………………………………..….……………

Năm sinh(5): ............. Dân tộc: ......................Quốc tịch: …………………….…

Nơi cư trú: (3) ................................................................................................

......................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**……….…………………………….……………

Năm sinh(5): ........... Dân tộc: ........................Quốc tịch: ……………….…

Nơi cư trú: (3) ..............................................................................................

.....................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* ………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

**7. Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động.

- Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp 02 Giấy chứng nhận kết hôn cho người có yêu cầu.

Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn; trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động; cùng các bên kết hôn ký vào Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

- Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trao Giấy chứng nhận kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký kết hôn.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký kết hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi cư trú của hai bên nam nữ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

\* **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận kết hôn

**\* Lệ phí:** Miễn lệ phí

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký kết hôn

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

- Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được.

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

**\* Căn cứ pháp lýcủa TTHC:**

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

Kính gửi(3):...........................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin** | **Bên nữ** | **Bên nam** |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi cư trú (4) |  |  |
| Giấy tờ tùy thân(5) |  |  |
| Kết hôn lần thứ mấy |  |  |

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

.............., ngày .....…tháng .......... năm..........…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bên nữ**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) | **Bên nam**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... |

***Chú thích:***

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

**8. Thủ tục đăng ký khai tử lưu động**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Công chức tư pháp - hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

- Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục khai tử cho người có yêu cầu.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp – hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người yêu cầu ký vào Sổ. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

- Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch đọc lại nội dung Trích lục khai tử cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký khai tử.

**\* Thành phần hồ sơ**:

**(1) *Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

**(2) *Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết;

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

\* **Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục khai tử

**\* Lệ phí:** 5000 đồng

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai tử

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do ...................

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*   *năm…*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *............................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

**9. Thủ tục Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai sinh.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công dân Việt Nam để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

- Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh

**\* Lệ phí:** 5000 đồng

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**..................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2).........................................................................................

Nơi cư trú: (3)..................................................................................................

.....................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ................................................................

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ..................................

Ngày, tháng, năm sinh: .......................... ghi bằng chữ:...................................

........................................................................................................................

Nơi sinh: (4).…………………………..……………………………………

Giới tính: ..........Dân tộc: ..Quốc tịch: ……………………

Quê quán:.......................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**……………………………………..….………

Năm sinh(5): .............. Dân tộc: ...................... Quốc tịch: ……………………

Nơi cư trú:(3)...................................................................................................

.......................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**……………………………………….……………

Năm sinh(5): ................. Dân tộc: ........................ Quốc tịch: …………………

Nơi cư trú:(3)...................................................................................................

.......................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* ……………….*, ngày*........... *tháng*......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2)Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5)Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

**10. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của công dân Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận công dân nước láng giềng hiện tại là người không có vợ hoặc không có chồng;

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận kết hôn

**\* Lệ phí:** Miễn lệ phí

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký kết hôn.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

(1)

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

Kính gửi(3):...............................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin** | **Bên nữ** | **Bên nam** |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi cư trú (4) |  |  |
| Giấy tờ tùy thân(5) |  |  |
| Kết hôn lần thứ mấy |  |  |

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

......…., ngày ......…tháng ........ năm.......

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bên nữ**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) | **Bên nam**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... |

***Chú thích:***

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

**11. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình:***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 07 ngày làm việc.

Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 12 ngày làm việc.

\* **Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Lệ phí:** 10.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống.

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi(1):.................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.......................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:........................................................................................

Dân tộc:..............................................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú(2):.........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):.........................................................................................

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con(4)**:**............................................................

**Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:..................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:...............................................Quốc tịch:.................................................

Nơi cư trú (2):.........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân (3):.........................................................................................

**Là**................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.........................................................................................

Dân tộc:..............................................Quốc tịch:...................................................

Nơi cư trú(2):..........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân(3):...........................................................................................

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

*Làm tại.........................ngày ............tháng............năm............*

##### **Người yêu cầu**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)** | **Ý kiến của người được nhận là cha, mẹ, con(6)** |

*Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:*

.................................................................

.................................................................

.................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004);

(4) Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

(5) Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

(6) Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

**12. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

**(1) *Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục khai tử

**\* Lệ phí:** 5000 đồng

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai tử

**\* Căn cứ pháp lýTTHC:**

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do ...................

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: ………………, ngày tháng*   *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *............................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

**13. Thủ tục đăng ký giám hộ**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ;

- Người thực hiện việc đăng ký giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký giám hộ.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử.

- Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên. Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục đăng ký giám hộ.

**\* Lệ phí:** Miễn lệ phí

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký giám hộ.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Bộ luật Dân sự;

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**: ...............................................Giới tính ……..

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị cơ quanđăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:......................................................................... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:.....................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)..............................................................................................

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:.................................................................... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: ....................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

**Lý do đăng ký giám hộ:**

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*   *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ....................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

**14. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ;

- Người thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 02 ngày làm việc.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

**\* Lệ phí:** Miễn lệ phí

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự;

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:.........................................................................

Nơi cư trú:(2)...........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3)...............................................................................................

**Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:............................................................................................. Giới tính: ..............................Ngày, tháng, năm sinh:...........................................

Dân tộc:................................................................... Quốc tịch: ............................

Nơi cư trú(2):............................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3)................................................................................................

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....................................................................Giới tính: ..............

Ngày, tháng, năm sinh:............................................................................................

Dân tộc:....................................................................................Quốc tịch:...............

Nơi cư trú:(2) ...........................................................................................................

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3).........................................................................

Đã đăng ký giám hộ tại quyển số: ..........................., số .........................................

Ngày ....... tháng ......... năm ......... của(4) ................................................................

**Lý do chấm dứt việc giám hộ:**..............................................................................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:*  *, ngày*   *tháng*   *năm* ....

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây.

**15. Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

- Người thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**:

- 03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc.

- Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc UBND cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch.

**\* Lệ phí:** 10.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Bộ luật Dân sự;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,   
BỔ SUNG HỘ TỊCH,XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi:(1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .......................................................................

Nơi cư trú:(2) ..........................................................................................................

Giấy tờ tùy thân:(3) .................................................................................................

Quan hệ với người đề nghị được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch: ..........................................................................................................

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc**(4)..........................................................................

**cho người có tên dưới đây**

Họ, chữ đệm, tên: ...................................................................Giới tính:..............

Ngày, tháng, năm sinh:...........................................................................................

Dân tộc:.....................................Quốc tịch:...........................................................

Giấy tờ tùy thân:(3) ...................................................................................................................................................

Nơi cư trú:(2)..........................................................................................................

Đã đăng ký(5)...................................................ngày.........tháng.........năm .............. tại số: ..........Quyển số:........................... của .........................................................

**Nội dung**:(6)

**Lý do**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: ...................., ngày*   *tháng*   *năm*

**Người yêu cầu**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

....................................................................................

....................................................................................

..................................

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

...................................................................................

...................................................................................

...................................................................................

.................................. ..................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký

*Ví dụ:* thay đổi họ, tên / cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ   
 / xác định lại dân tộc / bổ sung phần khai về quốc tịch

(5) Ghi rõ loại việc, giấy tờ hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

*Ví dụ:* Đã đăng ký khai sinh ngày 05 tháng 01 năm 2015 tại số 10, quyển số 01/2015 của UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội.

Đã đăng ký kết hôn ngày 15 tháng 10 năm 2015 tại số 155, quyển số 02/2015 của UBND quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Đã đăng ký khai tử ngày 16 tháng 10 năm 2015 tại số 55, quyển số 01/2015 của UBND phường Niệm Nghĩa, quận Lê Chân, thành phố Hà Nội.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc.

*Ví dụ:* Được thay đổi họ, tên từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Lanh

Được cải chính phần khai về chữ đệm, năm sinh của người mẹ từ: Lê Thị Lan, sinh năm 1977, thành: Lê Thúy Lan, sinh năm 1979

Được xác định lại dân tộc từ: dân tộc Kinh, thành: dân tộc Tày

Được bổ sung thông tin về quốc tịch thành: quốc tịch Việt Nam

**16. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;

- Người thực hiện yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu;

- Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.

- Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn với người khác với người đã ghi trong phần mục đích sử dụng của Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp trước đây hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải gửi văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

\* **Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú.

+ Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không có nơi thường trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trước đây của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trường hợp người yêu cầu đã thường trú ở nhiều nơi khác nhau).

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

**\* Lệ phí:**10.000 đồng.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì người yêu cầu phải đáp ứng đủ điều kiện kết hôn:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo, ly hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

**\* Căn cứ pháp lýcủa TTHC:**

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN**

Kính gửi: (1)...............................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Dân tộc: .................................................................................... Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:

**Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: ............................................................................................................ Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:.................................................................................Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân:(3)

Nơi cư trú: (2)

Nghề nghiệp:

Trong thời gian cư trú tại

................................... từ ngày..........tháng...........năm .............., đến ngày .......... tháng .......... năm(4)

Tình trạng hôn nhân(5)

Mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: (6)

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Làm tại:................,ngày...... tháng ..... năm .........*  **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

(2) Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế, số, cơ quan cấp, ngày cấp

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(4) Khai trong các trường hợp:

- Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài hoặc trong thời gian cư trú tại Việt Nam, trước khi xuất cảnh;

- Người đang có vợ/chồng yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong giai đoạn trước khi đăng ký kết hôn;

- Người đã qua nhiều nơi thường trú khác nhau đề nghị xác nhận tình trạng hôn nhân tại nơi thường trú trước đây.

(5) - Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì ghi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn với ai; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết.

- Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian đã cư trú tại nơi đó

*Ví dụ:* Trong thời gian cư trú tại Hà Nam từ ngày...... tháng ..... năm ......... đến ngày ........ tháng ....... năm ........ chưa đăng ký kết hôn với ai.

- Đối với công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài, có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian cư trú tại nước đó

*Ví dụ:* Trong thời gian cư trú tại CHLB Đức từ ngày ....... tháng ..... năm ....... đến ngày ..... tháng ....... năm ........ chưa đăng ký kết hôn với ai tại Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức.

(6) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; giấy tờ tùy thân; nơi thường trú/tạm trú); nơi đăng ký kết hôn.

*Ví dụ:* Để kết hôn với anh SIN JONG GUN, sinh ngày 15/01/1975, quốc tịch: Hàn Quốc, Hộ chiếu số 12345678, cư trú tại: Seoul, Hàn Quốc, đăng ký kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền Hàn Quốc tại Hàn Quốc.

**17. Thủ tục đăng ký lại khai sinh**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh;

- Người thực hiện đăng ký lại khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh).

+ Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ trên thì giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ sau đây là cơ sở để xác định nội dung đăng ký lại khai sinh: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

\* **Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây trong trường hợp thực hiện đăng ký lại khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh

**\* Lệ phí:** 5000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại khai sinh

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

**\* Căn cứ pháp lýcủa TTHC:**

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2).........................................................................................

Nơi cư trú:(3)...................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: ................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:........................................**...........................................

Ngày, tháng, năm sinh: ................................. ghi bằng chữ:...........................

.......................................................................................................................

Nơi sinh: (4).…………………..……………………....…………….……….

.....................................................................................................................

Giới tính: .......... Dân tộc: ................................ Quốc tịch: ……….................…

Quê quán: .....................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**……………………………..…………………

Năm sinh: (5)..................... Dân tộc: ......................Quốc tịch: …………………

Nơi cư trú: (3)...................................................................................................

.......................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**…………………………......…….……………

Năm sinh:(5)................... Dân tộc: ..........Quốc tịch: ……………………

Nơi cư trú:(3)....................................................................................................

.......................................................................................................................

Đã đăng ký khai sinh tại: …………………..………………………………...

Giấy khai sinh số: …………………….., ngày ………. / ………./ ............

**Lý do đăng ký lại**: ………………………………..

.........................................................................................................................................................................................................................................................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

*Làm tại:* ………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký lại khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

(6) Ghi tên cơ quan đã thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

**18. Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh;

- Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

\* **Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy khai sinh

**\* Lệ phí:** 5000đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký khai sinh

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

**\* Căn cứ pháp lýcủa TTHC:**

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** ................................................................

Giấy tờ tùy thân: (2)..........................................................................................

Nơi cư trú: (3)...................................................................................................

........................................................................................................................

Quan hệ với người được khai sinh: .................................................................

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** ....................................

Ngày, tháng, năm sinh: .................................. ghi bằng chữ: ............................. ...................................................................................................................

Nơi sinh: (4).………………………….............………………………………

Giới tính:............ Dân tộc: .........Quốc tịch: ……………………

Quê quán: ......................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**…………………………………..….…………

Năm sinh(5): ............... Dân tộc: ...................... Quốc tịch: …………………….

Nơi cư trú: (3) ..................................................................................................

.......................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**……………………………………….…………

Năm sinh(5): ................ Dân tộc: ........................ Quốc tịch: …………....………

Nơi cư trú: (3) ...................................................................................................

.......................................................................................................................

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* ……….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1)Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

(2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

(3) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

**19. Thủ tục đăng ký lại kết hôn**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

\* **Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận kết hôn

**\* Lệ phí:** 20.000đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại kết hôn

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất;

- Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3)..........................................................................................

Nơi cư trú: (2)..................................................................................................

**Đề nghịcơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên của vợ:** ....................................

Ngày, tháng, năm sinh: ...................................................................................

Dân tộc: ..........................................Quốc tịch: ………….……………………

Nơi cư trú:(2)....................................................................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)...........................................................................................

Kết hôn lần thứ mấy:......................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên của chồng:** ………………………………………………..

Ngày, tháng, năm sinh: ..................................................................................

Dân tộc: ..................................................Quốc tịch: …………………………

Nơi cư trú:(2)...................................................................................................

Giấy tờ tùy thân:(3)..........................................................................................

Kết hôn lần thứ mấy:......................................................................................

Đã đăng ký kết hôn tại: (4)………………………………………………………

..........................ngày ………. tháng ……….năm……………………………

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: (5)………………………., Quyển số: (5)……

**Lý do đăng ký lại**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:* ………………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm .......*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.

(5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

**20. Thủ tục đăng ký lại khai tử**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

**\* Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai tử;

- Người thực hiện việc đăng ký lại khai tử có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử;

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

\* **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: 03 ngày làm việc.

Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc. \* **Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân

\* **Cơ quan thực hiện TTHC**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai tử trước đây.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Trích lục khai tử

**\* Lệ phí:** 5000đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại khai tử

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do …...

cấp ngày tháng năm

Đã đăng ký khai tử tại: (5) …………………………………..ngày ………. tháng ……….năm

Theo Trích lục khai tử số: (6) ………………………………………………………………

**Lý do đăng ký lại**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*   *năm*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *..........................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại khai tử.

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.

(6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

**21.Thủ tục Cấp bản sao trích lục hộ tịch**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân tự chuẩn bị hồ sơ hoặc đến UBND xã, phường, thị trấn (Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch) để được hướng dẫn theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả /Bộ phận một cửa của UBND xã, phường, thị trấn:

+ Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ;

+ Cung cấp mẫu tờ khai theo quy định và hướng dẫn người dân khai;

+ Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Sau đó viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Trả kết quả cho cá nhân theo thời gian quy định.

**\* Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

\* **Cách thức thực hiện**:

- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch;

- Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp gửi văn bản yêu cầu tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.

**\* Thành phần hồ sơ**:

***(1) Giấy tờ phải xuất trình:***

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các 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 của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

***(2) Giấy tờ phải nộp***

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

- Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**\* Thời hạn giải quyết**: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân, cơ quan, tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Bản sao trích lục hộ tịch

**\* Lệ phí:** 2.000 đồng

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

\* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;

- 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 hướng dẫn 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;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 4280/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định thu các khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**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: ................................

Ngày, tháng, năm sinh:..........................................

.......................................................................

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.................. quyển số:............................

Số lượng bản sao Trích lục đề nghị cấp:.........................................................................

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)*

...................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch

(2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.

(3) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân (số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an Hà Nội cấp ngày 20/10/2004;

Hộ chiếu số N1233567 do Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao cấp ngày 22/12/2015

Hộ chiếu số 545379017 do cơ quan có thẩm quyền Hoa Kỳ cấp ngày 11/02/2016.

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch

*Ví dụ:*  Khai sinh / Kết hôn / Khai tử / Cải chính hộ tịch

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

*Ví dụ:* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội

Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiến, thành phố Hà Nội

Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

(6) Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây (chỉ khai nếu biết rõ).

*Ví dụ:*  Giấy khai sinh / Giấy chứng nhận kết hôn

Trích lục khai tử / Trích lục thay đổi hộ tịch

**II. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ**

**1. Thủ tục bầu hòa giải viên**

**\* Trình tự thực hiện:**

a. Chuẩn bị bầu hòa giải viên:

- Trong thời hạn 20 ngày, trước ngày dự kiến bầu hòa giải viên, Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, đại diện các tổ chức thành viên của Mặt trận dự kiến những người được bầu làm hòa giải viên; thống nhất thời gian bầu hòa giải viên; quyết định hình thức bầu hòa giải viên; quyết định danh sách Tổ bầu hòa giải viên do Trưởng ban công tác Mặt trận làm tổ trưởng, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm phó tổ trưởng, một số trưởng các chi, tổ, hội của thôn, tổ dân phố là thành viên.

Tổ bầu hòa giải viên lập danh sách những người dự kiến bầu làm hòa giải viên (sau đây gọi tắt là danh sách bầu hòa giải viên) sau khi đã trao đổi, động viên và nhận được sự đồng ý của những người được giới thiệu bầu làm hòa giải viên.

Trường hợp thành lập Tổ hòa giải mới, danh sách bầu hòa giải viên ít nhất bằng với số lượng hòa giải viên đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định, trong đó có hòa giải viên nữ. Đối với vùng có nhiều đồng bào dân tộc thiểu số, danh sách bầu hòa giải viên phải có người dân tộc thiểu số;

- Danh sách bầu hòa giải viên được thông báo công khai tại thôn, tổ dân phố trong thời hạn 07 ngày, trước ngày bầu hòa giải viên. Trường hợp có ý kiến phản ánh về danh sách bầu hòa giải viên, thì Trưởng ban công tác Mặt trận xem xét, giải quyết.

b. Tổ chức bầu hòa giải viên:

- Việc bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp được tiến hành khi có trên 50% đại diện các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố trở lên tham dự và thực hiện như sau:

Đại diện Tổ bầu hòa giải viên giới thiệu danh sách Tổ bầu hòa giải viên; tiêu chuẩn của hòa giải viên; danh sách bầu hòa giải viên; thống nhất hình thức bầu hòa giải viên tại cuộc họp.

Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai, Tổ bầu hòa giải viên trực tiếp đếm số người biểu quyết và lập biên bản về kết quả biểu quyết (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở - sau đây gọi tắt là Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín, Tổ bầu hòa giải viên làm nhiệm vụ phát phiếu, phổ biến quy chế bỏ phiếu, thu nhận phiếu và kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu với sự có mặt chứng kiến của ít nhất 01 đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu hòa giải viên; lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN);

- Việc bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình trong thôn, Tổ dân phố được thực hiện như sau:

Tổ bầu hòa giải viên phát phiếu bầu đến các hộ gia đình, thu nhận lại phiếu bầu và kiểm phiếu với sự có mặt chứng kiến của ít nhất 01 đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu hòa giải viên, lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

c. Đề nghị và xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên:

- Trường hợp kết quả bầu hòa giải viên đáp ứng yêu cầu quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 3 Điều 8 của Luật hòa giải ở cơ sở, Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN) kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách người được đề nghị công nhận hòa giải viên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

- Trường hợp số người được đề nghị công nhận là hòa giải viên lấy theo kết quả bỏ phiếu từ cao xuống thấp nhiều hơn số lượng hòa giải viên được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thì Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người được đề nghị công nhận, trong đó bao gồm những người có số phiếu bằng nhau gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

- Việc bầu lại hòa giải viên được thực hiện trong trường hợp kết quả bầu không có người nào đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý. Việc bầu bổ sung hòa giải viên được thực hiện trong trường hợp kết quả bầu không đủ số lượng hòa giải viên để thành lập Tổ hòa giải theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Trường hợp tổ hòa giải đã được thành lập đủ số lượng hòa giải viên theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nhưng chưa có hòa giải viên nữ hoặc hòa giải viên là người dân tộc thiểu số theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 của Luật hòa giải ở cơ sở, thì Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng ban công tác Mặt trận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc bầu bổ sung hòa giải viên nữ hoặc hòa giải viên là người dân tộc thiểu số;

- Nếu việc bầu lại hoặc bầu bổ sung hòa giải viên không đạt kết quả, thì Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng ban công tác Mặt trận, căn cứ vào yêu cầu thực tiễn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định số lượng, thành phần tổ hòa giải.

**\* Cách thức thực hiện:** Việc bầu hòa giải viên được tiến hành bằng một trong các hình thức sau đây:

- Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình;

- Phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình.

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên.

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

\* **Cơ quan thực hiện TTHC**:

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Trưởng ban Công tác Mặt trận chủ trì phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, đại diện các tô chức thành viên của Mặt trận tại thôn, tổ dân phố, đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.

- Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình.

- Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên - Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN.

**\* Lệ phí:** Không.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:**Quyết định công nhận hòa giải viên.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Người được bầu làm hòa giải viên phải là công dân Việt Nam thường trú tại cơ sở, tự nguyện tham gia hoạt động hòa giải và có các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín trong cộng đồng dân cư;

+ Có khả năng thuyết phục, vận động nhân dân; có hiểu biết pháp luật.

- Người được đề nghị công nhận là hòa giải viên phải đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |

**BIÊN BẢN**

**Về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên tại cuộc họp**

**đại diện các hộ gia đình**

Hôm nay, vào……….giờ…………, ngày……..tháng………năm……..

Tại:.........................................................................................................

Thôn/tổ dân phố;…………………………………………… tổ chức cuộc họp đại diện các hộ gia đình bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):.................................................................................. - Tổ Trưởng

Ông (Bà):............................................................................. - Phó tổ trưởng

Ông (Bà):................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):.............................................................................. - Thành viên

Ông (Bà):.............................................................................. - Thành viên

Ông (Bà):.............................................................................. - Thành viên

đã tiến hành xác định kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên.

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố: …….……………

Số lượng đại diện hộ gia đình tham dự cuộc họp: ....................................

Kết quả biểu quyết:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Số người biểu quyết đồng ý** | **Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuộc họp kết thúc vào……. giờ…… ngày…… tháng…….. năm………..

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH CHỨNG KIẾN (1)** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN TỔ TRƯỞNG** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

(1) Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**Kiểm phiếu bầu hòa giải viên tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình**

Hôm nay, vào……….giờ……….., ngày……..tháng………năm………

Tại:................................................................................................................

Thôn/tổ dân phố;…………………………………………tổ chức cuộc họp đại diện các hộ gia đình bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):................................................................................. - Tổ Trưởng

Ông (Bà):............................................................................ - Phó tổ trưởng

Ông (Bà):................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):................................................................................ - Thành viên

Ông (Bà):................................................................................. - Thành viên

Ông (Bà):.................................................................................. - Thành viên

Ông (Bà):.................................................................................. - Thành viên

đã tiến hành kiểm phiếu bầu hòa giải viên với sự có mặt chứng kiến của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên là ông (bà):………………………, địa chỉ..................................................................

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố: ………….…………

Số lượng đại diện hộ gia đình tham dự cuộc họp: ………………………..

Kết quả kiểm phiếu bầu hòa giải viên như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Số lượng phiếu bầu** | **Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuộc họp kết thúc vào…… giờ…… ngày…… tháng……. năm………..

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH CHỨNG KIẾN** (1)*(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN TỔ TRƯỞNG** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

(1) Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**Kiểm phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình về việc bầu hòa giải viên**

Hôm nay, vào……….giờ……, ngày……..tháng………năm………

Tại:................................................................................................................

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):................................................................................... - Tổ Trưởng

Ông (Bà):.............................................................................. - Phó tổ trưởng

Ông (Bà):.................................................................................. - Thành viên

Ông (Bà):.................................................................................. - Thành viên

Ông (Bà):.................................................................................. - Thành viên

Ông (Bà):................................................................................... - Thành viên

Ông (Bà):.................................................................................. - Thành viên

đã tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình về việc bầu hòa giải viên với sự có mặt chứng kiến của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên là ông (bà):………………………………………., địa chỉ…………...............................................................................................

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố: ..................................

Kết quả kiểm phiếu bầu hòa giải viên như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Số lượng phiếu bầu** | **Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuộc họp kết thúc vào…….. giờ…… ngày……… tháng….. năm………..

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc kiểm phiếu.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH CHỨNG KIẾN**(1)*(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN TỔ TRƯỞNG** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

(1)Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *…, ngày … tháng … năm….* |

**DANH SÁCH**

**Đề nghị công nhận hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

……………………………………………………………………………

Căn cứ kết quả bầu hòa giải viên (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố………………………………………..đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn…………………..xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên đối với các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Địa chỉ** | | **Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý** |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  | | | | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | | |

**2. Thủ tục bầu tổ trưởng tổ hòa giải**

**\* Trình tự thực hiện:**

a) Tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải:

Cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải do Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì và được thực hiện như sau:

- Hòa giải viên tham dự cuộc họp thống nhất danh sách những người được giới thiệu bầu làm tổ trưởng tổ hòa giải, lựa chọn hình thức bầu, thống nhất danh sách Tổ kiểm phiếu trong trường hợp bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín;

- Trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai thì Trưởng ban công tác Mặt trận đếm số người biểu quyết, lập biên bản về kết quả biểu quyết (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN);

- Trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín thì Tổ kiểm phiếu làm nhiệm vụ phát phiếu, phổ biến quy chế bỏ phiếu, thu nhận phiếu và tiến hành kiểm phiếu tại nơi bỏ phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu; lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

b) Đề nghị và xem xét, công nhận tổ trưởng tổ hòa giải:

Người được đề nghị công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải, Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN) kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

**\* Cách thức thực hiện:** Việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai.

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

\* **Cơ quan thực hiện TTHC**:

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Trưởng ban công tác Mặt trận, hòa giải viên của tổ hòa giải.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải - Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN.

**\* Lệ phí:** Không.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Thành lập tổ hòa giải mới;

+ Tổ trưởng tổ hòa giải thôi làm hòa giải viên, thôi làm tổ trưởng tổ hòa giải hoặc không thể tiếp tục làm tổ trưởng tổ hòa giải.

- Người được đề nghị công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**Về kết quả biểu quyết bầu tổ trưởng tổ hòa giải**

Hôm nay, vào………. giờ………, ngày….. tháng…….. năm………

Tại:.................................................................................................................

Tổ hòa giải............................ thôn/tổ dân phố….……………………….….

tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai.

Số lượng hòa giải viên của tổ hòa giải:.........................................................

Số lượng hòa giải viên tham dự cuộc họp:....................................................

Kết quả biểu quyết bầu tổ trưởng tổ hòa giải như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Số người biểu quyết đồng ý** | **Tỷ lệ % hòa giải viên của Tổ hòa giải đồng ý** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuộc họp kết thúc vào….. giờ….. ngày…. tháng….. năm…….

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|

**BIÊN BẢN**

**Kiểm phiếu bầu tổ trưởng tổ hòa giải**

Hôm nay, vào……giờ……, ngày……tháng…...năm………..

Tại:.........................................................................................................

Tổ hòa giải ………………………..thôn/tổ dân phố................................

tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Tổ kiểm phiếu bao gồm các ông (bà) có tên sau đây:

Ông (Bà):.............................................................................. - Tổ Trưởng

Ông (Bà):............................................................................. - Thành viên

Ông (Bà):............................................................................. - Thành viên

Số lượng hòa giải viên của tổ hòa giải:.....................................................

Số lượng hòa giải viên tham dự cuộc họp:................................................

Kết quả kiểm phiếu bầu tổ trưởng tổ hòa giải như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Số người biểu quyết đồng ý** | **Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuộc họp kết thúc vào….. giờ….. ngày...... tháng….. năm……..

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TM. TỔ KIỂM PHIẾU TỔ TRƯỞNG** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 07**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  ……………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *…, ngày … tháng … năm….* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Căn cứ kết quả bầu tổ trưởng tổ hòa giải (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố……………………………đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn……………..xem xét, quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải đối với ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Địa chỉ** | **Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**3. Thủ tục thôi làm hòa giải viên**

**\* Trình tự thực hiện:**

Tổ trưởng tổ hòa giải đề nghị Trưởng ban công tác Mặt trận phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được đề nghị của tổ trưởng Tổ hòa giải về việc thôi làm hòa giải viên, Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng dân phố xem xét, xác minh, làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

Đối với trường hợp thôi làm hòa giải viên theo quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 11 của Luật hòa giải ở cơ sở, nếu Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải, thì Trưởng ban công tác Mặt trận thông báo với tổ trưởng tổ hòa giải, nêu rõ lý do không đồng ý, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

Trường hợp thôi làm hòa giải viên đối với tổ trưởng tổ hòa giải thì Trưởng ban công tác Mặt trận phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

**\* Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**\* Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.

\* **Cơ quan thực hiện TTHC**:

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

**\* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ trưởng tổ hòa giải,Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên - Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN.

- Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên - Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN đối với trường hợp thôi làm hòa giải viên theo quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 11 của Luật hòa giải ở cơ sở và nếu Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải.

**\* Lệ phí:** Không.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thôi làm hòa giải viên.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Việc thôi làm hòa giải viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nguyện vọng của hòa giải viên;

- Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật hòa giải ở cơ sở;

- Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

-  Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVNngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *…, ngày … tháng … năm….* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Về việc thôi làm hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

………………………………………………….…

Căn cứ đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải:................................................................. ....................................................

về việc thôi làm hòa giải viên, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn…………………………………………..xem xét, quyết định thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà):................................................................................., địa chỉ.................................................................................................. ...........

......................................................................................................................

Lý do thôi làm hòa giải viên:.................................................................. .....

...............................................................................................................................

................................................................................................................................

...............................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG THÔN/ TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 09**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *.…, ngày … tháng … năm….* |

**BÁO CÁO**

**Về việc thôi làm hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

…………………………………………………………………

Ngày……..tháng……năm…….., tổ trưởng tổ hòa giải:.............................

…............................................................................................................................

đề nghị thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà): ............................................... ................................, địa chỉ...................................................................................

với lý do:.................................................................................................................

................................................................................................................................

- Ý kiến của Trưởng ban công tác Mặt trận:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

- Ý kiến của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn …………………….. ....................................... ......................................... xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG THÔN/ TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**4. Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Tổ trưởng tổ hòa giải lập hồ sơ đề nghị thanh toán thù lao cho hòa giải viên.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định và trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải; trường hợp quyết định không thanh toán cho hòa giải viên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Tổ hòa giải thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao.

**\* Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**\* Thành phần hồ sơ:**

Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải.

Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**\* Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

\* **Cơ quan thực hiện TTHC**:

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Hòa giải viên.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**\* Lệ phí:** Không.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thanh toán.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc theo quy định tại Điều 23 của Luật hòa giải ở cơ sở;

- Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ quy định tại Điều 10 Luật hòa giải ở cơ sở.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ **Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành** Luật Hòa giải cơ sở.

**III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC**

**1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

- Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) UBND cấp xã.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực*.* Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính

- Số lượng hồ sơ:Không quy định.

**Thời gian giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

**Phí/lệ phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Có bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực và bản chính không thuộc các trường hợp sau:

+ 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 tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP.

+ 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.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức hu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**2. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực. Người có thẩm quyền thực hiện chứng thực như sau:

\* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

\* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Thủ tục chứng thực chữ ký cũng được áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

a) Chứng thực chữ ký của nhiều người trong cùng một giấy tờ, văn bản;

b) Chứng thực chữ ký của người khai lý lịch cá nhân;

c) Chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập theo quy định của pháp luật;

d) 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.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực.

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/ điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

**Thời gian giải quyết:** Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

**Phí/lệ phí:** 10.000đồng/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ 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 số 23/2015/NĐ-CP.

+ 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 số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**3. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ; sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực**

***\*Trường hợp chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch***

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

- Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

-Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

- Cơ quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

+ Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu 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, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

**Phí/lệ phí:** 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:** không.

***\* Trường hợp sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch***

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Người thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.

- Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- 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 (xuất trình bản chính để đối chiếu).

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.

**Phí/lệ phí:** 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:** không.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTCngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**4. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình.

- Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

+ Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

**Thời gian giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ, trường hợp phức tạp không quá 02 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu bằng văn bản. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*.*

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Bản sao có chứng thực của bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.

**Phí/lệ phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:** Người yêu cầu phải là các bên tham gia hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTCngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quảnlý và sử dụng phí chứng thực.

**5. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**Thời gian giải quyết:** Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**Phí/lệ phí:** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:** không.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTCngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**6. Thủ tục chứng thực di chúc**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của di chúc. Trường hợp di chúc có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của di chúc, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang di chúc với tư cách là người phiên dịch.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo di chúc;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**Thời gian giải quyết:** Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Di chúc được chứng thực.

**Phí/lệ phí:** 50.000 đồng/di chúc

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**7. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản từ chối có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản từ chối nhận di sản. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**Thời gian giải quyết:** Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.

**Phí/lệ phí:** 50.000 đồng/ giao dịch

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTCngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**8. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

-Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) thuộc UBND cấp xã.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**Thời gian giải quyết:** Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã;

- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.

**Phí/lệ phí:** 50.000 đồng/giao dịch

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:** không.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ Luật Dân sự năm 2015;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**9. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở**

**Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) UBND cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

-Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản khai nhận di sản. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản khai nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) UBND cấp xã.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

**Thời gian giải quyết:** Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực

**Phí/lệ phí:** 50.000 đồng/giao dịch

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**IV. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI**

**1. Thủ tục Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước**

**\*Trình tự thực hiện**:

- Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú (đối với các trường hợp thông thường) hoặc tại UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú (nếu là cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi hoặc có sự thỏa thuận giữa người nhận con nuôi với cha mẹ đẻ, người giám hộ của người được nhận làm con nuôi);

- UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan;

- Công chức tư pháp-hộ tịch ghi vào sổ đăng ký việc nuôi và Giấy chứng nhận nuôi con nuôi;

- Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận đăng ký nuôi con nuôi.

- Người nhận con nuôi nhận Giấy chứng nhận đăng ký nuôi con nuôi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã (nhận tại Lễ giao nhận con nuôi).

**\*Cách thức thực hiện**: Trực tiếp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**\*Thành phần hồ sơ**:

***Hồ sơ của người nhận con nuôi:***

- Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu quy định;

- Bản sao Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc giầy tờ có giá trị thay thế;

- Phiếu lý lịch tư pháp (được cấp chưa quá 06 tháng);

- 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 sở y tế cấp huyện trở lên cấp (Bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng);

- 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 (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này) (bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng).

***Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:***

- Bản sao Trích lục khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ để 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.

**\*Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 30 ngày, trong đó:

- Kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, giao - nhận con nuôi: 20 ngày, kể từ ngày có ý kiến đồng ý của những người có liên quan (theo quy định của Điều 21 Luật nuôi con nuôi).

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi.

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi.

- Cơ quan phối hợp: Không

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02);

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (mẫu sử dụng cho người nhận con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) - TP/CN-2011/CN.06.

**\*Lệ phí :** 400.000đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp:

- Cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- Người nhận các trẻ em sau đây làm con nuôi: Trẻ khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định của Luật nuôi con nuôi và văn bản hướng dẫn;

- Người có công với cách mạng nhận con nuôi.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

**\*Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** :

***Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau***:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với 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;

- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với 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;

- Có tư cách đạo đức tốt.

***Các trường hợp 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 khoẻ, 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.

**\*Căn cứ pháp lý:**

- Luật nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 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 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 nuôi con nuôi nước ngoài.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

*Mẫu TP/CN-2011/CN.06*

**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 nhân (1): ......................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

**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(2): .........................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

**3. Hoàn cảnh gia đình** (3):.........................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**4. Hoàn cảnh kinh tế:**

- Nhà ở: ..............................................................................................................

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

- Mức thu nhập: .....................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

- Các tài sản khác: .................................................................................................

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*..............., ngày........ tháng..........năm..............*

**Ông Bà**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (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 tịch(4):***

.........................................................................................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*..............., 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)*

***Ghi chú:***

*(1)Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.*

*(2)Khai như chú thích 1.*

*(3)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)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.*

*Mẫu TP/CN-2014/CN.02*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh 4 x 6 cm

Ảnh 4 x 6cm

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI**

**(**Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi (1):.....................................................................................................

**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: ………….

Ngày, tháng, năm sinh: ..........................................................................

Nơi sinh: ......................................................................................................

Dân tộc*:* ................................Quốc tịch*:* ......................................................

Tình trạng sức khoẻ: .................................................................................

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 dưỡng (2): ..........................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................

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.......................................................................................................(3) nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị (4) ................................................................................................. xem xét, giải quyết.

*.................., ngày ................. tháng ........... năm.................*

**ÔNG BÀ**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1)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.

(2)Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

(3)Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

(4) Như kính gửi

**2. Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước**

**\*Trình tự thực hiện:**

- Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký và cấp cho người yêu cầu đăng ký lại 01 bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

**\*Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

**\*Thành phần hồ sơ**:

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. (Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, 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).

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

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã .

- Cơ quan phối hợp : Không

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi - TP/CN-2011/CN.04.

**\*Lệ phí :** Không

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi.

**\*Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;

- Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

**\*Căn cứ pháp lý:**

- Luật nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 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 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 nuôi con nuôi nước ngoài.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Ảnh 4x 6 cm

(chụp chưa quá 6 tháng)

Ảnh 4x 6 cm

(chụp chưa quá 6 tháng)

*Mẫu TP/CN-2011/CN.04*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI**

Kính gửi (1):...............................................................

**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 đây**(2):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ông** | **Bà** |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Nơi sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi th­ường trú/tạm trú |  |  |
| Số Giấy CMND/Hộ chiếu |  |  |
| Nơi cấp |  |  |
| Ngày, tháng, năm cấp |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại/fax/email |  |  |

**Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi** (3):......................................................

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.

*............................., ngày ............tháng............năm............*

**Người khai**

*(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)*

|  |
| --- |
| **Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất** (4)  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)* |

***Ghi chú:***

*(1)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.*

*(2)Nếu có được các thông tin này.*

*(3)Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng, chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.*

*(4)Không cần có xác nhận của người làm chứng nếu đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đã đăng ký việc NCN trước đây.*

**3. Thủ tục Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi**

**\*Trình tự thực hiện**:

- Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nơi trẻ em được nhận làm con nuôi thường trú

- UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan, niêm yết việc xin con nuôi tại trụ sở UBND trong thời hạn 10 ngày;

- Sau khi hết hạn niêm yết, UBND cấp xã xin ý kiến của Sở Tư pháp;

- Sở Tư pháp xem xét, trả lời UBND cấp xã;

- UBND cấp xã đăng ký việc nuôi con nuôi, tiến hành giao nhận con nuôi.

**\*Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã, nơi trẻ em thường trú.

\***Thành phần hồ sơ**:

***Hồ sơ của người nhận con nuôi:***

- Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu quy định;

- Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế; (Bảo sao, dịch tiếng Việt)

- Phiếu lý lịch tư pháp; (Bản chính, dịch tiếng Việt, được cấp chưa quá 06 tháng)

- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế (Bản chính, dịch tiếng Việt, được cấp chưa quá 06 tháng)

- 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, dịch tiếng Việt).

- Giấy khám sức khỏe (Bản chính, dịch tiếng Việt, được cấp chưa quá 06 tháng);

- 02 Ảnh chụp toàn thân (Chụp mới nhất, cỡ 9c x 12cm hoặc 10 cmx15 cm).

***Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:***

-Bản sao Trích lục khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ để mất năng lực hành vi dân sự;

- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

**\*Số lượng hồ sơ**: 02 bộ.

**\*Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 30 ngày, trong đó:

- UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến những người có liên quan: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Sở Tư pháp có ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Đăng ký việc nuôi con nuôi và giao - nhận con nuôi: 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý của Sở Tư pháp.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú.

**-** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người được nhận làm con nuôi thường trú.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02);

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (mẫu sử dụng cho người nhận con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) - TP/CN-2011/CN.06.

**\*Lệ phí:** 4.500.000đ/trường hợp

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

**\*Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

***Người xin nhận con nuôi có đủ các điều kiện như sau:***

- 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.

***Các trường hợp 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 khoẻ, 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.

***Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện sau:***

+ Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi;

+ Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

**\*Căn cứ pháp lý:**

- Luật nuôi con nuôi 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 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 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 nuôi con nuôi nước ngoài.

**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 nhân(1): ....................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................

**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(2): ....................................................................................

.......................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................

**3. Hoàn cảnh gia đình**(3):

......................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**4. Hoàn cảnh kinh tế:**

- Nhà ở: ........................................................................................................

......................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................

- Mức thu nhập: ................................................................................................

.......................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................

- Các tài sản khác: ..........................................................................................

.......................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*..............., ngày........ tháng..........năm..............*

**Ông Bà**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (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 tịch****(4):*

........................................................................................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*..............., 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)*

**Ghi chú:**

*(1)Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.*

*(2)Khai như chú thích 1.*

*(3)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)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.*

*Mẫu TP/CN-2014/CN.02*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh 4 x 6 cm

Ảnh 4 x 6cm

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI**

**(**Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi(1): .............................................................................

**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: ........

Ngày, tháng, năm sinh: ...........................................................................

Nơi sinh: .....................................................................................................

...............................................................................................................

Dân tộc*:* ................................. Quốc tịch*:* ........................................

Tình trạng sức khoẻ: .............................................................................

.............................................................................................................

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 dưỡng(2): .........................................................................

...........................................................................................................

.............................................................................................................

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.......................................................................................................(3) nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị (4) .................................................................................................. xem xét, giải quyết.

*.................., ngày ................. tháng ........... năm.................*

**ÔNG BÀ**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1)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.

(2)Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

(3)Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặcCơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

(4)Như kính gửi

**V. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**

**1. Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính**

**\*Trình tự thực hiện:**

- Đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu, xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;

- Người bị thiệt hại gửi đơn (kèm hồ sơ) yêu cầu bồi thường;

- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường xác minh thiệt hại;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường thương lượng việc bồi thường;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Cách thức thực hiện**: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính;

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn yêu cầu bồi thường;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ và tài liệu,chứng cứ có liên quan.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ**: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và các giấy tờ hợp lệ.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không**.**

**\*Lệ phí :** Không.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hành chính.

**\*Yêu cầu Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật và thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Có thiệt hại thực tế do hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây ra đối với người bị thiệt hại;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.**

**2. Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường**

**\*Trình tự thực hiện:**

Người thực hiện việc chuyển giao phải trực tiếp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại. Người bị thiệt hại phải ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường. Ngày ký nhận của người bị thiệt hại được tính là ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Quyết định giải quyết bồi thường;

- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Chưa quy định.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**\*Lệ phí:** Không.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

**\*Yêu cầu Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN.

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nướctrong hoạt động quản lý hành chính.**

**3. Thủ tục trả lại tài sản**

**\*Trình tự thực hiện:**

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được tả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

**\*Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thông báo về việc trả lại tài sản.

- Biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ**: 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ quan ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**\*Lệ phí:** Không.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Biên bản trả lại tài sản.

**\*Yêu cầu Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nướctrong hoạt động quản lý hành chính.**

**4. Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính**

**\*Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải chuyển ngay hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước để cấp kinh phí chi trả bồi thường.

- Trường hợp cơ quan có trách nhiệm bồi thường có cơ quan quản lý cấp trên thì gửi hồ sơ để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được kinh phí, cơ quan có trách nhiệm bồi thường tổ chức chi trả cho người bị thiệt hại hoặc nhân thân người bị thiệt hại. Việc chi trả được thực hiện một lần bằng tiền mặt hoặc chuyển Khoản theo thỏa thuận.

**\*Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí

- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ

- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

**\*Thời hạn giải quyết hồ sơ**: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bồi thường hợp lệ.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**\*Lệ phí:** Không.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.

**\*Yêu cầu Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** Không.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP Quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nướctrong hoạt động quản lý hành chính;**

- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

**5. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu**

**\*Trình tự thực hiện:**

+ Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại;

+ Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

+ Xác minh nội dung khiếu nại;

+ Tổ chức đối thoại;

+ Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

**\*Cách thức thực hiện:** nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến trụ sở cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

**\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ 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;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

**\*Thời hạn giải quyết:**

+ Không quá 30 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 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.

**\*Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**\*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**\*Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

**\*Lệ phí:** Không.

**\*Nội dung đơn khiếu nại**: Trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc Điểm chỉ.

**\*Yêu cầu, Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan có trách nhiệm bồi thường, người có thẩm quyền trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP).

**\**Thời hiệu khiếu nại:***

+ Thời hiệu khiếu nại việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

+ Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà có giấy tờ hợp lệ làm căn cứ để chứng minh, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu.

**\**Yêu cầu, Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với một số trường hợp cụ thể*** được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật TNBTCNN.

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):

Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các Điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật TNBTCNN thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc Điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và Điều kiện kinh tế của người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

**\*Yêu cầu Điều kiện về Quyết định hành chính, hành vi hành chính:**

Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của người có trách nhiệm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý trực tiếp trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

**\*Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật TNBTCNN;

**- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính;**

- Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- 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./.