

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công, tại Sở Tư pháp, tại Phòng, Trung tâm thuộc sở, Văn phòng Công chứng, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 39/TTr-STP ngày 15/4/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền giải quyết của Ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định sau:

1. Quyết định số 1071/QĐ-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Công bố thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công, tiếp nhận và thực hiện tại Sở Tư pháp, tại Phòng, Trung tâm thuộc sở, Văn phòng Công chứng, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quyết định số 1616/QĐ-UBND ngày 16/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền giải quyết của Ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Quyết định số 2813/QĐ-UBND ngày 10/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Thừa phát lại được tiếp nhận tại và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các Phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT, (Ch).

CHỦ TỊCH

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1188/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã số TTTC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG				
I. Lĩnh vực chứng thực (áp dụng tại các tổ chức hành nghề công chứng, Phòng Tư pháp, UBND cấp xã)				
1	2.000815. 000.00.00.H10	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	16	2
2	2.000843. 000.00.00.H10	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do 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	19	2
3	2.000884. 000.00.00.H10	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)	22	2
4	2.000913. 000.00.00.H10	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	25	2
5	2.000927. 000.00.00.H10	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	28	2
6	2.000942. 000.00.00.H10	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	30	2
II. Lĩnh vực hộ tịch (áp dụng tại Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, UBND cấp xã)				
1	2.000635. 000.00.00.H10	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	32	4
III. Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm (áp dụng tại Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố)				
1	1.004583. 000.00.00.H10	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)	37	2
2	1.004550. 000.00.00.H10	Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai	46	2
3	1.003862. 000.00.00.H10	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa	55	2

		được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận		
4	1.003688. 000.00.00.H10	Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu	63	2
5	1.003625. 000.00.00.H10	Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký	65	2
6	1.003046. 000.00.00.H10	Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký	74	2
7	2.000801. 000.00.00.H10	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	82	2
8	1.001696. 000.00.00.H10	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở	89	2
9	1.000655. 000.00.00.H10	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	97	2
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH				
I. Lĩnh vực Quốc tịch				
1	2.001895. 000.00.00.H10	Thủ tục cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	105	3
2	2.002039. 000.00.00.H10	Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam	110	3
3	2.002038. 000.00.00.H10	Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước	128	3
4	2.002036. 000.00.00.H10	Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước	145	3
5	1.005136. 000.00.00.H10	Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước	153	3
II. Lĩnh vực Lý lịch tư pháp				
1	2.000488. 000.00.00.H10	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	158	4
2	2.001417. 000.00.00.H10	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 tại Việt Nam)	166	4
3	2.000505. 000.00.00.H10	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)	170	4
III. Lĩnh vực Nuôi con nuôi				
1	1.003976. 000.00.00.H10	Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng	147	3
2	1.004878.	Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	188	3

	000.00.00.H10	đối với trường hợp cha dượng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi		
3	1.003179. 000.00.00.H10	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	198	3
4	1.003160. 000.00.00.H10	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	202	3
5	2.002349. 000.00.00.H10	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	210	3
IV. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước				
1	2002193. 000.00.00.H10	Xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường	212	4
2	2002192. 000.00.00.H10	Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường	215	4
3	2002191. 000.00.00.H10	Phục hồi danh dự	223	4
V. Lĩnh vực Luật sư				
1	1.002153. 000.00.00.H10	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	233	4
2	1.002218. 000.00.00.H10	Hợp nhất Công ty luật	236	4
3	1.002234. 000.00.00.H10	Sáp nhập Công ty luật	238	4
4	1.002398. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của Công ty luật Việt Nam chuyên đổi từ Công ty luật nước ngoài	240	4
5	1.002010. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	242	4
6	1.002032. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	246	4
7	1.002055. 000.00.00.H10	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	249	4
8	1.002079. 000.00.00.H10	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	252	4
9	1.002099. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	255	4
10	1.002181. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	258	4
11	1.002198. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	259	4
12	1.002384. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	261	4

13	1.002368. 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	265	4
VI. Lĩnh vực Đấu giá tài sản				
1	2.001815. 000.00.00.H10	Cấp thẻ đấu giá viên	267	4
2	2.001807. 000.00.00.H10	Cấp lại thẻ đấu giá viên	270	4
3	2.001395. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	273	4
4	2.001258. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	277	4
5	2.001247. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	280	4
6	2.001225. 000.00.00.H10	Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến	284	4
7	2.002139. 000.00.00.H10	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá	286	3
8	2.001333. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	289	4
VII. Lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản				
1	1.001633. 000.00.00.H10	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	292	4
2	1.001600. 000.00.00.H10	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	294	4
3	1.002626. 000.00.00.H10	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	296	4
4	1.001842. 000.00.00.H10	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	300	4
VIII. Lĩnh vực Hòa giải thương mại				
1	1.005849. 000.00.00.H10	Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	304	4
2	2.000515. 000.00.00.H10	Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động	307	4
3	2.002047. 000.00.00.H10	Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	311	4
4	1.001716. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	312	4
5	1.008913. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh thành phố trực thuộc Trung	318	4

		ương khác		
6	1.008914.000. 00.00.H10	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	325	4
7	1.008915. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương khác	336	4
8	1.008916. 000.00.00.H10	Thay đổi tên gọi, Trường chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	342	4
9	1.009283.000. 00.00.H10	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài	346	4
IX. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý				
1	2.000954. 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	350	4
2	2.000596. 000.00.00.H10	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	353	4
3	1.001233. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	357	4
X. Lĩnh vực Giám định tư pháp				
1	1.001122. 000.00.00.H10	Bổ nhiệm giám định viên tư pháp.	360	4
2	2.000894. 000.00.00.H10	Miễn nhiệm giám định viên tư pháp	362	4
3	2.000890. 000.00.00.H10	Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp	364	4
4	2.000823. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	366	4
5	2.000571. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	368	4
6	2.000568. 000.00.00.H10	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	369	4

7	1.001878. 000.00.00.H10	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	371	4
8	1.001145. 000.00.00.H10	Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp (<i>Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động</i>)	373	4
9	2.000555. 000.00.00.H10	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	374	4
10	1.001117. 000.00.00.H10	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	376	4
XI. Lĩnh vực Tư vấn pháp luật				
1	1.000627. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.	377	4
2	1.000588. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh.	380	4
3	1.000426. 000.00.00.H10	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật.	383	4
4	1.000390. 000.00.00.H10	Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật.	386	4
5	1.000404. 000.00.00.H10	Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	388	4
XII. Lĩnh vực Công chứng				
1	1.001071. 000.00.00.H10	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	390	4
2	1.001125. 000.00.00.H10	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	393	4
3	1.001153. 000.00.00.H10	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	395	4
4	1.001190. 000.00.00.H10	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	397	4
5	1.001234. 000.00.00.H10	Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng	400	4
6	1.001438. 000.00.00.H10	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	402	4
7	1.001446. 000.00.00.H10	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	404	4

8	1.001450. 000.00.00.H10	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)	407	4
9	1.001453. 000.00.00.H10	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi	409	4
10	1.001721. 000.00.00.H10	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	411	4
11	1.001756. 000.00.00.H10	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	414	4
12	1.001799. 000.00.00.H10	Cấp lại Thẻ công chứng viên	417	4
13	1.001814. 000.00.00.H10	Xóa đăng ký hành nghề công chứng viên	420	4
14	1.001877. 000.00.00.H10	Thành lập Văn phòng công chứng	421	4
15	2.000789. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	424	4
16	1.000778. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	427	4
17	1.000775. 000.00.00.H10	Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)	431	4
18	1.001688. 00.00.00.H10	Hợp nhất Văn phòng công chứng	433	4
19	1.000766. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	435	4
20	1.001665. 000.00.00.H10	Sáp nhập Văn phòng công chứng	438	4
21	2.000758. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	440	4
22	1.001647. 000.00.00.H10	Chuyên nhượng Văn phòng công chứng	443	4
23	2.000743. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyên nhượng	445	4
24	1.003118. 000.00.00.H10	Thành lập Hội công chứng viên	448	4
XIII. Lĩnh vực trọng tài thương mại				
1	1.008889. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	450	4
2	1.008890. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh,	453	4

		thành phố trực thuộc trung ương khác		
3	1.008904. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	457	4
4	1.008905. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	460	4
5	1.008906. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác	462	4
6	2.001248. 000.00.00.H10	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	466	4
XIV. Lĩnh vực Thừa phát lại				
1	1.008925. 000.00.00.H10	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	470	4
2	1.008926. 000.00.00.H10	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	473	4
3	1.008927. 000.00.00.H10	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	476	4
4	1.008928. 000.00.00.H10	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	479	4
5	1.008929. 000.00.00.H10	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	482	4
6	1.008930. 000.00.00.H	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	485	4
7	1.008931. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	488	4
8	1.008932. 000.00.00.H10	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	491	4
9	1.008933. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	494	4
10	1.008934. 000.00.00.H10	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	497	4
11	1.008935. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	501	4
12	1.008936. 000.00.00.H10	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	505	4

13	1.008937. 000.00.00.H10	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	510	4
----	----------------------------	---	-----	---

**C. TIẾP NHẬN VÀ THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
NHÀ NƯỚC TỈNH BÌNH PHƯỚC**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
1	2.001680. 000.00.00.H10	Rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	513	2
2	2.000977. 000.00.00.H10	Lựa chọn, ký hợp đồng với luật sư	516	2
3	2.000977. 000.00.00.H10	Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	519	2
4	2.000829. 000.00.00.H10	Yêu cầu trợ giúp pháp lý	522	2
5	2.001687. 000.00.00.H10	Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	527	2
6	2.000592. 000.00.00.H10	Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	531	2

D. TIẾP NHẬN VÀ THỰC HIỆN TẠI CÁC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
1	1.003088. 000.00.00.H10	Công chứng bản dịch	534	2
2	1.003049. 000.00.00.H10	Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn	536	2
3	1.003023. 000.00.00.H10	Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng	541	2
4	2.001074. 000.00.00.H10	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	546	2
5	2.001069. 000.00.00.H10	Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản	550	2
6	2.001048. 000.00.00.H10	Công chứng di chúc	553	2
7	2.001039. 000.00.00.H10	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản	555	2
8	2.000831. 000.00.00.H10	Công chứng văn bản khai nhận di sản	558	2
9	1.001876. 000.00.00.H10	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	561	2
10	1.001856. 000.00.00.H10	Công chứng hợp đồng ủy quyền	563	2
11	1.001834. 000.00.00.H10	Nhận lưu giữ di chúc	566	2
12	2.000818. 000.00.00.H10	Cấp bản sao văn bản công chứng	568	2

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTTC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I. Lĩnh vực chứng thực				
1	2.001008. 000.00.00.H10	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	569	2
2	2.001044. 000.00.00.H10	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	571	2
3	2.001050. 000.00.00.H10	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	573	2
4	2.001052. 000.00.00.H10	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	576	2
II. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước				
1	2002190. 000.00.00.H10	Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp huyện)	579	3
2	1005462. 000.00.00.H10	Thủ tục phục hồi danh dự	588	3
III. Lĩnh vực Hộ tịch				
1	2.000528. 000.00.00.H10	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	599	3
2	2.000806. 000.00.00.H10	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	605	3
3	1.001766. 000.00.00.H10	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	612	3
4	2.000779. 000.00.00.H10	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	617	3
5	1.001695. 000.00.00.H10	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	623	3
6	1.001669. 000.00.00.H10	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	627	4
7	2.000756. 000.00.00.H10	Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	633	4
8	2.000748. 000.00.00.H10	Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc	638	3
9	2.002189. 000.00.00.H10	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	644	4
10	2.000554. 000.00.00.H10	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	649	4
11	2.000547. 000.00.00.H10	Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm	655	4

		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)		
12	2.000522. 000.00.00.H10	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	667	4
13	1.000893. 000.00.00.H10	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	673	3
14	2.000513. 000.00.00.H10	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	679	3
15	2.000497. 000.00.00.H10	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	684	3
IV. Lĩnh vực Nuôi con nuôi				
1	2.002363. 000.00.00.H10	Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	689	4

G. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I. Lĩnh vực chứng thực				
1	2.001035. 000.00.00.H10	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	695	2
2	2.001019. 000.00.00.H10	Chứng thực di chúc	698	2
3	2.001016. 000.00.00.H10	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	701	2
4	2.001406. 000.00.00.H10	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	704	2
5	2.001009. 000.00.00.H10	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	707	2
II. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước				
1	2002165. 000.00.00.H10	Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường.	710	4
III. Lĩnh vực Hộ tịch				
1	1.001193. 000.00.00.H10	Đăng ký khai sinh	718	3
2	1.000894. 000.00.00.H10	Đăng ký kết hôn	724	3
3	1.001022. 000.00.00.H10	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	728	3
4	1.000689. 000.00.00.H10	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con	733	3
5	1.000656. 000.00.00.H10	Đăng ký khai tử	739	3

6	1.003583. 000.00.00.H10	Đăng ký khai sinh lưu động	743	3
7	1.000593. 000.00.00.H10	Đăng ký kết hôn lưu động	747	3
8	1.000419. 000.00.00.H10	Đăng ký khai tử lưu động	750	3
9	1.000110. 000.00.00.H10	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	753	3
10	1.000094. 000.00.00.H10	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	758	3
11	1.000080. 000.00.00.H10	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	762	3
12	1.004827. 000.00.00.H10	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	766	3
13	1.004837. 000.00.00.H10	Đăng ký giám hộ	770	4
14	1.004845. 000.00.00.H10	Đăng ký chấm dứt giám hộ	774	4
15	1.004859. 000.00.00.H10	Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch	778	3
16	1.004873. 000.00.00.H10	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	784	3
17	1.004884. 000.00.00.H10	Đăng ký lại khai sinh	790	3
18	1.004772. 000.00.00.H10	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	796	3
19	1.004746. 000.00.00.H10	Đăng ký lại kết hôn	803	3
20	1.005461. 000.00.00.H10	Đăng ký lại khai tử	807	3
IV. Lĩnh vực Nuôi con nuôi				
1	2.001263. 000.00.00.H10	Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước	812	3
2	2.001255. 000.00.00.H10	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	821	3
3	1.003005. 000.00.00.H10	Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	825	3

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
NGÀNH TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG

I. LĨNH CHỨNG THỰC (áp dụng tại các tổ chức hành nghề công chứng, Phòng Tư pháp, UBND cấp xã)

1. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận. Mã số TTHC: 2.000815

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. 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.

- Bước 2. 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.

- Bước 3. 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.

- Bước 4: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) 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. 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. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong ngày làm việc khi cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc chuyển sang 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Tư pháp, Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính

h) Phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản (Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) 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.
- 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.

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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.

2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do 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. Mã số TTHC: 2.000843

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. 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.

- Bước 2. 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.

- Bước 3. 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.

- Bước 4: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) 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.

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. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong ngày làm việc khi cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc chuyển sang 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp; Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính

h) Phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính;

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) 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 hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng 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.

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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. 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). Mã số TTHC: 2.000884

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. 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.

- Bước 2. 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. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

- Bước 3. Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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 *phía dưới chữ ký được chứng thực hoặc trang liền sau của trang giấy tờ, văn bản có chữ ký được chứng thực; Nếu hồ sơ tiếp nhận tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực,*

* Người thực hiện chứng thực 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 tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Trường hợp lời chứng được ghi tại tờ liền sau của trang có chữ ký thì phải đóng dấu giáp lai giữa giấy tờ, văn bản chứng thực chữ ký và trang ghi lời chứng,

- Bước 4: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, Phòng Tư pháp, Tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện hoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực 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.

c) Thành phần hồ sơ:

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. 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).

d) Thời hạn thực hiện:

Trong ngày làm việc khi cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc chuyển sang 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Tư pháp, Tổ chức hành nghề công chứng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

h) Phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) 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 Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ sơ, nhận hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ sơ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.*

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. Mã số TTHC. 2.000913

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người 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 01 bộ hồ sơ .

- Bước 2. 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.

- Bước 3. 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.

- Bước 4: Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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 tiếp nhận hồ sơ*, thực hiện chứng thực.

- Bước 5: Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, *nếu hợp đồng có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.* 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 (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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.

- Bước 6: 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.

- Bước 7: Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ*) ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định. *Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.*

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông), 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; 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.

- Bước 8: 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.

- Bước 9: 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.

- Bước 10: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, Phòng Tư pháp

c) 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.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong ngày làm việc khi cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc chuyển sang 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

h) Phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) 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.

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

5. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch. Mã số TTHC: 2.000927

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ.
- Bước 2. 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.
- Bước 3. 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.
- Bước 4: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, Phòng Tư pháp

c) 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 tờ tùy thân 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).

d) Thời hạn giải quyết:

Trong ngày làm việc khi cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc chuyển sang 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật

h) Phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

6. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực. Mã số TTHC: 2.000942

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. 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.

- Bước 2. 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.

- Bước 3. Việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện tại cơ quan lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

- Bước 4: 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, Phòng Tư pháp

c) 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/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

d) Thời hạn giải quyết;

Trong ngày làm việc khi cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc chuyển sang 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Tư pháp lưu trữ hợp đồng, giao dịch

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực

h) Phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH (áp dụng tại Sở Tư pháp, UBND cấp huyện, UBND cấp xã – cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch).

1. Cấp bản sao Trích lục hộ tịch. Mã số TTHC: 2.000635.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ tại Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền.

Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch, ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch ký cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

b) 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 quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.

c) 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 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.

* 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 chứng thực.*

*** 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao 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.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) 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.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao trích lục hộ tịch

h) Phí, Lệ phí: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾

.....
cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾

..... ngày tháng năm

Theo⁽⁶⁾số.....

... Quyền số: ⁽⁷⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao trích lục hộ tịch là cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc như Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn

(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;

- Nếu không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.

Ví dụ: SN xx, đường yy, phường zz, thành phố A, tỉnh B.

(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 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây.

Ví dụ: Đăng ký khai sinh, đăng ký kết hôn

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường zz, thành phố A, tỉnh B

(6) Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây.

Ví dụ: Giấy khai sinh

(7) Chỉ khai khi biết rõ.

III. ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM (áp dụng chung cho Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

1. Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất) Mã số TTHC: 1.004583

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nộp hồ sơ
- + Đối với hộ gia đình, cá nhân:

Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- + Đối với pháp nhân:

Pháp nhân có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;
- Qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);

- + Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở, thì nộp thêm các giấy tờ sau:

- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực; một trong các loại Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng công trình của dự án trong trường hợp chủ đầu tư thế chấp dự án xây dựng công trình (01 bản sao không có chứng thực);

- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực; một trong các loại Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng của tài sản gắn liền với đất đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai là công trình xây dựng khác (01 bản sao không có chứng thực);

- Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy tờ chứng minh trong các trường hợp sau:

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

** Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP.⁴*

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất,

tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai;
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): 80.000 đồng/hồ sơ

(Các trường hợp được miễn phí đăng ký thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTP).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01/ĐKTC - Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019)

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

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

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Nghị quyết số 32/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

Người yêu cầu đăng ký: Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
 Người đại diện của bên Quản tài viên
thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

.....

1.2. Địa chỉ liên hệ:

.....

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư

Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

.....

2.2. Địa chỉ liên hệ:

.....

2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

2.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư

Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp**3.1. Quyền sử dụng đất**

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:.....

Thời hạn sử dụng đất:.....

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:.....

3.1.3. Diện tích đất thế chấp: m2

(ghi bằng chữ:)

3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3.2. Loại nhà ở: Căn hộ chung cư; Nhà biệt thự; Nhà liền kề.

3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:.....

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:.....;

Tòa nhà

3.3.4. Diện tích sử dụng: m2

(ghi bằng chữ:)

3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):....., ký kết ngày..... tháng..... năm.....

3.4. Dự án xây dựng nhà ở

3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:.....

3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:... ..; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm	
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký	<input type="checkbox"/>
6. Tài liệu kèm theo:	
.....	
.....	
.....	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>	

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ	
Văn phòng đăng ký đất đai:.....	
.....	
Chứng nhận việc thế chấp đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm.....	
..... ngày tháng năm..... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i>	

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

3. Mô tả về tài sản thế chấp:

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.3. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất,

quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

2. Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai . Mã số TTHC: 1.004550)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nộp hồ sơ
- Đối với hộ gia đình, cá nhân:

Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Đối với pháp nhân:

Pháp nhân có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;
- *Qua đường bưu điện.*

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai xây dựng trong dự án của chủ đầu tư, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Bản chính Giấy chứng nhận hoặc bản chính Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư;
- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực;
- Một trong các loại Bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây

dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án hoặc mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở (01 bản sao không có chứng thực).

+ Trường hợp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình mua nhà ở hình thành trong tương lai trong dự án đầu tư xây dựng nhà ở, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Hợp đồng mua bán nhà ở được ký giữa bên thế chấp với chủ đầu tư phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì, phải nộp thêm văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

+ Trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với nhà ở hình thành trong tương lai hoặc đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình xây dựng trên thửa đất thuộc quyền sử dụng của mình, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức

tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản có công chứng, chứng thực (01 bản sao không có chứng thực).

** Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP.*

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai\ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.*

h) Phí, lệ phí (nếu có): 80.000 đồng/hồ sơ (Các trường hợp được miễn phí đăng ký thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 01/ĐKTC - Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019)*

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

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

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- *Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.*
- *Nghị quyết số 32/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Phước.*

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:
Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

Người yêu cầu đăng ký: Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
 Người đại diện của bên Quản tài viên
thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

2.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp**3.1. Quyền sử dụng đất**

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:.....

Thời hạn sử dụng đất:.....

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

.....

3.1.3. Diện tích đất thế chấp: m2

(ghi bằng chữ:))

3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

.....

3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

.....

3.3.2. Loại nhà ở: Căn hộ chung cư; Nhà biệt thự; Nhà liền kề.

3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:.....

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:.....;

Tòa nhà))

3.3.4. Diện tích sử dụng: m2

(ghi bằng chữ:))

3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):....., ký kết ngày..... tháng..... năm.....

3.4. Dự án xây dựng nhà ở

3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:.....

3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

.....

3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm	
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký	<input type="checkbox"/>
6. Tài liệu kèm theo:	
.....	
.....	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>	

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẢN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
<p>Văn phòng đăng ký đất đai:.....</p> <p>.....</p> <p>Chứng nhận việc thế chấp đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm.....</p> <p style="text-align: right;">..... ngày tháng năm.....</p> <p style="text-align: right;">THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i></p>

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

3. Mô tả về tài sản thế chấp:

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.3. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất,

quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.4. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

3. Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận . Mã số TTHC: 1.003862)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nộp hồ sơ
- Đối với hộ gia đình, cá nhân:

Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Đối với pháp nhân:

Pháp nhân có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;
- Qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp

phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.

+ Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.

** Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP*

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ

phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai* \ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): 80.000 đồng/hồ sơ (Các trường hợp được miễn phí thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 01/ĐKTC - Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019)*

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

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

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
- Nghị quyết số 32/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:
Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

Người yêu cầu đăng ký: Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
 Người đại diện của bên Quản tài viên
thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

2.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp**3.1. Quyền sử dụng đất**

3.1.1. Thừa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thế chấp: m²

(ghi bằng chữ:))

3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3.2. Loại nhà ở: Căn hộ chung cư; Nhà biệt thự; Nhà liền kề.

3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:; Số của căn hộ:

Tòa nhà))

3.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:))

3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):, ký kết ngày tháng năm

3.4. Dự án xây dựng nhà ở

3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:

3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm	
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký	<input type="checkbox"/>
6. Tài liệu kèm theo:	
.....	
.....	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>	

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
<p>Văn phòng đăng ký đất đai:.....</p> <p>.....</p> <p>Chúng nhận việc thế chấp đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....</p> <p style="text-align: right;">..... ngày tháng năm.....</p> <p style="text-align: right;">THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i></p>

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

3. Mô tả về tài sản thế chấp:

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.3. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất,

quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.4. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

4. Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu . Mã số TTHC: 1.003688)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nộp hồ sơ
- Đối với hộ gia đình, cá nhân:

Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Đối với pháp nhân:

Pháp nhân có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;
- *Qua đường bưu điện.*

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc hợp đồng mua bán tài sản kèm văn bản về bảo lưu quyền sở hữu có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Bản chính Giấy chứng nhận;
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng

đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
 - Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
 - Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
 - Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
 - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
 - Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
-

5. Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký . Mã số TTHC: 1.003625)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nộp hồ sơ
- Đối với hộ gia đình, cá nhân:

Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Đối với pháp nhân:

Pháp nhân có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;
- *Qua đường bưu điện.*

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất hoặc quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc tài sản gắn liền với đất đã đăng ký gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi (01 bản chính);

- Hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp (trừ trường hợp đăng ký thay đổi đối với tài sản bảo đảm là tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai đã hình thành quy định tại khoản 4 Điều 18 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP) hoặc hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản về bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo thỏa thuận của các bên (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) hoặc văn bản khác chứng minh nội dung thay đổi (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

Trường hợp thay đổi bên thế chấp, bên nhận thế chấp do tổ chức lại pháp nhân, mua, bán nợ hoặc chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ dân sự

khác theo quy định của pháp luật thì khi thực hiện đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, người yêu cầu đăng ký nộp quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức lại pháp nhân, hợp đồng hoặc văn bản khác chứng minh cho việc mua, bán nợ, chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ theo hình thức được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP để thay thế cho hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp.

- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

+ Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

+ Trường hợp trong nhiều hợp đồng thế chấp có cùng một bên nhận thế chấp mà có sự thay đổi thông tin của nhận bên thế chấp hoặc thay đổi bên nhận thế chấp do tổ chức lại pháp nhân, mua, bán nợ hoặc chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ dân sự khác theo quy định của pháp luật thì cùng các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP, người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bản Danh mục các hợp đồng thế chấp đã đăng ký để đăng ký thay đổi đối với tất cả các hợp đồng đó.

+ Trường hợp đã đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép đổi tên khác với tên ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp, thì việc thực hiện đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký được thực hiện đồng thời với thủ tục chỉnh lý biên động đất đai (thay đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trên Giấy chứng nhận).

Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận thay đổi tên của bên bảo đảm trong trường hợp thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc tên của bên nhận bảo đảm trong trường hợp mua bán tài sản có bảo lưu quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và hồ sơ địa chính trước khi thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm. Trong trường hợp này, người yêu cầu đăng ký không phải xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trước khi thực hiện đăng ký thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.*

h) Phí, lệ phí (nếu có): 60.000 đồng/hồ sơ (Các trường hợp được miễn phí thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 02/ĐKTC-SCSS - Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi, sửa chữa sai sót (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019)*

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

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

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

- Nghị quyết số 32/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI,
SỬA CHỮA SAI SÓT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi: Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
 Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp Quản tài viên

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ thư điện tử (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:
Số:
Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2. Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:

2.1. Quyền sử dụng đất

2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp:m²

(ghi bằng chữ:)

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

2.3.2. Loại nhà ở: Căn hộ chung cư; Nhà biệt thự; Nhà liền kề.

2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:.....

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:.....;

Tòa nhà))

2.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:))

2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):....., ký kết ngày..... tháng..... năm.....

2.4. Dự án xây dựng nhà ở

2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:.....

2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

3. Nội dung yêu cầu thay đổi, yêu cầu sửa chữa sai sót:	
<input type="checkbox"/> Thay đổi nội dung thẻ chấp đã đăng ký:	
<input type="checkbox"/> Sửa chữa sai sót do lỗi của người yêu cầu đăng ký:	
<input type="checkbox"/> Sửa chữa sai sót do lỗi của người thực hiện đăng ký	
4. Hợp đồng thẻ chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm	
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký <input type="checkbox"/>	
6. Tài liệu kèm theo:	
.....	
.....	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>	

BÊN THẾ CHẤP
 (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
 (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
<p>Văn phòng đăng ký đất đai:.....</p> <p>.....</p> <p>Chứng nhận việc thay đổi, sửa chữa sai sót đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm.....</p> <p style="text-align: right;">..... ngày tháng năm.....</p> <p style="text-align: right;">THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i></p>

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.
- 1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về người yêu cầu đăng ký:

Tại Mục 1: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Mô tả về tài sản thế chấp đã đăng ký:

3.1. Tại Mục 2: Kê khai đầy đủ thông tin về tài sản thế chấp đúng với với thông tin đã đăng ký

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 02/ĐKTD-SCSS thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

6. Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký. Mã số TTHC: 1.003046.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nộp hồ sơ
- Đối với hộ gia đình, cá nhân:

Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Đối với pháp nhân:

Pháp nhân có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai đính chính thông tin sai sót trên Giấy chứng nhận vào Sổ đăng ký; chứng nhận việc sửa chữa sai sót vào phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót.

- Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;
- Qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (01 bản chính);
- Phiếu yêu cầu đăng ký đã chứng nhận có sai sót (01 bản chính);
- Bản chính Giấy chứng nhận trong trường hợp nội dung chứng nhận có sai sót;
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong 01 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân

dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyên đến.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo chỉnh lý thông tin sai sót về nội dung đăng ký trong trường hợp cơ quan đăng ký phát hiện có sai sót trong hồ sơ địa chính do lỗi của mình hoặc đính chính thông tin sai sót về nội dung đăng ký và *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của cơ quan đăng ký có sai sót* trong trường hợp người yêu cầu đăng ký phát hiện sai sót.

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nêu Giấy chứng nhận có sai sót.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 02/ĐKTC-SCSS - Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi, sửa chữa sai sót (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019)*

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

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

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
- Nghị quyết số 32/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký

giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI,
SỬA CHỮA SAI SÓT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

- 1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi:** Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
 Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp Quản tài viên

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ thư điện tử (nếu có):

- 1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:
- Số:
- Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

2. Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:

2.1. Quyền sử dụng đất

2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp:m²

(ghi bằng chữ:

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

2.3.2. Loại nhà ở: Căn hộ chung cư; Nhà biệt thự; Nhà liền kề.

2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:.....

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:.....;

Tòa nhà

2.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:

2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):....., ký kết ngày..... tháng..... năm

2.4. Dự án xây dựng nhà ở

2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:.....

2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:... ..; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

3. Nội dung yêu cầu thay đổi, yêu cầu sửa chữa sai sót:

Thay đổi nội dung thẻ chấp đã đăng ký:

.....

.....

.....

Sửa chữa sai sót do lỗi của người yêu cầu đăng ký:

.....

.....

.....

Sửa chữa sai sót do lỗi của người thực hiện đăng ký

.....

.....

.....

.....

4. Hợp đồng thẻ chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm

5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký

6. Tài liệu kèm theo:

.....

.....

7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:

Nhận trực tiếp

Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

.....

.....

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

**BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN
THẾ CHẤP)**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)*

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN
THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)*

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
<p>Văn phòng đăng ký đất đai:.....</p> <p>.....</p> <p>Chứng nhận việc thay đổi, sửa chữa sai sót đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm.....</p> <p style="text-align: right;">..... ngày tháng năm.....</p> <p style="text-align: center;">THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i></p>

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.
- 1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về người yêu cầu đăng ký:

Tại Mục 1: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Mô tả về tài sản thế chấp đã đăng ký:

- 3.1. Tại Mục 2: Kê khai đầy đủ thông tin về tài sản thế chấp đúng với với thông tin đã đăng ký
- 3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại

Mẫu số 02/ĐKTĐ-SCSS thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

7. Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất .Mã số TTHC: 1.003046

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nộp hồ sơ
- Đối với hộ gia đình, cá nhân:

Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Đối với pháp nhân:

- Bước 2. Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và thông báo bằng văn bản về việc xử lý tài sản thế chấp cho các bên cùng nhận thế chấp đã đăng ký trong trường hợp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được dùng để bảo đảm thực hiện nhiều nghĩa vụ.

- Bước 3. Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã trong trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;
- *Qua đường bưu điện.*

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

+ Trường hợp đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp,

nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai.*

h) Phí, lệ phí (nếu có): 30.000 đồng/hồ sơ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 03/ĐKVB - Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019)*

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

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

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Nghị quyết số 32/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

2.3.2. Loại nhà ở: Căn hộ chung cư; Nhà biệt thự; Nhà liền kề.

2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:.....

vị trí tầng (số tầng):.....

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:

Tòa nhà

2.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:

2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):....., ký kết ngày..... tháng..... năm.....

2.4. Dự án xây dựng nhà ở

2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:.....

2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày..... tháng năm**4. Thuộc đối tượng không phải nộp lệ phí đăng ký**

5. Tài sản thế chấp bị xử lý:	
<input type="checkbox"/>	Xử lý toàn bộ tài sản thế chấp
<input type="checkbox"/>	Xử lý một phần tài sản thế chấp, gồm:
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
6. Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:	
.....	
.....	
.....	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	
<input type="checkbox"/>	Nhận trực tiếp
<input type="checkbox"/>	Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
.....	
.....	
<i>Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i>	

NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)*

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ	
Văn phòng đăng ký đất đai:.....	
.....	
Chứng nhận đã đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....	
..... ngày tháng năm	
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ	
<i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i>	

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.
- 1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo:

2.1. Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo thuộc trường hợp nào trong số 04 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

2.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập, (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Tại khoản 2: Mô tả tài sản đã đăng ký thế chấp:

- 3.1. Kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp đúng như nội dung đã đăng ký.
- 3.2. Trường hợp trong Mẫu số 03/ĐKVB không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản thế chấp bị xử lý thì sử dụng Mẫu số 07/BSTS.

4. Tại khoản 6: Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:

Ghi ngày, tháng, năm và địa điểm xử lý tài sản thế chấp theo nội dung của văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp đã gửi cho bên thế chấp.

8. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở . Mã số TTHC: 1.001696)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nộp hồ sơ
- Đối với hộ gia đình, cá nhân:

Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Đối với pháp nhân:

Pháp nhân có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận đại từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi chuyển tiếp và thời điểm đăng ký thế chấp vào Sổ đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc vào Sổ địa chính, Giấy chứng nhận đã cấp; ghi chuyển tiếp và thời điểm đăng ký thế chấp vào phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

- Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;
- *Qua đường bưu điện.*

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

- Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở do nhà ở hình thành trong tương lai

đã được hình thành (đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng), hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (01 bản chính);
 - Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
 - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
 - Hợp đồng thế chấp nhà ở có công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
 - Giấy chứng nhận (đã có chứng nhận quyền sở hữu nhà ở).
- + *Trường hợp đã đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà có yêu cầu chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất do tài sản đã hình thành, nghiệm thu và được chứng nhận quyền sở hữu thì việc chuyển tiếp đăng ký được thực hiện như việc chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở theo quy định tại Điều 46, Điều 49 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP và Điều này.*
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có*

chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 05/CTĐK - Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019)*

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

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

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
- Nghị quyết số 32/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Phước

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

....., ngày tháng năm

**PHIẾU YÊU CẦU CHUYỂN TIẾP
ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP**(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)**Kính gửi:**

.....

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)**PHÂN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP**

Người yêu cầu đăng ký: Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
 Người đại diện của bên Quản tài viên
 thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có)

Địa chỉ thư điện tử (nếu có)

1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
 thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày..... tháng năm.....

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có)

Địa chỉ thư điện tử (nếu có)

2.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
 thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày..... tháng năm.....

<p>3. Tài sản thế chấp</p> <p>3.1. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở</p> <p>3.1.1. Tên dự án có nhà ở:</p> <p>.....</p> <p>3.1.2. Địa chỉ dự án có nhà ở:</p> <p>.....</p> <p>3.1.3. Loại nhà ở: <input type="checkbox"/> Căn hộ chung cư; <input type="checkbox"/> Nhà biệt thự; <input type="checkbox"/> Nhà biệt thự.</p> <p>3.1.4. Vị trí căn hộ/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:</p> <p>(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:))</p> <p>3.1.5. Diện tích sử dụng: m²</p> <p>(ghi bằng chữ:))</p> <p>3.1.6. Hợp đồng mua bán nhà ở:</p> <p>Số hợp đồng (nếu có):; ký kết, ngày..... tháng năm</p> <p>3.2. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở</p> <p>3.2.1. Địa chỉ nơi có tài sản gắn liền với đất:</p> <p>.....</p> <p>3.2.2. Loại tài sản gắn liền với đất:</p> <p>3.2.3. Diện tích xây dựng:.....m²</p> <p>(ghi bằng chữ:.....))</p> <p>3.2.4. Hợp đồng liên quan đến tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở:</p> <p>Số hợp đồng (nếu có):; ký kết, ngày..... tháng năm</p>
<p>4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có):; ký kết ngày..... tháng năm.....;</p> <p>đã đăng ký thế chấp vào thời điểmgiờphút ngày..... tháng năm</p>
<p>5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>6. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp</p> <p>Chuyển tiếp hiệu lực của đăng ký thế chấp đối với hợp đồng:</p> <p><input type="checkbox"/> Thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai;</p> <p><input type="checkbox"/> Thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở đã hình thành;</p> <p><input type="checkbox"/> Thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở thành thế chấp tài sản gắn liền với đất đã hình thành, nghiệm thu và được chứng nhận quyền sở hữu.</p>
<p>7. Phương thức nhận kết quả đăng ký: <input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp; <input type="checkbox"/> Nhận qua bưu điện</p> <p>Địa chỉ nhận qua bưu điện:</p> <p>.....</p>
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)*

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)*

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng Đăng ký đất đai:.....

.....

Chứng nhận chuyển tiếp đăng ký thế chấp

Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai;

Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở;

Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở thành thế chấp tài sản gắn liền với đất đã hình thành, nghiệm thu và được chứng nhận quyền sở hữu.

theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm: giờ phút, ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Bên thế chấp, bên nhận thế chấp

Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà, nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp

3.1. Tại điểm 3.1.1: Ghi đầy đủ tên dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.2. Tại điểm 3.1.2: Kê khai địa chỉ dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.3. Tại điểm 3.1.3

- Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề): Ghi vị trí căn hộ hoặc vị trí nhà ở đối với nhà biệt thự, liền kề.

- Vị trí tầng: Nếu là căn hộ chung cư thì ghi số tầng có căn hộ thế chấp, tòa nhà có căn hộ thế chấp.

3.4. Tại điểm 3.1.5: Ghi diện tích sử dụng của căn hộ đối với nhà chung cư và ghi diện tích xây dựng đối với nhà biệt thự, liền kề.

3.5. Tại điểm 3.1.6: Ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng mua bán nhà ở hoặc hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai.

4. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở

4.1. Tại điểm 3.2.1: Ghi đầy đủ địa chỉ nơi có tài sản gắn liền với đất là đối tượng của hợp đồng, giao dịch

4.2. Tại điểm 3.2.2: Ghi đầy đủ thông tin về loại tài sản (ví dụ: Nhà kho, nhà xưởng....)

4.3. Tại điểm 3.2.3: Ghi số hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản gắn liền với đất và ngày, tháng, năm ký hợp đồng.

5. Hợp đồng thế chấp

Tại Mục 4, ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở và ghi thời điểm đăng ký đối với hợp đồng thế chấp (ghi rõ giờ, phút, ngày, tháng, năm).

6. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp

Chọn và đánh dấu vào ô tương ứng với hình thức thế chấp đã đăng ký.

7. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu chuyển tiếp đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

8. Phần chứng nhận của cơ quan đăng ký

Văn phòng đăng ký đất đai chứng nhận chuyển tiếp đăng ký thế chấp và ghi thời điểm đăng ký tại mục này là thời điểm đăng ký (giờ, phút, ngày, tháng, năm) được kê khai tại mục 5 trên Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

9. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất . Mã số TTHC: 1.000655)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nộp hồ sơ
- Đối với hộ gia đình, cá nhân:

Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố.

- Đối với pháp nhân:

Pháp nhân có yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì người tiếp nhận từ chối đăng ký và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký đất đai ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nơi nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:

- Nộp trực tiếp;
- *Qua đường bưu điện.*

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ gồm:
 - Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (01 bản chính);
 - Văn bản đồng ý xóa đăng ký biện pháp bảo đảm của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản xác nhận giải chấp của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp phiếu yêu cầu xóa đăng ký chỉ có chữ ký của bên bảo đảm;
 - Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;
 - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

+ Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

+ Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm i khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP (cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại đã kê biên, xử lý xong tài sản bảo đảm), hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (01 bản chính);
- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

+ Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó.

- Văn bản xác nhận kết quả xử lý tài sản bảo đảm của cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

+ *Trường hợp xóa đăng ký theo quy định tại các điểm d, đ và e khoản i Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP thì tùy từng trường hợp cụ thể, người yêu cầu đăng ký nộp các loại giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 47 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP và một trong các giấy tờ sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) để thay thế cho giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 47 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP:*

- *Văn bản giải chấp; văn bản thanh lý hợp đồng thế chấp; hợp đồng mua bán tài sản đấu giá được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc văn bản khác chứng minh việc xử lý xong toàn bộ tài sản thế chấp;*

- *Căn cứ chứng minh việc tài sản bị tiêu hủy, bị tổn thất toàn bộ hoặc quyết*

định phá dỡ, tịch thu tài sản có hiệu lực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Bản án, quyết định của Tòa án, quyết định của Trọng tài đã có hiệu lực pháp luật về việc hủy bỏ biện pháp thế chấp, tuyên bố hợp đồng thế chấp vô hiệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyên đến.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.*

h) Phí, lệ phí (nếu có): 20.000 đồng/hồ sơ (Các trường hợp được miễn phí thực hiện theo Điều 2 Thông tư số 202/2016/TT-BTC)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 04/XĐK - Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019)*

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

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

- Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Nghị quyết số 32/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU XOÁ ĐĂNG KÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:
Quyển số Số thứ tự
Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XOÁ ĐĂNG KÝ

1. Người yêu cầu xoá đăng ký: Bên thế chấp Bên nhận thế chấp Người mua tài sản thi hành án
 Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp Quản tài viên Tổ chức thi hành án dân sự

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ thư điện tử (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

2. Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:

2.1. Quyền sử dụng đất

2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp:m²
(ghi bằng chữ:

2.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy: ...

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở	
2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:	
2.3.2. Loại nhà ở: <input type="checkbox"/> Căn hộ chung cư; <input type="checkbox"/> Nhà biệt thự; <input type="checkbox"/> Nhà liền kề.	
2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:.....	
(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:.....; Tòa nhà.....)	
2.3.4. Diện tích sử dụng: m ² (ghi bằng chữ:))	
2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có): Số hợp đồng (nếu có): , ký kết ngày..... tháng..... năm.....	
2.4. Dự án xây dựng nhà ở	
2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có): Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:	
Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm	
2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền Số:..... Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm	
2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):	
2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:.....	
2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:.....	
2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở	
2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:	
Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm	
2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:; Tờ bản đồ số (nếu có):	
2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:	
3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày..... tháng năm	
4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký <input type="checkbox"/>	
5. Tài liệu kèm theo:	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký: <input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)	
Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.	

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN
THẾ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN
THẾ CHẤP /QUẢN TÀI VIÊN/NGƯỜI MUA
TAI SẢN THI HÀNH ÁN/CƠ QUAN THI HÀNH
ÁN DÂN SỰ/VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng Đăng ký đất đai:.....

.....
 Chứng nhận đã xoá đăng ký thế chấp theo những nội dung được kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm.....

..... ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.
- 1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Tại khoản 1: Người yêu cầu xoá đăng ký:

2.1. Người yêu cầu xoá đăng ký biện pháp thế chấp thuộc trường hợp nào trong số 06 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

2.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu xoá đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước

ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Tại khoản 2: Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:

3.1. Kê khai các thông tin về tài sản thế chấp đúng như nội dung đã đăng ký.

3.2. Trường hợp trong Mẫu số 04/XĐK không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp cần xóa thì sử dụng Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào phiếu yêu cầu.

4.3. Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là người mua tài sản thi hành án; Cơ quan thi hành án dân sự, Văn phòng thừa phát lại đã kê biên và xử lý tài sản xong thế chấp thì người mua tài sản thi hành án, Cơ quan thi hành án dân sự, Văn phòng thừa phát lại phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có) vào phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu của bên nhận thế chấp; đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào phiếu yêu cầu.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Thủ tục cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam . Mã số TTHC: 2.001895)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người yêu cầu cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan thụ lý hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra thông tin trong hồ sơ với giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và đối chiếu với cơ sở dữ liệu, tài liệu liên quan đến quốc tịch. Nếu thấy có đủ cơ sở để xác định người đó có nguồn gốc Việt Nam, cơ quan thụ lý hồ sơ ghi vào Sổ cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam; người đứng đầu cơ quan ký và cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam theo mẫu quy định cho người yêu cầu.

Nếu không có cơ sở để cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam, cơ quan thụ lý hồ sơ thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu biết.

- Bước 3. Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua hệ thống bưu chính.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp. (nếu đang cư trú ở trong nước), không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng và bản sao các giấy tờ sau đây:

- Giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Giấy tờ được cấp trước đây để chứng minh người đó đã từng có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để chứng minh khi sinh ra người đó có cha mẹ hoặc ông bà nội, ông bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam.

Trường hợp không có bất kỳ giấy tờ nào nêu trên thì tùy từng hoàn cảnh cụ thể, có thể nộp bản sao giấy tờ về nhân thân, quốc tịch, hộ tịch do chế độ cũ ở miền Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956; giấy bảo lãnh của Hội đoàn người

Việt Nam ở nước ngoài nơi người đó đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam.

+ Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

i) Phí: 100.000 đồng.

Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam

(Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN).

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch.

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

- Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN

Ảnh 4 x
6 (chụp không
quá 6 tháng)

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

....., ngàytháng.....năm.....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM

Kính gửi (1):

Họ, chữ đệm, tên (2):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (3):

Nơi đăng ký khai sinh (4):

Nơi cư trú:.....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): .../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):.....

.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam được xác định theo nguyên tắc huyết thống hoặc có cha hoặc mẹ, ông nội hoặc bà nội, ông ngoại hoặc bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống; hoặc các giấy tờ khác kèm theo:

1,.....

2,.....

3,.....

4,.....

5,.....

Đề nghị(1) cấp cho tôi Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình./.

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi tên cơ quan thụ lý hồ sơ.
 - (2) Ghi bằng chữ in hoa có dấu theo (Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
 - (3) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
 - (4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
 - (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
 - (6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
 - (7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu
-

2. Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam . Mã số TTHC: 2.002039)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Khi có yêu cầu xin nhập quốc tịch Việt nam, người nước ngoài và người không quốc tịch thường trú tại tỉnh Bình Phước lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoá gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước..

- Bước 2. Người thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì người thụ lý hồ sơ ghi vào Sổ thụ lý và cấp Phiếu thụ lý hồ sơ theo mẫu quy định cho người nộp hồ sơ.

- Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Trong thời gian này, Sở Tư pháp phải tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam; lập danh mục đầy đủ các giấy tờ trong từng hồ sơ, kèm danh sách những người xin nhập quốc tịch Việt Nam theo mẫu quy định.

- Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 6: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

- Bước 7: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy có đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người xin nhập quốc tịch Việt Nam để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài (người này phải đáp ứng đủ điều kiện để được coi là trường hợp đặc biệt) hoặc là người không quốc tịch.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy xác nhận thôi quốc tịch nước ngoài của người xin nhập quốc tịch Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tư

pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Nếu xét thấy hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam chưa đầy đủ, người xin nhập quốc tịch chưa đáp ứng đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng gửi cho Sở Tư pháp để hướng dẫn người xin nhập quốc tịch bổ sung hồ sơ và hoàn thiện đủ điều kiện. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp có văn bản hướng dẫn người xin nhập quốc tịch bổ sung hồ sơ và hoàn thiện đủ điều kiện.

Đối với trường hợp xin nhập quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài mà không có đủ giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp đặc biệt theo quy định, Bộ Tư pháp có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề yêu cầu người đó tiến hành thôi quốc tịch nước ngoài.

Trong thời hạn 9 tháng, kể từ ngày Bộ Tư pháp có văn bản thông báo mà người xin nhập quốc tịch Việt Nam không bổ sung được hồ sơ, không hoàn thiện đủ điều kiện hoặc không nộp văn bản của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cho thôi quốc tịch nước ngoài, thì được coi là người đó không tiếp tục xin nhập quốc tịch Việt Nam và Bộ Tư pháp trả lại hồ sơ. Thời hạn 9 tháng không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Luật Quốc tịch Việt Nam.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy xác nhận thôi quốc tịch nước ngoài của người xin nhập quốc tịch Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 8: Trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài thuộc các trường hợp đặc biệt được giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch thì trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin nhập quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được nhập quốc tịch Việt Nam thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

Khi xem xét hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài thuộc trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 9 của Nghị định số 16/2020/NĐ-CP, nếu thấy hồ sơ phức tạp hoặc liên quan đến an ninh chính trị, Bộ Tư pháp lấy ý kiến của bộ, ngành liên quan trước khi báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 9: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 10: Sau khi có Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước gửi đăng Công báo, Bộ Tư pháp đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp và trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp gửi

văn bản thông báo kèm bản sao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thụ lý hồ sơ, để tổ chức lễ trao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam. Sau khi nhận được bản sao Quyết định của Chủ tịch nước cho nhập quốc tịch Việt Nam gửi kèm thông báo của Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Tư pháp tổ chức Lễ trao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam cho người được nhập quốc tịch Việt Nam theo nghi thức trang trọng, ý nghĩa, phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương.

Trường hợp người được nhập quốc tịch Việt Nam mà trước đó đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hộ tịch của người đó để ghi chú hoặc hướng dẫn ghi chú vào sổ hộ tịch. Nội dung ghi chú gồm: số Quyết định; ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; nội dung Quyết định; cán bộ thực hiện ghi chú phải ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm ghi chú.

Trong trường hợp Sở Tư pháp nhận được thông báo ghi chú nhưng không còn lưu giữ được sổ hộ tịch trước đây thì thông báo lại cho Bộ Tư pháp để theo dõi, quản lý.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp thông báo cho Bộ Công an để chỉ đạo cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký cư trú, cấp Hộ chiếu Việt Nam, Căn cước công dân cho người được nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp. (nếu đang cư trú ở trong nước), không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam;
- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế. Giấy tờ khác có giá trị thay thế Giấy khai sinh, Hộ chiếu đối với người không quốc tịch xin nhập quốc tịch Việt Nam là giấy tờ có thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh, có dán ảnh của người đó và đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;
- Bản khai lý lịch;
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;
- + Giấy tờ chứng minh trình độ Tiếng Việt (bản sao văn bằng, chứng chỉ để chứng minh người đó đã học bằng tiếng Việt tại Việt Nam như bản sao bằng tiến

sĩ, bằng thạc sĩ, bằng cử nhân hoặc bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp (bao gồm bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp hoặc trung cấp chuyên nghiệp); bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt Nam; bản sao chứng chỉ tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài do cơ sở giáo dục của Việt Nam cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam không có giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt thì Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra, phỏng vấn về khả năng nghe, nói, đọc viết tiếng Việt của người đó bảo đảm đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 16/2020/NĐ-CP. Thành phần tham gia phỏng vấn có đại diện của Sở Tư pháp và Sở Giáo dục đào tạo. Kết quả kiểm tra, phỏng vấn phải được lập thành văn bản. Những người trực tiếp kiểm tra, phỏng vấn chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, phỏng vấn và ý kiến đề xuất của mình;

+ Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam (Bản sao Thẻ thường trú);

+ Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam (gồm một trong các giấy tờ sau: giấy tờ chứng minh quyền sở hữu tài sản; giấy tờ do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc xác nhận về mức lương hoặc thu nhập; giấy tờ bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú về tình trạng nhà ở, công việc, thu nhập của người xin nhập quốc tịch Việt Nam).

- Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng nhập quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận có đủ chữ ký của cha mẹ về việc xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận không phải chứng thực chữ ký; người đứng đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Những người được miễn một số điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì được miễn các giấy tờ tương ứng với điều kiện được miễn, nhưng phải nộp một số giấy tờ sau để chứng minh điều kiện được miễn, cụ thể là:

- Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam thì phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;

- Nếu có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha, mẹ, con;

- 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 xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được nhập quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được nhập quốc tịch Việt Nam).

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh:

- Đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam và việc nhập quốc tịch đồng thời giữ quốc tịch nước ngoài là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi nhập quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó. Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng.;

- Bản cam kết của người đó về nội dung: Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản

chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 115 ngày (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

h) Phí, Lệ phí: 3.000.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:

- 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 xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).

- Người không quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQT.1).

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/được đại diện*) (Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQT.2).

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT- 2020 - BKLL)

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

- Công dân nước ngoài và người không quốc tịch đang thường trú ở Việt Nam có đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam thì có thể được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam; tôn trọng truyền thống, phong tục, tập quán của dân tộc Việt Nam;

- Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;

- Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam;

- Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp: là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam; có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (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 xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành); có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được nhập quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được nhập quốc tịch Việt Nam), có thể được nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải có các điều kiện sau đây:

- Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;

- Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính từ ngày được cấp Thẻ thường trú;

- Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

- Người được nhập quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người:

* Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;

* Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

* Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây thì được coi là trường hợp đặc biệt quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Quốc tịch Việt Nam và được trình Chủ tịch nước xem xét việc cho nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải thôi quốc tịch nước ngoài:

- Có đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam và việc nhập quốc tịch đồng thời giữ quốc tịch nước ngoài là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi nhập quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó;

- Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước ngoài bị ảnh hưởng;

- Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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.

I) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu Sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQT.1

Ảnh 4
x 6 (chụp
không quá 6
tháng)

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

ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ, chữ đệm, tên (1):.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):/...../.....

Nơi cư trú:

.....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

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 thuộc diện được miễn một số điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 19 Luật quốc tịch Việt Nam (6):

- 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.

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam tôi xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam, tôi xin cam đoan trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các 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) (7):

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

Nơi cư trú:

.....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

.....,cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

.....

Nơi cư trú:

.....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

.....,cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Liên quan đến quốc tịch nước ngoài hiện có (8):

<p>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)</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Tôi tự xét thấy mình thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

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 trong Đơn.

Giấy tờ kèm theo:

..., ngày tháng năm.....

-
-
-

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người không quốc tịch thì ghi rõ “không quốc tịch”.

(5) Ghi rõ tên, số của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu số C25789

(6) Đánh dấu “X” vào ô tương ứng với điều kiện được miễn.

(7) Trường hợp xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.

(8) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin nhập quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.

Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQT.2

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

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM

(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Người giám hộ/người đại diện theo pháp luật:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....
 Nơi sinh (2):
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Quốc tịch hiện nay (3):
 Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....
 do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....
 Nơi cư trú:

.....
 Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được nhập quốc tịch Việt Nam.

Người xin nhập quốc tịch Việt Nam:

Họ, chữ đệm, tên (1): Giới tính:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Nơi sinh (2):
 Nơi đăng ký khai sinh (5):
 Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....
do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....
Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):/...../.....
Nơi cư trú:

Thẻ thường trú số:.....do:.....
....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....
Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:.....

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam thuộc diện được miễn một số điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 19 Luật quốc tịch Việt Nam (6):

- 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.

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là:
.....

Về quốc tịch hiện nay (7):

Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của người được giám hộ/người được đại diện (nếu có)	Tôi tự xét thấy(8) thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài: <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
<input type="checkbox"/>	Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép.....(8) được nhập quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay của(8) không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:

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 trong Đơn./.

Giấy tờ kèm theo:

... ngày tháng năm.....

-

Người làm đơn

-

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

-

Chú thích:

(1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(3) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người không quốc tịch thì ghi rõ “không quốc tịch”.

(4) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

(5) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(6) Đánh dấu “X” vào ô tương ứng với điều kiện được miễn.

(7) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin nhập quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.

(8) Ghi họ, chữ đệm, tên của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.

Mẫu TP/QT-2020-BKLL

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

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

BẢN KHAI LÝ LỊCH
(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Nơi sinh (2):
 Nơi đăng ký khai sinh (3):
 Quốc tịch (4):
 Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:.....số:.....
 do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....
 Nơi cư trú:

 Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....
 Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

 Nghề nghiệp:
 Nơi làm việc:

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN
(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH

Người cha:
 Họ, chữ đệm, tên:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Người mẹ:

Họ, chữ đệm, tên:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Quốc tịch:
 Địa chỉ cư trú:

Vợ/chồng:

Họ, chữ đệm, tên:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Quốc tịch:
 Địa chỉ cư trú:

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:Giới tính:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Quốc tịch:
 Địa chỉ cư trú:

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên:Giới tính:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Quốc tịch:
 Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em ruột thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:Giới tính:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Quốc tịch:
 Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên:Giới tính:
 Ngày, tháng, năm 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 làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
 - (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
 - (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
 - (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
 - (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
-

3. Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước Mã số TTHC: 2.002038

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Người thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì người thụ lý hồ sơ ghi vào Sổ thụ lý và cấp Phiếu thụ lý hồ sơ theo mẫu quy định cho người nộp hồ sơ.

- Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh xác minh về nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Trong thời gian này, Sở Tư pháp phải tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam; lập danh mục đầy đủ các giấy tờ trong từng hồ sơ, kèm danh sách những người xin trở lại quốc tịch Việt Nam theo mẫu quy định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

- Bước 5: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người đó để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài (người này phải đáp ứng đủ điều kiện để được coi là trường hợp đặc biệt) hoặc là người không quốc tịch.

- Bước 6: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy xác nhận thôi quốc tịch nước ngoài của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

Nếu xét thấy hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam chưa đầy đủ, người xin trở lại quốc tịch chưa đáp ứng đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng gửi cho Sở Tư pháp để hướng dẫn người xin trở lại quốc tịch bổ sung hồ sơ và hoàn thiện đủ điều kiện. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp có văn bản hướng dẫn người xin trở lại quốc tịch bổ sung hồ sơ và hoàn thiện đủ điều kiện.

Đối với trường hợp xin trở lại quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài mà không có đủ giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp đặc biệt theo quy định, Bộ Tư pháp có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để yêu cầu người đó tiến hành thôi quốc tịch nước ngoài.

Trong thời hạn 9 tháng, kể từ ngày Bộ Tư pháp có văn bản thông báo mà người xin trở lại quốc tịch Việt Nam không bổ sung được hồ sơ, không hoàn thiện đủ điều kiện hoặc không nộp văn bản của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cho thôi quốc tịch nước ngoài, thì được coi là người đó không tiếp tục xin trở lại quốc tịch Việt Nam và Bộ Tư pháp trả lại hồ sơ. Thời hạn 9 tháng không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ.

Khi xem xét hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài thuộc trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 14 của Nghị định số 16/2020/NĐ-CP, nếu thấy hồ sơ phức tạp hoặc liên quan đến an ninh chính trị, Bộ Tư pháp lấy ý kiến của bộ, ngành liên quan trước khi báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy xác nhận thôi quốc tịch nước ngoài của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam, Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 7: Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài thuộc trường hợp đặc biệt được giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch thì trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 8: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

Sau khi có Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước gửi đăng Công báo, Bộ Tư pháp đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

- Bước 9: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp gửi thông báo kèm bản sao Quyết định cho người được trở lại quốc tịch Việt Nam, đồng thời gửi cho Ủy ban

nhân dân cấp tỉnh nơi thụ lý hồ sơ để theo dõi, quản lý, thống kê các việc đã giải quyết về quốc tịch.

Trường hợp người được trở lại quốc tịch Việt Nam mà trước đó đã ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc tước quốc tịch Việt Nam, thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp hoặc Cơ quan đại diện, nơi đã đăng ký hộ tịch của người đó để ghi chú hoặc hướng dẫn ghi chú vào sổ hộ tịch Nội dung ghi chú gồm: số Quyết định; ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; nội dung Quyết định; cán bộ thực hiện ghi chú phải ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm ghi chú. Trường hợp việc đăng ký hộ tịch được thực hiện tại Cơ quan đại diện mà sổ hộ tịch đã chuyển lưu tại Bộ Ngoại giao thì Bộ Ngoại giao thực hiện ghi chú.

- Bước 10: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp thông báo cho Bộ Công an để chỉ đạo cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký cư trú, cấp Hộ chiếu Việt Nam, Căn cước công dân cho người được trở lại quốc tịch Việt Nam theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trên Công Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp. (nếu đang cư trú ở trong nước), không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì người thụ lý hồ sơ gửi Phiếu thụ lý cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam;
- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;
- Bản khai lý lịch;
- 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 (là một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh đã được Chủ tịch nước cho thôi quốc tịch hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam; Giấy tờ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp, xác nhận, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó);

- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau đây:

+ Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam: Trường hợp có vợ, chồng là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; nếu có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha, mẹ, con;

+ Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam hoặc việc trở lại quốc tịch Việt Nam là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thì nộp giấy tờ tương ứng: Người có công lao đặc biệt đóng góp lớn 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 xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành; Người mà việc trở lại quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được trở lại quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được trở lại quốc tịch Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh việc thực hiện đầu tư tại Việt Nam: phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó.

+ Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam vì lý do đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận rõ về lý do không được nhập quốc tịch nước ngoài. Trong trường hợp không được nhập quốc tịch nước ngoài là do lỗi chủ quan của người đó thì phải có văn bản bảo lãnh của một trong những người là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam, kèm theo đơn của người đó tự nguyện về cư trú 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 hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ trở lại quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sống cùng người đó trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận phải có đầy đủ chữ ký của cha và mẹ, chữ ký không phải chứng thực nhưng người đứng

đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh:

- Đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam,

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi trở lại quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó. Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng.

- Bản cam kết của người đó về nội dung: Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 85 ngày (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

h) Phí, Lệ phí: 2.500.000 đồng.

Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:

- 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 xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).

- Người mất quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT- 2020- ĐXTLQT.1)

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/ được đại diện*) (Mẫu TP/QT- 2020- ĐXTLQT.2)

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL)

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

- Người đã mất quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 26 của Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008 có đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì có thể được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- Xin hồi hương về Việt Nam;

- Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam;

- Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (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 xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành);

- Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được trở lại quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được trở lại quốc tịch Việt Nam);

- Thực hiện đầu tư tại Việt Nam (phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó);

- Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài (phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận rõ về lý do không được nhập quốc tịch nước ngoài. Trong trường hợp không được nhập quốc tịch nước ngoài là do lỗi chủ quan của người đó thì phải có văn bản bảo lãnh của một trong những người là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam, kèm theo đơn của người đó tự nguyện về cư trú tại 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.

+ Trường hợp người bị tước quốc tịch Việt Nam xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải sau ít nhất 5 năm, kể từ ngày bị tước quốc tịch mới được xem xét cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây.

- Người được trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người:

* Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;

* Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

* Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây thì được coi là trường hợp đặc biệt để trình Chủ tịch nước xem xét việc cho trở lại quốc tịch Việt Nam mà không phải thôi quốc tịch nước ngoài:

- Có đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi trở lại quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó;

- Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng;

- Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

I) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch.

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Mẫu TP/QT-2020- ĐXTLQT.1

Ảnh 4 x
6 (chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh (nếu có):

.....

Lý do mất quốc tịch Việt Nam (6).....

(theo Quyết định số:.....ngày.....tháng..... năm.....
của.....).

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 trở lại quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:.....

.....

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là:

.....

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin cam đoan trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có) (7):

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

.....

Nơi cư trú:

Nếu được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là (8):

.....

Con thứ hai :

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

.....

Nơi cư trú:

.....

Nếu được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là (8):

.....

Liên quan đến quốc tịch nước ngoài hiện có (9):

<p>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)</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Tôi tự xét thấy mình thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
---	--

Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép tôi được trở lại quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn.

Giấy tờ kèm theo:

-
 -
 -

..., ngày tháng
 năm....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ
 đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với trường hợp đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì ghi rõ “đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài”.
- (5) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

- (6) *Nêu rõ lý do mất quốc tịch Việt Nam. Ví dụ: đã thôi quốc tịch Việt Nam.*
- (7) *Trường hợp xin trở lại/nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.*
- (8) *Trường hợp được trở lại quốc tịch Việt Nam thì lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây; trường hợp được nhập quốc tịch Việt Nam thì lựa chọn tên gọi Việt Nam.*
- (9) *Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.*

Mẫu TP/QT-2020-ĐXTLQT.2

Ảnh 4
x 6 (chụp
không quá 6
tháng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Người giám hộ/đại diện theo pháp luật:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/người được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được trở lại quốc tịch Việt Nam.

Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (5):

Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (6):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (6):

.....

.....

Lý do mất quốc tịch Việt Nam (7).....
(theo Quyết định số:.....ngày.....tháng.....
năm.....

của.....)

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:.....

.....

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây
là:

.....

Liên quan đến quốc tịch hiện nay (8):

<p>Xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của người được giám hộ (nếu có)</p> <p style="text-align: center;">□</p>	<p>Tự xét thấy việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam của(9) thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:</p> <p style="text-align: center;">□</p>
	<p>Tôi đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép.....(9) được trở lại quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay của(9) không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

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 trong Đơn./.

Giấy tờ kèm theo: , ngày tháng
 năm.....
 -
 -
 -
Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì ghi rõ “đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài”.
- (4) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu C25789
- (5) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKK tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKK tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (7) Nêu rõ lý do mất quốc tịch Việt Nam. Ví dụ: đã thôi quốc tịch Việt Nam.
- (8) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.
- (9) Ghi họ, chữ đệm, tên của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

Mẫu TP/QT-2020-BKLL

Ảnh 4 x
6 (chụp không
quá 6 tháng)

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

BẢN KHAI LÝ LỊCH
(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)

Họ, chữ đệm, tên (1):**Giới tính:**.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi sinh (2):
Nơi đăng ký khai sinh (3):
Quốc tịch (4):
Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:.....**số:**.....
do:....., **cấp ngày**.....**tháng**.....**năm**.....
Nơi cư trú:

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....
Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

Nghề nghiệp:
Nơi làm việc:

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN
(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....
.....
.....
.....
.....

TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH

Người cha:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Người mẹ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Vợ/chồng:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Anh/chị/em ruột thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:

Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Anh/chị/em thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên:

Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm 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 làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
 - (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
 - (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKK tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKK tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
 - (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
 - (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
-

4. Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước . Mã số TTHC: 2.002036)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người xin thôi quốc tịch Việt Nam phải lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước..

- Bước 2. Người thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì người thụ lý hồ sơ ghi vào Sổ thụ lý và cấp Phiếu thụ lý hồ sơ theo mẫu quy định cho người nộp hồ sơ.

- Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm:

- Đăng thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam trên một tờ báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương trong ba số liên tiếp và gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. Thông báo trên Trang thông tin điện tử phải được lưu giữ trong thời gian ít nhất 30 ngày, kể từ ngày đăng thông báo.

- Đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh xác minh về nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp đăng tải thông tin về người xin thôi quốc tịch Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Quốc tịch Việt Nam, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án dân sự, cơ quan quản lý thuế hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác nếu phát hiện thấy người xin thôi quốc tịch Việt Nam thuộc trường hợp chưa được thôi hoặc không được thôi quốc tịch Việt Nam theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 27 Luật Quốc tịch Việt Nam và Điều 17 của Nghị định 16/2020/NĐ-CP thì phải kịp thời thông báo cho Sở Tư pháp, nơi đã đăng tải thông tin.

- Bước 4: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh có trách nhiệm xác minh và gửi kết quả đến Sở Tư pháp. Trong thời gian này, Sở Tư pháp phải tiến hành thẩm tra

giấy tờ trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam, lập danh mục đầy đủ các giấy tờ trong từng hồ sơ, kèm danh sách những người xin thôi quốc tịch theo mẫu quy định.

- Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp.

- Bước 7: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin thôi quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được thôi quốc tịch Việt Nam thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Bước 8: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

Sau khi có Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước gửi đăng Công báo, Bộ Tư pháp đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

- Bước 9: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp gửi thông báo kèm bản sao Quyết định cho người được thôi quốc tịch Việt Nam, đồng thời gửi cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thụ lý hồ sơ để theo dõi, quản lý, thống kê các việc đã giải quyết về quốc tịch.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp hoặc Cơ quan đại diện, nơi đã đăng ký hộ tịch của người đó để ghi chú hoặc hướng dẫn ghi chú vào sổ hộ tịch. Nội dung ghi chú gồm: số Quyết định; ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; nội dung Quyết định; cán bộ thực hiện ghi chú phải ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm ghi chú. Trường hợp việc đăng ký hộ tịch được thực hiện tại Cơ quan đại diện mà sổ hộ tịch đã chuyển lưu tại Bộ Ngoại giao thì Bộ Ngoại giao thực hiện ghi chú.

Trong trường hợp Sở Tư pháp nhận được thông báo ghi chú nhưng không còn lưu giữ được sổ hộ tịch trước đây thì thông báo lại cho Bộ Tư pháp để theo dõi, quản lý

- Bước 10: Trường hợp người được thôi quốc tịch Việt Nam đang cư trú tại Việt Nam hoặc đã từng có thời gian cư trú tại Việt Nam thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp thông báo cho Bộ Công an để chỉ đạo cơ quan Công an có thẩm quyền xóa đăng ký thường trú, thu hồi Hộ chiếu Việt Nam, Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân của người đó theo quy định của pháp luật.

- Người được thôi quốc tịch quốc tịch Việt Nam có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Công an để làm thủ tục xóa đăng ký thường trú, nộp lại Hộ chiếu Việt Nam, Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân theo quy định của pháp luật có liên quan.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp. (nếu đang cư trú ở trong nước), không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì người thụ lý hồ sơ gửi Phiếu thụ lý cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam;

- Bản khai lý lịch;

- Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác quy định tại Điều 11 của Luật quốc tịch năm 2008;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của 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 đó đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này (Giấy tờ xác nhận việc người xin thôi quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Quốc tịch Việt Nam là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận hoặc bảo đảm cho người đó được nhập quốc tịch nước ngoài; trường hợp người xin thôi quốc tịch Việt Nam đã có quốc tịch nước ngoài thì nộp bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp để chứng minh người đó đang có quốc tịch nước ngoài).

- Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp.

- Đối với người trước đây là cán bộ, công chức, viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm thì còn phải nộp giấy xác nhận của Thủ trưởng 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 xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng thôi quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ thôi quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó thôi quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận có đủ chữ ký

của cha mẹ về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận không phải chứng thực chữ ký; người đứng đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 75 ngày (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

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

- Cơ quan phối hợp: Công an cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thôi quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

h) Lệ phí: 2.500.000 đồng.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.1)

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/được đại diện*) (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.2)

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL)

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

- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam chưa được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- Đang nợ thuế đối với Nhà nước hoặc đang có nghĩa vụ tài sản đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở Việt Nam;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Đang chấp hành bản án, quyết định của Toà án Việt Nam;

- Đang bị tạm giam để chờ thi hành án;

- Đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trường giáo dưỡng.

- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Cán bộ, công chức và những người đang phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu Sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch.

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.1

Ảnh
4 x 6 (chụp
không quá 6
tháng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ, chữ đệm, tên (1):**Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch nước ngoài (nếu có) (4):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,

cấp ngày.....tháng.....năm.....

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

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

.....

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 thôi quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có) (6):

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:.....**Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,

cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chúng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên::..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,

cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chúng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi 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.

Giấy tờ kèm theo:

, ngày tháng năm.....

-

Người làm đơn

-

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

-

Chú thích:

(1) Ghi rõ họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa) theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế.

(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

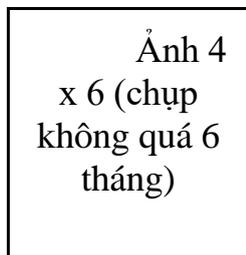
(3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Quốc tịch nước ngoài (nếu có) được ghi chính xác theo tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

(6) Trường hợp xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.

Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.2



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Người giám hộ/người đại diện theo pháp luật:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Quốc tịch:

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (3):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

.....

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/người được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được thôi quốc tịch Việt Nam.

Người xin thôi quốc tịch Việt Nam:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (4):

Quốc tịch nước ngoài (nếu có) (5):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,
cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....
do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:
.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (6):

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (6):.....
.....

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

, ngày tháng năm.....

-

Người làm đơn

-

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

-

Chú thích:

(1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(3) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKK tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKK tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(5) Quốc tịch nước ngoài (nếu có) được ghi chính xác theo tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(6) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

5. Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước . Mã số TTHC: 1.005136)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Khi có nhu cầu xác nhận có quốc tịch Việt Nam, người yêu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoá gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước..

- Bước 2. Người thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì người thụ lý hồ sơ ghi vào Sổ thụ lý và cấp Phiếu thụ lý hồ sơ theo mẫu quy định cho người nộp hồ sơ.

- Đối với trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam:

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, trực tiếp tra cứu hoặc có văn bản đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu quốc tịch Việt Nam;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc Bộ Tư pháp tiến hành tra cứu và có văn bản trả lời Sở Tư pháp. Nếu có nghi ngờ về tính xác thực của giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam thì Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan đã cấp giấy tờ đó xác minh; trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, cơ quan đã cấp giấy tờ đó tiến hành xác minh và có văn bản trả lời Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu, xác minh, nếu có đủ căn cứ để xác định quốc tịch Việt Nam và người đó không có tên trong danh sách được thôi quốc tịch, bị tước quốc tịch, bị hủy bỏ quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp ghi vào Sổ cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam; người đứng đầu cơ quan ký và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo mẫu quy định cho người yêu cầu.

Nếu không có cơ sở để cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu biết.

- Đối với trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, nhưng có giấy tờ làm cơ sở để xác định có quốc tịch Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 16/2020/NĐ-CP:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Sở Tư pháp chủ động tra cứu hoặc đề nghị Bộ Tư pháp tra cứu quốc tịch Việt Nam.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Bộ Tư pháp tiến hành tra cứu và có văn bản trả lời Sở Tư pháp. Đồng thời, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị cơ quan Công an cùng cấp xác minh về nhân thân của người có yêu cầu; trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, cơ quan Công an tiến hành xác minh và có văn bản trả lời Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu, xác minh, nếu có đủ căn cứ để xác định quốc tịch Việt Nam và người đó không có tên trong danh sách được thôi quốc tịch, bị tước quốc tịch, bị hủy bỏ quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp ghi vào Sổ cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam; người đứng đầu cơ quan ký và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo mẫu quy định cho người yêu cầu.

Nếu không có cơ sở để cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp. (nếu đang cư trú ở trong nước), không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì người thụ lý hồ sơ gửi Phiếu thụ lý cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp *có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam:*

- Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng ;

- Bản sao giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Bản sao giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam (Giấy khai sinh; trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ; Giấy chứng minh nhân dân; Hộ chiếu Việt Nam; Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi) hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả Giấy khai sinh trong đó không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nhưng trên đó ghi họ tên Việt Nam của người yêu cầu và cha, mẹ của người đó;

+ Trường hợp *không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, nhưng có giấy tờ làm cơ sở để xác định có quốc tịch Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP:*

- Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng;

- Bản sao giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị

đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Bản khai lý lịch kèm theo một trong các giấy tờ để làm cơ sở xác minh về quốc tịch, gồm: bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho công dân Việt Nam qua các thời kỳ từ năm 1945 đến trước ngày 01 tháng 7 năm 2009, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam; bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do chế độ cũ ở miền Nam Việt Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 hoặc giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam.

+ Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền

- 20 ngày làm việc đối với trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam;

- 55 ngày làm việc đối với trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

h) Phí, Lệ phí: 100.000 đồng

Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam, có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN).

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

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

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008.

- Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch.

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Ảnh 4 x
6 (chụp không
quá 6 tháng)

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

....., ngàytháng.....năm.....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi (1):

Họ, chữ đệm, tên (2):Giới tính:.....
Ngày, tháng, năm sinh:

.....

Nơi sinh (3):
Nơi đăng ký khai sinh

(4):

Nơi cư trú:.....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): .../.../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):.....

.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để phục vụ việc xác minh về quốc tịch kèm theo:

1,.....

2,.....

3,.....

4,.....

5,.....

Đề nghị(1) cấp cho tôi Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình./.

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

II. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

1. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam. Mã số TTHC.2.000488

a) Trình tự thực hiện:

- - Bước 1. (Tổ chức, cá nhân) có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp (đối với Phiếu Lý lịch tư pháp số 2) hoặc lập 01 bộ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Địa chỉ Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước:

- Bước 2. Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đúng thành phần hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và thông báo khoản lệ phí phải đóng theo quy định, lập danh sách và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- 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.

- Bước 3. Sở Tư pháp gửi toàn bộ hồ sơ cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia để tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi lại cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu .

- - Bước 4. Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông (trừ Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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.

d) Thời hạn giải quyết:

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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy 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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu lý lịch Tư pháp số 1 và số 2

h) Phí:

- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: 200.000đồng/lần/người.
- 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): 100.000đồng/lần/người.

Các trường hợp miễn phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp gồm: Trẻ em theo quy định tại Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; Người cao tuổi theo quy định tại Luật người cao tuổi; Người khuyết tật theo quy định tại Luật người khuyết tật; 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; 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.

Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 2 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ phiếu thứ 3 trở đi cơ quan cấp phiếu lý lịch tư pháp thu thêm 5.000đ/phiếu, để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu Phiếu lý lịch tư pháp.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP);
- 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) (Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Luật căn cước công dân năm 2014;
- 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 số lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-BPC-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 2011 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 đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 03/2013/TT-LLTP

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP
(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)

Kính gửi:

1. Tên tôi là¹:.....

2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính:.....

4. Ngày, tháng, năm sinh://

5. Nơi sinh²:.....

6. Quốc tịch:.....

7. Dân tộc:.....

8. Nơi thường trú³:.....

.....

9. Nơi tạm trú⁴:.....

.....

10. Giấy CMND/Hộ
chiếu:.....⁵Số:.....

Cấp

ngày.....tháng.....năm.....Tại:.....

11. Họ tên cha:.....Ngày/tháng/năm sinh

.....

12. Họ tên mẹ:.....Ngày/tháng/năm sinh

13. Họ tên vợ/chồng.....Ngày/tháng/năm sinh

11. Số điện thoại/e-

mail:.....

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ⁶

Phản 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 cam 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 cam 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 cam đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

Kính gửi:

1. Tên tôi là¹:.....

2. Tên gọi khác (nếu có).....3. Giới tính:.....

4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....5.Nơi sinh²:.....

6. Địa chỉ³:

.....Số điện thoại:.....

7. Giấy CMND/Hộ chiếu:⁴

Số:.....

Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:.....

8. Được sự ủy quyền:.....

8.1. Mối quan hệ với người ủy quyền⁵:.....

8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày⁶.....tháng.....năm.....

Tôi làm Tờ khai này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:

PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

1. Họ và tên⁷:.....

2.Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính.....

4. Ngày, tháng, năm sinh: .../ .../5.Nơi sinh²:.....

6. Quốc tịch:.....7.Dân tộc:.....

8. Nơi thường trú⁸:

.....

9. Nơi tạm trú⁹:.....

.....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....¹⁰Số:.....

Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:.....

11. Số điện thoại/e-mail:.....

**PHẦN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN
HOẶC CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

	CHA	MẸ	VỢ/ CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN¹¹

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ¹²

Phân 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, con của người ủy quyền; trong trường hợp này không cần có văn bản ủy quyền.

⁶ Ghi rõ trong trường hợp có văn bản ủy quyền.

⁷ Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

^{8,9} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

¹⁰ Trường hợp là người chưa thành niên dưới 14 tuổi thì không phải ghi nội dung này.

¹¹ Kê khai quá trình cư trú, nghề nghiệp, nơi làm việc từ khi từ 14 tuổi trở lên.

¹² Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

2. 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). Mã số TTHC. 2.001417

a) Trình tự thực hiện:

- - Bước 1. (Tổ chức, cá nhân) có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- 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.

- Bước 2. Sở Tư pháp gửi toàn bộ hồ sơ cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia để tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi lại cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu .

- Bước 3. Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp. (nếu đang cư trú ở trong nước), không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **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.

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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:
- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

h) Phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 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 về việc quy định mức thu chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-BPC-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 2011 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 đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP

(Phiếu LLTP số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức CT-XH)

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

Số:....., ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:¹

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,

.....² đề nghị¹ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số
1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....

2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính.....

4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... 5. Nơi sinh:¹.....

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 cam 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. 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. Mã số TTHC. 2.000505

a) Trình tự thực hiện:

- - Bước 1. Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

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.

- Bước 2. Sở Tư pháp gửi toàn bộ hồ sơ cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia để tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi lại cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu .

- Bước 3. Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua hệ thống bưu chính viễn thông.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp. (nếu đang cư trú ở trong nước), không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ. Địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

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.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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.

d) Thời hạn giải quyết: 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.

d) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan tiến hành tố tụng.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- 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:
- 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.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-BPC-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 2011 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 đơn, tờ khai hành chính:

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

Số:....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi¹:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử,² đề nghị¹
 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.

III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1.Thủ tục Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng . Mã số TTHC: 1.003976)

a) Trình tự thực hiện¹:

*** Lập hồ sơ trẻ em được nhận làm con nuôi**

Cơ sở nuôi dưỡng đánh giá việc trẻ em cần được nhận làm con nuôi, lập hồ sơ trẻ em, xin ý kiến cơ quan chủ quản (là cơ quan trực tiếp quản lý cơ sở nuôi dưỡng, tùy từng trường hợp, cơ quan chủ quản có thể là Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hội chữ thập đỏ, Hội bảo trợ người khuyết tật và trẻ em mồ côi...). Cơ quan chủ quản cho ý kiến gửi Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ trẻ em.

*** Tìm người nhận trẻ em làm con nuôi**

- Khi tiếp nhận hồ sơ trẻ em, nếu có công dân Việt Nam thường trú trên địa bàn tỉnh đăng ký nhu cầu nhận con nuôi thì Sở Tư pháp giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và có văn bản giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.

- Nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận trẻ em làm con nuôi:

+) Đối với trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo thuộc diện quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 24/2019/NĐ-CP) được nhận đích danh làm con nuôi, Sở Tư pháp xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi và gửi Cục Con nuôi hồ sơ trẻ em để tìm người nhận con nuôi đích danh.

Cục Con nuôi đề nghị các Văn phòng con nuôi nước ngoài tìm người nhận con nuôi đích danh có điều kiện phù hợp với việc chăm sóc và nuôi dưỡng trẻ em.

+) Đối với trẻ em không thuộc diện quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 24/2019/NĐ-CP):

.) Sở Tư pháp thông báo tìm người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi. Nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi thì Sở Tư pháp gửi hồ sơ trẻ em cho Cục Con nuôi để thông báo tìm người nhận con nuôi ở cấp Trung ương.

.) Cục Con nuôi thông báo tìm người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi. Nếu có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi thì người đó liên hệ với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng để được xem xét, giải quyết. Trường hợp không có người Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Cục Con nuôi thông báo lại cho Sở Tư pháp.

¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

*** Xác nhận trẻ em đủ điều kiện để cho làm con nuôi nước ngoài**

) Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ của trẻ em và đối chiếu với các quy định về đối tượng, độ tuổi của trẻ em được nhận làm con nuôi, trường hợp được nhận đích danh, trường hợp phải thông qua thủ tục giới thiệu; hồ sơ phải có đủ các giấy tờ hợp lệ.

) Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan công an cấp tỉnh xác minh nguồn gốc trẻ em. Cơ quan công an có văn bản xác minh và kết luận rõ ràng về nguồn gốc trẻ em bị bỏ rơi, không xác định được cha mẹ đẻ.

Trường hợp Công an cấp tỉnh xác minh được thông tin về cha, mẹ đẻ và Sở Tư pháp liên hệ được với cha, mẹ đẻ thì Sở Tư pháp tiến hành lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ trước khi xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi.

Trường hợp không thể liên hệ được với cha, mẹ đẻ, Sở Tư pháp niêm yết tại trụ sở Sở Tư pháp trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, đồng thời có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của cha, mẹ đẻ niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cho trẻ em làm con nuôi. Thời hạn niêm yết là 60 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

) Sở Tư pháp lấy ý kiến đồng ý của cha mẹ đẻ; nếu cha đẻ hoặc mẹ đẻ đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc không xác định được thì phải được sự đồng ý của người còn lại; nếu cả cha mẹ đẻ đều đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc không xác định được thì phải được sự đồng ý của người giám hộ; trường hợp nhận trẻ em từ đủ 09 tuổi trở lên làm con nuôi thì còn phải được sự đồng ý của trẻ em đó; trường hợp trẻ em đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng thì phải có văn bản lấy ý kiến của Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng về việc cho trẻ em làm con nuôi.

Khi lấy ý kiến của những người liên quan, công chức phải:

+) Tư vấn để trẻ em tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp với điều kiện và khả năng thực tế của gia đình;

+) Tư vấn đầy đủ cho cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ về mục đích nuôi con nuôi; quyền và nghĩa vụ phát sinh giữa cha mẹ nuôi và con nuôi sau khi đăng ký nuôi con nuôi; về việc cha mẹ đẻ sẽ không còn các quyền, nghĩa vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, cấp dưỡng, đại diện theo pháp luật, bồi thường thiệt hại, quản lý, định đoạt tài sản riêng đối với con đã cho làm con nuôi nếu cha mẹ đẻ và cha mẹ nuôi không có thỏa thuận khác;

+) Giải thích cho những người liên quan về quyền thay đổi ý kiến đồng ý trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến đồng ý: Trong thời hạn này, những người liên quan (trừ trường hợp người được lấy ý kiến là Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng) do chưa nhận thức đầy đủ, chưa hiểu rõ những vấn đề được tư vấn hoặc bị ảnh hưởng, tác động bởi yếu tố tâm lý, sức khỏe đã đồng ý cho trẻ em làm con nuôi sau đó muốn thay đổi ý kiến thì phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư

pháp nơi đang giải quyết hồ sơ nuôi con nuôi. Hết thời hạn này, những người liên quan không được thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi.

.) Sở Tư pháp xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài, gửi Cục Con nuôi văn bản xác nhận trẻ em đủ điều kiện được cho làm con nuôi, văn bản xác minh của Công an cấp tỉnh đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi, văn bản lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ và ý kiến của trẻ em từ đủ chín tuổi trở lên về việc đồng ý cho trẻ em làm con nuôi; trường hợp trẻ em đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng thì phải có văn bản lấy ý kiến của Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng về việc cho trẻ em làm con nuôi.

*** Nộp hồ sơ, kiểm tra và thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi**

- Văn phòng con nuôi nước ngoài nộp hồ sơ của người nhận con nuôi cho Cục Con nuôi, người nước ngoài đang làm việc, học tập ở Việt Nam ít nhất là 01 năm nộp hồ sơ của mình và hồ sơ của trẻ em cho Cục Con nuôi.

- Căn cứ vào số lượng trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài, Cục Con nuôi tiếp nhận hồ sơ của người nhận con nuôi.

- Cục Con nuôi kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi. Trường hợp chấp thuận hồ sơ, Cục Con nuôi tiến hành các thủ tục tiếp theo. Trường hợp không chấp thuận hồ sơ, Cục Con nuôi trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do bằng văn bản.

***) Giới thiệu trẻ em**

.) Cục Con nuôi chuyển hồ sơ của người nhận con nuôi *thông qua thủ tục giới thiệu* cho Sở Tư pháp căn cứ vào số lượng trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài và số lượng hồ sơ của người nhận con nuôi đã được chấp thuận.

.) Sở Tư pháp giới thiệu trẻ em và báo cáo UBND cấp tỉnh cho ý kiến.

Trước khi xem xét, giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, nếu có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi thì *Sở Tư pháp giới thiệu* người đó liên hệ với UBND cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng để được xem xét, giải quyết. Nếu việc nhận con nuôi đã hoàn tất thì UBND cấp xã báo cáo Sở Tư pháp để chấm dứt việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài.

.) Trường hợp UBND cấp tỉnh chấp thuận, Sở Tư pháp báo cáo Cục Con nuôi kèm theo văn bản đồng ý của UBND cấp tỉnh. Trường hợp không chấp thuận, UBND cấp tỉnh thông báo rõ lý do bằng văn bản để Sở Tư pháp tiến hành giới thiệu lại. Trường hợp Sở Tư pháp không giới thiệu được thì gửi trả lại hồ sơ của người nhận con nuôi cho Cục Con nuôi kèm theo văn bản nêu rõ lý do.

***) Kiểm tra và thông báo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài**

- Cục Con nuôi kiểm tra kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 28, khoản 3 Điều 36 Luật Nuôi con nuôi, *Điều 20 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định*

số 24/2019/NĐ-CP. Nếu cần thiết, Cục Con nuôi tham vấn ý kiến của các chuyên gia trong lĩnh vực tâm lý, y tế, gia đình, xã hội.

- Nếu trẻ em có đủ điều kiện để cho làm con nuôi ở nước ngoài, việc giải quyết cho trẻ em làm con nuôi bảo đảm đúng trình tự, thủ tục quy định và đáp ứng lợi ích tốt nhất của trẻ em, thì Cục Con nuôi thông báo bằng văn bản cho người nhận con nuôi, Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi của nước ngoài hữu quan kèm theo báo cáo đánh giá về trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi ở nước ngoài và văn bản lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ và ý kiến của trẻ em từ đủ chín tuổi trở lên về việc đồng ý cho trẻ em làm con nuôi; văn bản lấy ý kiến của Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng về việc cho trẻ em làm con nuôi. Trường hợp trẻ em không đủ điều kiện để cho làm con nuôi, việc giải quyết cho trẻ em làm con nuôi không bảo đảm đúng trình tự, thủ tục quy định và không đáp ứng lợi ích tốt nhất của trẻ em, thì Cục Con nuôi thông báo cho Sở Tư pháp.

- Văn phòng con nuôi nước ngoài/Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi của nước ngoài hữu quan/người nhận con nuôi gửi Cục Con nuôi văn bản đồng ý của người nhận con nuôi về trẻ em được giới thiệu và văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài hữu quan xác nhận trẻ em được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi.

- Cục Con nuôi thông báo cho Sở Tư pháp về ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, ý kiến của người nhận con nuôi. Đối với hồ sơ nhận đích danh trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo, Cục Con nuôi thông báo và chuyển hồ sơ của người nhận con nuôi.

***) Quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài và tổ chức lễ giao nhận con nuôi**

- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra *Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài*.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.

- Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi.

- Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi. Tại lễ giao nhận con nuôi, Sở Tư pháp giao cho cha, mẹ nuôi 01 bộ hồ sơ trẻ em gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 của Luật nuôi con nuôi và văn bản lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ và ý kiến của trẻ em từ đủ chín tuổi trở lên về việc đồng ý cho trẻ em làm con nuôi; trường hợp trẻ em đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng thì phải có văn bản lấy ý kiến của Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng về việc cho trẻ em làm con nuôi.

- Bộ Tư pháp cấp Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài phù hợp Công ước La Hay (*nếu có yêu cầu*).

b) Cách thức thực hiện²:

- Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi: Cơ sở nuôi dưỡng lập, chuyển Cơ quan chủ quản cho ý kiến, Cơ quan chủ quản của cơ sở nuôi dưỡng gửi Sở Tư pháp kèm theo văn bản cho ý kiến.

- Hồ sơ của người nhận con nuôi:

Nộp trực tiếp tại Cục Con nuôi hoặc gửi hồ sơ người nhận con nuôi cho Cục Con nuôi qua bưu điện thông qua hình thức bảo đảm.

Trường hợp nhận con nuôi không đích danh, thì người nhận con nuôi thường trú tại nước là thành viên của điều ước quốc tế về hợp tác nuôi con nuôi với Việt Nam nộp hồ sơ cho Cục Con nuôi thông qua tổ chức con nuôi của nước đó được cấp phép hoạt động tại Việt Nam; nếu nước đó không có tổ chức con nuôi được cấp phép hoạt động tại Việt Nam, thì người nhận con nuôi nộp hồ sơ cho Cục Con nuôi thông qua Cơ quan đại diện Ngoại giao hoặc Cơ quan Lãnh sự của nước đó tại Việt Nam.

c) Thành phần hồ sơ³:

*** Hồ sơ của người nhận con nuôi gồm có:**

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (*sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng*);

- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

- Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam;

- Bản điều tra về tâm lý, gia đình;

- Văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe;

- Văn bản xác nhận thu nhập và tài sản;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- *Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:*

+ *Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.*

+ *Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.*

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi cư trú tại Việt Nam và giấy tờ, tài liệu khác để chứng minh người nhận con nuôi là người nước ngoài đang làm việc, học tập liên tục tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm, tính đến ngày nộp hồ sơ tại Cục Con nuôi (đối với trường hợp người nước ngoài đang làm việc, học tập ở Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm).

Lưu ý: Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp phải được:

² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi

³ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

**) Hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao Việt Nam, Cơ quan đại diện Ngoại giao hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hoá lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.*

**) Dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam về chứng thực chữ ký.*

*** Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi gồm:**

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã 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 đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;
- Quyết định tiếp nhận trẻ em vào cơ sở nuôi dưỡng;
- Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em;
- Tài liệu chứng minh đã thực hiện việc tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em theo quy định nhưng không thành đối với trẻ em thuộc diện thông qua thủ tục giới thiệu.

+ Trường hợp nhận đích danh trẻ em là anh, chị, em ruột của con nuôi trước đó: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người nhận con nuôi nhận con nuôi trước đó và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị em ruột.

*** Số lượng hồ sơ người nhận con nuôi nộp cho Cục Con nuôi⁴:**

Hồ sơ của người nhận con nuôi: 02 bộ.

Hồ sơ của trẻ em được nhận làm con nuôi: 03 bộ hồ sơ nộp cho Sở Tư pháp và 01 Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền bộ hồ sơ khi nộp hồ sơ người nhận con nuôi tại Cục Con nuôi (đối với trường hợp người nước ngoài đang làm việc, học tập ở Việt Nam ít nhất là 01 năm nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi).

d) Thời hạn giải quyết⁵:

- Thời gian cơ quan chủ quản cho ý kiến gửi Sở Tư pháp: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁵ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Thời gian Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến những người có liên quan: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi: 30 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến.

- Thời gian cơ quan công an cấp tỉnh xác minh nguồn gốc trẻ em đối với trẻ em bị bỏ rơi: 30 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.

Trường hợp Công an cấp tỉnh đã xác minh được thông tin về cha mẹ đẻ của trẻ em bị bỏ rơi nhưng không liên hệ được, thời gian Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của cha mẹ đẻ trẻ em thực hiện niêm yết thông báo về việc cho trẻ em bị bỏ rơi làm con nuôi tại trụ sở cơ quan: 60 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh (đối với Sở Tư pháp) và 60 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp (đối với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của cha mẹ đẻ trẻ em).

- Thời gian Cục Con nuôi kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí.

- Thời gian Sở Tư pháp giới thiệu trẻ em làm con nuôi: 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người nhận con nuôi.

- Thời gian Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến đối với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi (đối với trẻ em thuộc diện thông qua thủ tục giới thiệu): 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

- Thời gian Cục Con nuôi kiểm tra kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 28 và khoản 3 Điều 36 Luật nuôi con nuôi: 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi của Sở Tư pháp.

- Thời gian Cục Con nuôi thông báo cho Sở Tư pháp: 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú thông báo về sự đồng ý của người nhận con nuôi đối với trẻ em được giải quyết cho làm con nuôi, xác nhận trẻ em được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi.

- Thời gian Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

- Thời gian người nhận con nuôi có mặt ở Việt Nam để trực tiếp nhận con nuôi: 60 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Tư pháp hoặc không quá 90 ngày, trong trường hợp có lý do chính đáng không thể có mặt tại lễ giao nhận con nuôi đúng thời hạn 60 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính⁶:

⁶ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

Văn phòng con nuôi nước ngoài, người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đang làm việc, học tập tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm nộp hồ sơ của người nhận con nuôi, lệ phí và chi phí (nếu có) khi thực hiện thủ tục hành chính.

Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em nộp hồ sơ của trẻ em được giới thiệu làm con nuôi.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- 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 thủ tục TTHC: Cục Con nuôi thuộc Bộ Tư pháp; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp⁷: Cơ quan chủ quản của cơ sở nuôi dưỡng (tùy từng trường hợp, cơ quan chủ quản có thể là Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hội chữ thập đỏ, Hội bảo trợ người khuyết tật và trẻ em mồ côi...); Cơ quan công an cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ đẻ của trẻ em cư trú cuối cùng đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi Công an cấp tỉnh đã xác xác minh được thông tin của cha mẹ đẻ nhưng không liên hệ được.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁸: Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

h) Lệ phí, chi phí⁹:

- Hình thức nộp lệ phí: chuyển khoản hoặc nộp trực tiếp tại Kho bạc nhà nước Ba Đình.

Trường hợp người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài nộp hồ sơ nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi thông qua Văn phòng con nuôi nước ngoài thì nộp lệ phí, chi phí thông qua Văn phòng con nuôi nước ngoài.

- Mức thu lệ phí và chi phí:

-) Lệ phí : 9.000.000 đồng/trường hợp

Trường hợp nhận hai trẻ em trở lên là anh chị em ruột làm con nuôi thì từ trẻ em thứ hai trở đi được giảm 50% mức lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài.

-) Chi phí: 50.000.000 đồng/trường hợp

Trường hợp nhận trẻ em bị khuyết tật, mắc bệnh hiểm nghèo thì được miễn nộp chi phí.

- Thời điểm nộp lệ phí và chi phí:

⁷ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

-) Đối với lệ phí: *Người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đang làm việc, học tập tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm nộp sau khi Cục Con nuôi tiếp nhận và cấp mã số hồ sơ của người nhận con nuôi.*

-) Đối với chi phí: *Người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đang làm việc, học tập tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm nộp sau khi người nhận con nuôi đồng ý với kết quả giới thiệu trẻ em.*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai¹⁰:

-*Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng).*

-*Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi.*

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

k.1) Người nhận con nuôi có đủ các điều kiện sau:

-) Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định pháp luật của nước nơi người nhận con nuôi thường trú;

-) Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 14 của Luật Nuôi con nuôi, gồm:

i) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

ii) Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;

iii) Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;

iv) Có tư cách đạo đức tốt;

v) Không thuộc một trong các trường hợp không được nhận con nuôi sau đây:

-) 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 có ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

k.2) Người được nhận làm con nuôi có đủ điều kiện:

¹⁰ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

-) Dưới 16 tuổi;
-) Là trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khác đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng;
-) Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính¹¹:

- Luật Nuôi con nuôi;
- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;
- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;
- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;
- Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.
- Thông tư liên tịch số 146/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 7 tháng 9 năm 2012 giữa Bộ Tài Chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực nuôi con nuôi từ nguồn thu lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép của tổ chức con nuôi nước ngoài, chi phí giải quyết nuôi con nuôi nước ngoài;
- Thông tư số 21/2011/TT-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc quản lý văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam;
- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

¹¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM*****Independence-Freedom-Happiness***

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)
*Adoptive
parent's photo
(4 x 6 cm)*

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)
*Adoptive
parent's photo
(4 x 6 cm)*

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM**LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI***(Sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng)***APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY
ADOPTION***(Used for adoption of a child living in institution)*

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

*To: Department of Adoption, Ministry of Justice***1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)**

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên / <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh/ <i>Date of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Giấy tờ tùy thân/ <i>Identity document</i> ¹²		
Nơi cư trú/ <i>Place of residence</i>		
Điện thoại/ thư điện tử/ <i>Phone number/email</i>		

¹² Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

--	--	--

2. Nguyên vọng về trẻ em được nhận làm con nuôi/*Desire for an adoptive child*

Độ tuổi/*Age*:

Giới tính/*Sex*:.....

Tình trạng sức khoẻ/*Health status*:.....

.....

Các đặc điểm khác (*nếu có*)/*other characteristics (if any)*:.....

.....

.....

3. Phần cam đoan/*Declaration*

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.

We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.

Làm tại, ngày..... tháng năm.....

Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]

ÔNG /Mr

BÀ/Mrs

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

(Signature, full name)

(Signature, full name)

**VĂN BẢN VỀ ĐẶC ĐIỂM,
SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM ĐƯỢC
NHẬN LÀM CON NUÔI**

I. THÔNG TIN VỀ TRẺ EM:

1. Họ, chữ đệm, tên: Nam Nữ
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Nơi cư trú:
-
5. Hoàn cảnh gia đình:
 - Bị bỏ rơi
 - Mồ côi cả cha và mẹ
 - Hoàn cảnh đặc biệt khác (nêu rõ):.....

II. ĐẶC ĐIỂM VỀ THỂ CHẤT, PHÁT TRIỂN VẬN ĐỘNG, TÂM

LÝ:

1. Tiền sử cá nhân (sinh thường/sinh non, tuần sinh, cân nặng lúc sinh, có mắc bệnh gì lúc sinh không):

.....

.....

2. Tiền sử gia đình (cha, mẹ đẻ có mắc bệnh thâm thân, truyền nhiễm hoặc các bệnh hiểm nghèo khác không):

.....

.....

3. Phát triển thể chất, tâm thần vận động:

Chiều cao Cân nặng

Sức khỏe hiện tại:

- Bình thường
- Khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo

Nếu bị khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo thì nêu rõ:

- Loại khuyết tật, bệnh hiểm nghèo:
-

Có đang được điều trị không?

Không

Có

Nếu “có”, nêu thuốc đang dùng và cách điều trị:

.....

.....

4. Khả năng vận động, tương tác, ngôn ngữ:

Vận động (nêu rõ khả năng trườn, bò, đi, đứng, ngồi, cầm nắm đồ vật... của trẻ em nhỏ tuổi, độ tuổi của trẻ em khi đạt được những khả năng đó):

.....

Tương tác (nêu rõ khả năng tiếp xúc của trẻ em với những trẻ khác, cô
 trông trẻ, người lạ; dễ tiếp xúc hay khó gần; khả năng chú ý, tập trung của trẻ em,
 thích/không thích được ẵm bế, an ủi, sợ tiếng động lớn; có thái độ hay lo âu, cáu
 giận không... Trẻ em trên 05 tuổi thích xem phim/đọc truyện/chơi thể thao:

.....

Ngôn ngữ (Tập nói, biết nói vài từ, câu đầy đủ chưa, phát âm dễ dàng hay
 khó khăn, ngôn ngữ cử chỉ đối với trẻ em khiếm thính. Đối với trẻ em trên 05 tuổi
 cần đánh giá khả năng diễn đạt suy nghĩ, cảm xúc của trẻ, khả năng đọc, viết
 chính tả, đọc truyện thành lời, nói lắp/hay không, nói, viết có rõ nghĩa không...):

.....

Trẻ em có gặp vấn đề gì đặc biệt không?

.....

Trẻ em có đang phải trị liệu vấn đề gì không?

Không

Có

Nếu “có”, đề nghị nêu rõ việc trị liệu (ngôn ngữ, vận động...):

.....
III. SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM:

1. Sở thích (Nêu sở thích nổi bật của trẻ em về ăn uống, vui chơi, âm nhạc,
 vận động...):

.....
2. Thói quen đáng lưu ý của trẻ em (thói quen về ăn uống, loại thức ăn bị
 dị ứng; thói quen về sinh hoạt, giờ giấc (tư thế ngủ, ngủ có đèn hay tắt đèn, đồ vật
 cảm khi ngủ; trẻ em trên 05 tuổi có thói quen đặc biệt nào nhất trong sinh hoạt,
 học tập và giao tiếp):

.....

Làm tại....., ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của người đứng đầu cơ
 sở nuôi dưỡng¹³**

Người lập báo cáo
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

¹³ Đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng

2. Thủ tục Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp cha dưỡng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi (Mã THHC: 1.004878)

a) Trình tự thực hiện¹⁴:

- Bước 1. Cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ lập hồ sơ của người được nhận làm con nuôi lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến của những người có liên quan kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 3. Sau khi kiểm tra, nếu thấy người được nhận làm con nuôi có đủ điều kiện để cho làm con nuôi nước ngoài thì Sở Tư pháp xác nhận trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi nước ngoài, thông báo cho người nộp hồ sơ và gửi Cục Con nuôi hồ sơ của trẻ em kèm theo văn bản xác nhận trẻ em đủ điều kiện được cho làm con nuôi, văn bản lấy ý kiến của cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ và ý kiến của trẻ em từ đủ chín (09) tuổi trở lên về việc đồng ý cho trẻ em làm con nuôi.

Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền hồ sơ của người được nhận làm con nuôi cho Cục Con nuôi.

- Cục Con nuôi kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi, người được nhận làm con nuôi. Trường hợp không chấp thuận hồ sơ, trả lại hồ sơ cho người nhận con nuôi, nêu rõ lý do bằng văn bản.

Trường hợp chấp thuận hồ sơ:

-) Đối với trường hợp người nhận làm con nuôi ở những nước chưa có quan hệ hợp tác về nuôi con nuôi quốc tế với Việt Nam trong khuôn khổ Công ước LaHay: Cục Con nuôi chuyển hồ sơ của người nhận con nuôi cho Sở Tư pháp nơi người được nhận làm con nuôi thường trú đề trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nuôi con nuôi nước ngoài.

-) Đối với trường hợp người nhận làm con nuôi ở những nước có quan hệ hợp tác về nuôi con nuôi quốc tế với Việt Nam trong khuôn khổ Công ước LaHay: Cục Con nuôi thông báo bằng văn bản cho người nhận con nuôi và Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi của nước ngoài hữu quan, kèm theo báo cáo đánh giá về trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi ở nước ngoài và văn bản lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ và ý kiến của trẻ em từ đủ 09 tuổi trở lên về việc đồng ý cho trẻ em làm con nuôi.

Sau khi nhận được văn bản của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi của nước ngoài hữu quan xác nhận trẻ em sẽ được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi, Cục Con nuôi chuyển hồ sơ của người nhận

¹⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

con nuôi về Sở Tư pháp, đề nghị Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nuôi con nuôi nước ngoài.

Trường hợp Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi của nước ngoài hữu quan không chấp thuận, Cục Con nuôi trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do bằng văn bản cho người nhận con nuôi và thông báo cho Sở Tư pháp.

- Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi.

- Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi. Tại lễ giao nhận con nuôi, Sở Tư pháp giao cho cha, mẹ nuôi 01 bộ hồ sơ trẻ em, văn bản lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ và ý kiến của trẻ em từ đủ chín tuổi trở lên về việc đồng ý cho trẻ em làm con nuôi.

- Bộ Tư pháp cấp Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài phù hợp với Công ước La Hay (nếu có yêu cầu).

b) Cách thức thực hiện¹⁵:

- Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi: lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Hồ sơ của người nhận con nuôi: nộp tại Cục Con nuôi thông qua các hình thức: nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Con nuôi; ủy quyền bằng văn bản cho người có quan hệ họ hàng, thân thích thường trú tại Việt Nam nộp hồ sơ tại Cục Con nuôi hoặc nộp qua đường bưu điện theo hình thức bảo đảm cho Cục Con nuôi.

c) Thành phần hồ sơ¹⁶:

*** Hồ sơ của người nhận con nuôi:**

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột);

- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

- Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam;

- Bản điều tra về tâm lý, gia đình;

- Văn bản xác nhận về tình trạng sức khỏe;

- Văn bản xác nhận về thu nhập và tài sản;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:

+ Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.

¹⁵ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

¹⁶ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

+ Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Tài liệu chứng minh thuộc trường hợp được xin đích danh, bao gồm:

+) Bản sao giấy chứng nhận kết hôn của cha dượng hoặc mẹ kế với mẹ đẻ hoặc cha đẻ của người được nhận làm con nuôi.

+) Giấy tờ, tài liệu để chứng minh người nhận con nuôi là cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi.

Lưu ý: Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp phải được:

.) Hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao Việt Nam, Cơ quan đại diện Ngoại giao hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

.) Dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam về chứng thực chữ ký.

*** Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:**

- Giấy khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Văn bản lấy ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi của cha mẹ đẻ, người giám hộ và của trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên;

- Văn bản của Sở Tư pháp xác nhận trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi nước ngoài.

- Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi).

+ Trường hợp nhận đích danh trẻ em là anh, chị, em ruột của con nuôi trước đó: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người nhận con nuôi nhận con nuôi trước đó và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị em ruột.

- Số lượng hồ sơ¹⁷:

Hồ sơ của người nhận con nuôi: 02 bộ.

Hồ sơ của trẻ em được nhận làm con nuôi: 03 bộ nộp cho Sở Tư pháp và 01 Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền bộ hồ sơ khi nộp hồ sơ của người nhận con nuôi tại Cục Con nuôi.

d) Thời hạn giải quyết¹⁸:

- Thời gian Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến những người có liên quan, xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài: 30 ngày, kể từ ngày được lấy ý kiến.

- Đối với trường hợp trẻ em được nhận làm con nuôi ở những nước chưa có quan hệ hợp tác về nuôi con nuôi quốc tế với Việt Nam: Thời gian Cục Con nuôi kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi, người được nhận làm con nuôi và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí theo quy định.

- Đối với trường hợp trẻ em được nhận làm con nuôi ở những nước có quan hệ hợp tác về nuôi con nuôi quốc tế với Việt Nam trong khuôn khổ Công ước Lahay 1993:

- Thời gian Cục Con nuôi kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi, người được nhận làm con nuôi và thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí theo quy định.

- Thời gian Cục Con nuôi thông báo cho Sở Tư pháp: 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú xác nhận trẻ em được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi.

- Thời gian Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

- Thời gian người nhận con nuôi có mặt ở Việt Nam để trực tiếp nhận con nuôi: 60 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Tư pháp hoặc không quá 90 ngày, trong trường hợp có lý do chính đáng không thể có mặt tại lễ giao nhận con nuôi đúng thời hạn 60 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người nhận con nuôi thường trú ở nước ngoài là cha dượng/mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi.

¹⁷ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

¹⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

-Cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ lập hồ sơ của người được nhận làm con nuôi.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục 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 thủ tục TTHC: Sở Tư pháp; Cục Con nuôi thuộc Bộ Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính¹⁹: Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

h) Lệ phí và chi phí²⁰:

- Hình thức nộp lệ phí: chuyển khoản hoặc nộp trực tiếp tại Kho bạc nhà nước Ba Đình.

- Mức thu lệ phí:

- Áp dụng mức giảm 50% lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài: 4.500.000đ/trường hợp nhận 01 trẻ em làm con nuôi.

+ Trường hợp đồng thời nhận hai trẻ em trở lên là anh chị em ruột làm con nuôi: được lựa chọn áp dụng mức giảm lệ phí như trên hoặc áp dụng mức giảm 50% lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài từ trẻ em thứ hai trở đi được nhận làm con nuôi (mức lệ phí chưa giảm: 9.000.000 đồng/trường hợp).

- Mức thu chi phí: Không quy định.

- Thời điểm nộp lệ phí: Nộp sau khi Cục Con nuôi tiếp nhận và cấp mã số hồ sơ của người nhận con nuôi.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai²¹:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột).

- Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi).

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

k1) Người nhận con nuôi phải có đủ các điều kiện sau đây:

-) Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định pháp luật của nước nơi người nhận con nuôi thường trú.

-) Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 14 của Luật nuôi con nuôi, gồm:

¹⁹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi,

²⁰ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

²¹ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

- i) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- ii) Có tư cách đạo đức tốt;
- iii) Không thuộc một trong các trường hợp không được nhận con nuôi sau đây:

-) 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 có ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

Theo khoản 3 Điều 14 của Luật Nuôi con nuôi, thủ tục này không áp dụng các điều kiện: người nhận con nuôi hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên và có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi.

k2) Người được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện sau đây:

-) Là người dưới 18 tuổi;
-) Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- 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;
- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;
- Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;
- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;
- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh

phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM
LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI

(Sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột)

APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY
ADOPTION

(Used for adoption of a step – child or biological niece/nephew)

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

To: *Department of Adoption, Ministry of Justice*

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)/
Adoptive parent's
photo
(4 x 6 cm)

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)/
Adoptive parent's
photo
(4 x 6 cm)

1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên / <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh/ <i>Date of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Giấy tờ tùy thân/ <i>Identity card</i> ²²		
Nơi cư trú/ <i>Place of residence</i>		
Điện thoại/ thư điện tử/ <i>Phone number/email</i>		

²² Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/2/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation of Italy, on 2/2/2015

--	--	--

2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi/*Information of Adoptive child*

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*: Giới tính/*Sex*:
 Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*: Quốc tịch/*Nationality*:

Nơi sinh/*Place of birth*:

Nơi cư trú/*Place of residence*:

Số định danh cá nhân/*Personal identity number*:

Hiện đang sống tại gia đình của Ông/Bà/*currently living with Mr/Mrs*:

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:

Nơi cư trú/*Place of residence*:

Điện thoại/thư điện tử/*Phone number/email*:

3. Phần cam đoan/*Declaration*

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./

We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.

We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.

Làm tại, ngày..... tháng năm.....

Done at....., on.....[day.....month.....year.....]

ÔNG /Mr

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

BÀ/Mrs

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

**VĂN BẢN VỀ ĐẶC ĐIỂM,
SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM ĐƯỢC
NHẬN LÀM CON NUÔI**

I. THÔNG TIN VỀ TRẺ EM:

1. Họ, chữ đệm, tên: Nam Nữ
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Nơi cư trú:
-
5. Hoàn cảnh gia đình:
 - Bị bỏ rơi
 - Mồ côi cả cha và mẹ
 - Hoàn cảnh đặc biệt khác (nêu rõ):.....

II. ĐẶC ĐIỂM VỀ THỂ CHẤT, PHÁT TRIỂN VẬN ĐỘNG, TÂM

LÝ:

1. Tiền sử cá nhân (sinh thường/sinh non, tuần sinh, cân nặng lúc sinh, có mắc bệnh gì lúc sinh không):

.....

.....

2. Tiền sử gia đình (cha, mẹ đẻ có mắc bệnh thâm thân, truyền nhiễm hoặc các bệnh hiểm nghèo khác không):

.....

.....

3. Phát triển thể chất, tâm thần vận động:

Chiều cao Cân nặng

Sức khỏe hiện tại:

- Bình thường
- Khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo

Nếu bị khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo thì nêu rõ:

- Loại khuyết tật, bệnh hiểm nghèo:
-

Có đang được điều trị không?

- Không
- Có

Nếu “có”, nêu thuốc đang dùng và cách điều trị:

.....

4. Khả năng vận động, tương tác, ngôn ngữ:

Vận động (nêu rõ khả năng trườn, bò, đi, đứng, ngồi, cầm nắm đồ vật... của trẻ em nhỏ tuổi, độ tuổi của trẻ em khi đạt được những khả năng đó):

.....

.....

Tương tác (nêu rõ khả năng tiếp xúc của trẻ em với những trẻ khác, cô trông trẻ, người lạ; dễ tiếp xúc hay khó gần; khả năng chú ý, tập trung của trẻ em, thích/không thích được ẵm bế, an ủi, sợ tiếng động lớn; có thái độ hay lo âu, cáu giận không... Trẻ em trên 05 tuổi thích xem phim/đọc truyện/chơi thể thao:

Ngôn ngữ (Tập nói, biết nói vài từ, câu đầy đủ chưa, phát âm dễ dàng hay khó khăn, ngôn ngữ cử chỉ đối với trẻ em khiếm thính. Đối với trẻ em trên 05 tuổi cần đánh giá khả năng diễn đạt suy nghĩ, cảm xúc của trẻ, khả năng đọc, viết chính tả, đọc truyện thành lời, nói lắp/hay không, nói, viết có rõ nghĩa không...):

Trẻ em có gặp vấn đề gì đặc biệt không?

Trẻ em có đang phải trị liệu vấn đề gì không?

Không

Có

Nếu “có”, đề nghị nêu rõ việc trị liệu (ngôn ngữ, vận động...):

III.SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM:

1.Sở thích (Nêu sở thích nổi bật của trẻ em về ăn uống, vui chơi, âm nhạc, vận động...):

2.Thói quen đáng lưu ý của trẻ em (thói quen về ăn uống, loại thức ăn bị dị ứng; thói quen về sinh hoạt, giờ giấc (tư thế ngủ, ngủ có đèn hay tắt đèn, đồ vật cầm khi ngủ; trẻ em trên 05 tuổi có thói quen đặc biệt nào nhất trong sinh hoạt, học tập và giao tiếp):

Làm tại....., ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của người đứng đầu
 cơ sở nuôi dưỡng²³**

Người lập báo cáo
 (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

²³ Đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng

3. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài (Mã TTHC: 1.003179)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoá gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước (nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây).

- Bước 2. Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài để cấp cho người yêu cầu đăng ký lại.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp. (nếu đang cư trú ở trong nước), không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ.

c) Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Sở Tư pháp không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, 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.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính²⁴: *Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.*

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai²⁵: *Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.*

²⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

²⁵ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

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

- 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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC²⁶:

- 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 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;

- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

²⁶ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi²⁷:.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú:

.....

Giấy tờ tùy thân²⁸:.....

Đề nghị đăng ký lại việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:.....

Nơi sinh:

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:

.....

Số định danh cá nhân:

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân²:.....

Nơi cư trú:

.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:

.....

Đã đăng ký nuôi con nuôi tại²⁹:.....

.....

Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước/Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài số..... ngày tháng năm.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đầy đủ các giấy tờ hiện có. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại, ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm,

tên)

²⁷Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

²⁸Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó (ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an Thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

²⁹Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước; ghi tên Sở Tư pháp nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

Xác nhận của người làm chứng thứ nhất

Tôi tên là.....sinh năm

Giấy tờ tùy thân⁽²⁾:

Cư trú tại:.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm chứng của mình.

Làm tại:....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Xác nhận của người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

Giấy tờ tùy thân⁽²⁾:

Cư trú tại:.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm chứng của mình.

Làm tại:....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

4. Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (Mã TTHC: 1.003160)

a) Trình tự thực hiện³⁰:

- Bước 1. Người nước ngoài thường trú tại Việt Nam nhận con nuôi lập hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- Bước 2. Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan:

- Công chức kiểm tra hồ sơ. Khi kiểm tra hồ sơ, công chức phải nghiên cứu, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng và hoàn cảnh của những người liên quan. Trường hợp người được nhận làm con nuôi có cha mẹ đẻ, thì công chức kiểm tra việc cha mẹ đẻ có thỏa thuận với cha mẹ nuôi để giữ lại quyền, nghĩa vụ đối với con và cách thức thực hiện quyền, nghĩa vụ đó sau khi đã cho làm con nuôi.

- Công chức lấy ý kiến của những người có liên quan:

Khi lấy ý kiến của những người liên quan, công chức phải:

i) Tư vấn để trẻ em tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp với điều kiện và khả năng thực tế của gia đình;

ii) Tư vấn đầy đủ cho cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ về mục đích nuôi con nuôi; quyền và nghĩa vụ phát sinh giữa cha mẹ nuôi và con nuôi sau khi đăng ký nuôi con nuôi; về việc cha mẹ đẻ sẽ không còn các quyền, nghĩa vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, cấp dưỡng, đại diện theo pháp luật, bồi thường thiệt hại, quản lý, định đoạt tài sản riêng đối với con đã cho làm con nuôi nếu cha mẹ đẻ và cha mẹ nuôi không có thỏa thuận khác;

iii) Giải thích cho những người liên quan về quyền thay đổi ý kiến đồng ý trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến đồng ý. Hết thời hạn này, những người liên quan không được thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi.

- Bước 3. Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài;

- Bước 5: 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.

+ Trường hợp từ chối thì Sở Tư pháp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần hồ sơ³¹:

³⁰ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

*** Hồ sơ của người nhận con nuôi:**

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi;
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:

+ Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.

+ Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;

- 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.

*** Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:**

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) 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;

- *Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài: 15 ngày, kể từ ngày được lấy ý kiến.*

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra Quyết định: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

³¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính³²: Người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục 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 thủ tục TTHC: Sở Tư pháp nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính³³: Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

h) Lệ phí: 4.500.000 đồng/trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai³⁴:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng);

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột).

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

k1) 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 dưỡng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- 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 dưỡng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- Có tư cách đạo đức tốt.

k2) 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 khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà,

³² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

³³ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

³⁴ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

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.

k3) 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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hàn chính³⁵:

- 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 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;
- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;
- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

³⁵ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

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

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)
*Adoptive
parent's photo
(4 x 6 cm)*

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)
*Adoptive
parent's photo
(4 x 6 cm)*

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM
LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI

(Sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng)
APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY
ADOPTION

(Used for adoption of a child living in institution)

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

To: Department of Adoption, Ministry of Justice

1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên / <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh/ <i>Date of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Giấy tờ tùy thân/ <i>Identity document</i> ³⁶		
Nơi cư trú/ <i>Place of residence</i>		
Điện thoại/ thư điện tử/ <i>Phone number/email</i>		

³⁶ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

2. Nguyên vọng về trẻ em được nhận làm con nuôi/*Desire for an adoptive child*

Độ tuổi/*Age*:

Giới tính/*Sex*:.....

Tình trạng sức khỏe/*Health status*:.....

.....

Các đặc điểm khác (*nếu có*)/*other characteristics (if any)*:.....

.....

.....

.....

3. Phần cam đoan/*Declaration*

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.

We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.

Làm tại, ngày..... tháng năm.....

Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]

ÔNG /Mr

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

(Signature, full name)

BÀ/Mrs

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

(Signature, full name)

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

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)/
Adoptive parent's
photo
(4 x 6 cm)

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)/
Adoptive parent's
photo
(4 x 6 cm)

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM
LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI
(Sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột)
APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY
ADOPTION

(Used for adoption of a step – child or biological niece/nephew)

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

To: Department of Adoption, Ministry of Justice

1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên / <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh/ <i>Date of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Giấy tờ tùy thân/ <i>Identity card</i> ³⁷		
Nơi cư trú/ <i>Place of residence</i>		
Điện thoại/ thư điện tử/ <i>Phone number/email</i>		

2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi/Information of Adoptive child

³⁷ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/2/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*: Giới tính/*Sex*:
 Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*: Quốc
 tịch/*Nationality*:

Nơi sinh/*Place of birth*:

Nơi cư trú/*Place of residence*:

Số định danh cá nhân/*Personal identity number*:

Hiện đang sống tại gia đình của Ông/Bà/currently living with Mr/Mrs:

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:

Nơi cư trú/*Place of residence*:

Điện thoại/thư điện tử/*Phone number/email*:

3. Phần cam đoan/Declaration

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.

We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.

Làm tại, ngày..... tháng năm.....

Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]

ÔNG /Mr

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

BÀ/Mrs

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

5. 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 (Mã TTHC: 2.002349)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- Bước 2. Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ và xác nhận nếu người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp. (nếu đang cư trú ở trong nước), không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin nhận con nuôi;
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;
- 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 đẻ, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này);
- Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật nước láng giềng.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính³⁸: 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.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 tại khu vực biên giới làm con nuôi.

³⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai³⁹: *Không*

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

k1) 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.

k2) 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 khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC⁴⁰:

- 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 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

³⁹ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

⁴⁰ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

IV. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục xác định cơ quan giải quyết bồi thường (Mã TTHC : 2002193)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1 : Người có yêu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

* Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường

- Bước 2. Cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tổ chức họp với các cơ quan có liên quan để xác định cơ quan giải quyết bồi thường;

- Bước 3.

+ Trường hợp các cơ quan thống nhất được cơ quan giải quyết bồi thường thì cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước ban hành văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường;

+ Trường hợp các cơ quan không thống nhất được cơ quan giải quyết bồi thường thì cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước quyết định một trong số các cơ quan có liên quan là cơ quan giải quyết bồi thường và ban hành văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường.

* Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường.

- Bước 1. Sở Tư pháp trao đổi với các cơ quan có liên quan đến vụ việc yêu cầu bồi thường để thống nhất cơ quan giải quyết bồi thường;

- Bước 2. Khi xác định được cơ quan giải quyết bồi thường thì Sở Tư pháp gửi hồ sơ cho cơ quan đó để thụ lý, giải quyết;

* Trường hợp việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm a hoặc điểm b Khoản 1 Điều 40 của Luật TNBTCNN năm 2017 thì Sở Tư pháp gửi ngay hồ sơ đến cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước có thẩm quyền để xác định cơ quan giải quyết bồi thường.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

Yêu cầu xác định cơ quan giải quyết bồi thường của người yêu cầu bồi thường hoặc hồ sơ do các cơ quan không thống nhất được cơ quan giải quyết bồi thường chuyển sang khi có một trong các căn cứ sau:

+ Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau:

- Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại;

- Cơ quan nhà nước ở địa phương bị giải thể theo quyết định của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

+ Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường thì người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường.

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

- UBND cấp tỉnh trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP (Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường);

- Sở Tư pháp trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

+ Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau:

- Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại;

- Cơ quan nhà nước ở địa phương bị giải thể theo quyết định của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

+ Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường và người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

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

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017,

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

2. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (Mã TTHC: 2002192)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; thụ lý hồ sơ nếu đủ điều kiện theo quy định;

- Bước 3. Cử người giải quyết bồi thường; tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại (nếu có);

- Bước 4: Xác minh thiệt hại;

- Bước 5: Thương lượng việc bồi thường;

- Bước 5: Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến Bộ Tài chính để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

+ Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBCTCN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

+ Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của (Luật TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.

+ Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản

đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.

- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết bồi thường.

h) Phí, lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017,

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng, Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:.....)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:....(9).....

+ Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14).....

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường

(17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

+ Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

+ Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của... (nêu tên của người bị thiệt hại).....” ;

+ Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

+ Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

+ Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

3. Thủ tục phục hồi danh dự (Mã TTHC: 2002191)

a) Trình tự thực hiện

* Trường hợp chủ động phục hồi danh dự

- Bước 1. Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự ;

- Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đồng ý với nội dung thông báo hoặc không đồng ý với nội dung thông báo (có ý kiến đề nghị cụ thể về nội dung không đồng ý) hoặc đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự và gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

+ Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại không nhận được trả lời của người bị thiệt hại thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản.

+ Trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự theo quy định của Luật thì không còn quyền yêu cầu phục hồi danh dự, việc từ chối phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản, trong đó ghi rõ việc từ chối quyền được phục hồi danh dự của người bị thiệt hại, biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại.

+ Trường hợp người bị thiệt hại chết thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 59 của Luật TNBTCNN năm 2017.

- Bước 3. Sau khi nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.

* Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

- Người bị thiệt hại có văn bản yêu cầu bồi thường bao gồm nội dung yêu cầu phục hồi danh dự;

Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.

b) Cách thức thực hiện: Yêu cầu phục hồi danh dự tại Văn bản yêu cầu bồi thường hoặc Ý kiến trả lời Thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự hoặc Văn bản đề nghị phục hồi danh dự (trong trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị

thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau) được gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

c) Thành phần hồ sơ:

- Chủ động phục hồi danh dự
- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);
- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

- Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017, đã được thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường và có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Buồi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;
- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

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

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017,

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng, Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

*(Viết bằng chữ:)***II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)**

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:.....(9).....

+ Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14).....

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

.....

Người yêu cầu bồi thường

(17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

+ Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

+ Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của... *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....” ;

+ Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....”.

+ Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...*(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)*... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...*(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại)* thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

+ Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

Mẫu 17/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (nếu có) NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

... (2) ..., ngày ... tháng ... năm

Số:...../TB-...(1)...

THÔNG BÁO**Về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Kính gửi:.....(3).....

Địa chỉ.....(4).....

Căn cứ Điều 57 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước về chủ động phục hồi danh dự; Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;.....(5).....,(6)..... dự kiến tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà, cụ thể như sau:

.....(7).....

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo này, đề nghị Ông/Bà ghi ý kiến trả lời của mình vào phần sau của Thông báo này và gửi lại cho(6).....hoặc trả lời trực tiếp bằng lời nói tại trụ sở(6).....

Hết thời hạn trả lời nêu trên mà Ông/Bà không trả lời thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi Ông/Bà có yêu cầu bằng văn bản./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***PHẦN GHI Ý KIẾN CỦA NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI**

Ngày...tháng...năm..., tôi là, địa chỉđã nhận được Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự cho tôi. Tôi đã đọc và có ý kiến như sau:

41

⁴¹ Người bị thiệt hại có thể ghi một trong các nội dung trả lời như sau:
 - Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo;
 - Không đồng ý với toàn bộ nội dung hoặc không đồng ý với một hoặc một số nội dung trong Thông báo. Ghi ý kiến của mình về việc thay đổi một hoặc một số nội dung trong Thông báo.
 - Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự. Ghi ý kiến của mình về việc thực hiện phục hồi danh dự.
 - Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

.....

....., ngày ... tháng ... năm

Cá nhân, tổ chức được phục hồi danh dự
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17/BTNN:

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) (4) Ghi thông tin của người bị thiệt hại theo văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.
- (5) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án quy định tại Điều 55 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
- (6) Ghi tên cơ quan thực hiện việc phục hồi danh dự.
- (7) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:
 - + Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động tố tụng hình sự thì ghi:
 - “Về việc tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến thời gian :.....
 - Dự kiến địa điểm :.....
 - Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến tờ báo đăng:.....
 - Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.
 - + Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thì ghi:
 - “Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến tờ báo đăng:.....
 - Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

Mẫu 18/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Hôm nay, vào hồi ...giờ....phút ngày //, tại....., chúng tôi gồm:

1. Người bị thiệt hại

Họ và tên:

Giấy chứng minh nhân thân:

Địa chỉ.....

2. Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Ngày...tháng...năm.....(1)...đã gửi Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà.....(1)..... Ông/Bà đã (2)

Biên bản được lập thành..... bản vào hồi....giờ...phút ngày/...../..... và được đọc cho những người tham gia cùng nghe và nhất trí cùng ký tên dưới đây./.

Người bị thiệt hại

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Đại diện cơ quan trực tiếp

**quản lý người thi hành công vụ
gây thiệt hại**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Ghi nhận ý kiến của người bị thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo.
 - Không đồng ý với nội dung trong Thông báo. Trường hợp này cần ghi cụ thể ý kiến về sự thay đổi đối với từng nội dung trong Thông báo.
 - Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự.
 - Từ chối quyền được phục hồi danh dự.
-

V. LĨNH VỰC LUẬT SƯ

1. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân. Mã số TTHC. 1.002153

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân đăng ký hành nghề tại Đoàn Luật sư mà luật sư đó là thành viên lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu TP-LS-05 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.

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

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

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 được sửa đổi, bổ sung bởi 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

2. Hợp nhất công ty luật. Mã số TTHC. 1.002218

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Hai hoặc nhiều Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn có thể thỏa thuận hợp nhất thành một Công ty luật trách nhiệm hữu hạn mới. Hai hoặc nhiều Công ty Luật Hợp danh có thể thỏa thuận hợp nhất thành một Công ty Luật Hợp danh mới. Các Công ty Luật hợp nhất lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động luật sư theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Công ty Luật bị hợp nhất.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy Đăng ký hoạt động.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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.

3. Sáp nhập Công ty luật. Mã số TTHC. 1.002234

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Một hoặc nhiều Công ty Luật Trách nhiệm hữu hạn có thể sáp nhập vào một Công ty Luật trách nhiệm hữu hạn khác. Một hoặc nhiều Công ty Luật Hợp danh có thể sáp nhập vào một Công ty Luật Hợp danh khác.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động luật sư theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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.*

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Công ty luật bị sáp nhập.

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

4. Đăng ký hoạt động của Công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ Công ty luật nước ngoài. Mã số TTHC. 1.002398

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp, Công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải làm thủ tục đăng ký việc chuyển đổi tại Sở Tư pháp nơi Công ty luật nước ngoài đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động luật sư theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần, số lượng 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.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty luật nước ngoài bị chuyển đổi.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật Việt Nam chuyển đổi.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Tên của Công ty luật Việt Nam chuyên 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 chuyên đổi.

l) 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.

5. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Mã số TTHC. 1.002010

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà Trưởng văn phòng luật sư hoặc Giám đốc công ty luật là thành viên. Công ty luật do luật sư ở các Đoàn luật sư khác nhau cùng tham gia thành lập thì đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có trụ sở.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần, số lượng 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.

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

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

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

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

h) Lệ phí: 200.000 đồng/hồ sơ.

i) 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.

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

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

Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

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

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): Ngày sinh:/...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố).....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:.....Email:.....

Tên cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:

Địa chỉ cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:.....

Số điện thoại: Fax: Email:

Số hợp đồng lao động:

Thời gian đã làm việc tại cơ quan, tổ chức:

Đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với nội dung sau đây:

1. Tên gọi dự kiến của văn phòng luật sư/công ty luật (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax: Email:.....

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số :

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Thẻ luật sư số..... do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày: /...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố):

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật

TP-LS-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH, CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

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

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

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)

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Mã số TTHC. 1.002032

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Khi có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng giao dịch, lĩnh vực hành nghề, danh sách luật sư thành viên, người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư, các nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, tổ chức hành nghề luật sư phải đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

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

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

g) Lệ phí: 200.000 đồng/hồ sơ.

h) 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.

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

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

Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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)

7. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên. Mã số TTHC. 1.002055

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Khi có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi dưỡng tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

g) 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.

h) Lệ phí: 200.000 đồng/hồ sơ.

i) 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.

k) 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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 Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, Công ty luật hợp danh. Mã số TTHC. 1.002079

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Khi có sự 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 trong hồ sơ đăng ký hoạt động thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh phải đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bảo trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần, số lượng hồ sơ:* Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên, công ty luật hợp danh, trong đó ghi rõ nội dung thay đổi người đại diện theo pháp luật; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

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

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

h) Lệ phí: 200.000 đồng/hồ sơ.

i) 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.

k) 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.

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

Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Tên tổ chức hành nghề
luật sư

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**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. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.
Mã số TTHC. 1.002181**

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Tổ chức hành nghề luật sư phải có hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh gửi Sở Tư pháp.

Hồ sơ Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp đến bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hạn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh..

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

h) Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.

i) 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.

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

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

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

TP-LS-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

Tên tổ chức hành nghề luật sư **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ
LUẬT SƯ

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư đặt chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):.....

2. Giấy đăng ký hoạt động số: do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..... cấp ngày:...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax: Email:.....

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:

1. Tên của chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

.....

Điện thoại:..... Fax: Email:.....

Website:.....

3. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Nam/Nữ:

Ngày sinh:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

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

Nơi cấp:.....

Thẻ luật sư số..... do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày: /...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố):

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động của chi nhánh:

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

10. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài. Mã số TTHC. 1.002198

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trong thời hạn 60 mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bỏ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- 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.

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

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

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

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

h) Phí: 2.000.000 đồng/hồ sơ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

11. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài. Mã số TTHC. 1.002384

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài thì chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng ký việc thay đổi tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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.*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

h) Phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: 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 20/11/2012.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

12. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC. 1.002384

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Công ty luật nước ngoài phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty tại trụ sở Sở Tư pháp địa phương nơi có trụ sở của chi nhánh.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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.

d) hời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

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

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

h) Phí: 600.000 đồng/hồ sơ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-17 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.

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

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

- Nghị định số 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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)

13. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài. Mã số TTHC. 1.002368

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý, chi nhánh, công ty luật nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi có trụ sở của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí: 2.000.000 đồng/hồ sơ.

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

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

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

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 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 Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

VI. LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

1. Cấp Thẻ đấu giá viên. Mã số TTHC. 2.001815

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Thẻ đấu giá viên theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ.

Trường hợp gửi qua đường dịch vụ bưu chính hoặc bằng hình thức phù hợp khác thì phải gửi bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ;
- 01 ảnh màu cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Thẻ đấu giá viên.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên (mẫu TP-ĐGTS-03 ban hành kèm theo thông tư số 06/2017/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

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

- Thẻ đấu giá viên chỉ có giá trị khi đấu giá viên hành nghề trong tổ chức đã đề nghị cấp Thẻ.

- Người được cấp Thẻ đấu giá viên không được kiêm nhiệm hành nghề công chứng, thừa phát lại.

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

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

TP-ĐGTS-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẦU GIÁ VIÊN

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:

Cấp ngày

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ đầu giá viên cho các đấu giá viên sau đây:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá	Nơi thường trú
1				
2				
3				
...				

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

Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Cấp lại Thẻ đấu giá viên. Mã số TTHC. 2.001807

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trường hợp đấu giá viên hành nghề trong tổ chức bị mất Thẻ đấu giá viên, Thẻ đấu giá viên bị hư hỏng không thể sử dụng được thì Tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hạn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Thẻ đấu giá viên theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp lại Thẻ.

Trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác thì phải gửi bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp lại Thẻ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên;
- 01 ảnh màu cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên (mẫu TP-ĐGTS-04 ban hành kèm theo thông tư số 06/2017/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu giá tài sản;
- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản;
- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

TP-DGTS-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do
Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:

Cấp ngày

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Thẻ đấu giá viên cho:.....

Ông/Bà:..... sinh ngày/...../.....

Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá: ngày cấp.....

Đã được cấp Thẻ đấu giá viên số: ngày cấp:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên:.....

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3. Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. Mã số TTHC. 2.001395

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Doanh nghiệp đấu giá tài sản đáp ứng quy định tại Điều 23 của Luật Đấu giá tài sản thực hiện đăng ký hoạt động lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hạn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;

- Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

h) Phí, Lệ phí: 1.000.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-05 ban hành kèm theo thông tư số 06/2017/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

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

- Doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập, tổ chức và hoạt động dưới hình thức doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh.

- Doanh nghiệp đấu giá tư nhân có chủ doanh nghiệp là đấu giá viên, đồng thời là Giám đốc doanh nghiệp; Công ty đấu giá hợp danh có ít nhất một thành viên hợp danh là đấu giá viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh là đấu giá viên.

- Doanh nghiệp đấu giá tài sản có trụ sở, cơ sở vật chất, các trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động đấu giá tài sản.

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

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

TP-DGTS-05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tôi là:..... Nam/Nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại:..... Email:.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đầu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đầu giá tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Website:.....

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đầu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên: Nam/Nữ:..... sinh ngày:...../...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp...../...../.....

b) Họ và tên:..... Nam/Nữ:..... sinh ngày:...../...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ngày cấp/...../.....

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

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

Người đề nghị

4. Cấp lại Giấy đăng ý hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. Mã số TTHC. 2.001258

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Doanh nghiệp đấu giá tài sản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới các hình thức khác thì gửi Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy đề nghị, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản.

h) Phí, lệ phí: 500.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

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

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

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản;

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

TP-ĐGTS-08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký hoạt động số:do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..... ... cấp
ngày:/...../.....

Lý do xin cấp lại:

.....
.....

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

5. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản. Mã số TTHC. 2.001247

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập ở trong hoặc ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đấu giá tài sản đăng ký hoạt động. Doanh nghiệp đấu giá tài sản chịu trách nhiệm về hoạt động của Chi nhánh. Doanh nghiệp đấu giá tài sản cử một đấu giá viên của doanh nghiệp làm Trưởng Chi nhánh. Doanh nghiệp đấu giá tài sản nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đến Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;
- Quyết định thành lập chi nhánh;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng chi nhánh;

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản.

h) Phí, lệ phí: Không phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đấu giá tài sản cử một đấu giá viên của doanh nghiệp làm Trưởng chi nhánh.

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

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

--	--

<p>TP-ĐGTS-09 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)</p>	
<p>DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN -----</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----</p>

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy đăng ký hoạt động số: do Sở Tư pháp tỉnh (thành
phố) cấp ngày:
...../...../.....

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:

1. Tên của chi nhánh:

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Điện thoại: Fax:.....

Website:

2. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa): Nam/Nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:.....

.....
 Chúng chi hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp:/...../.....

Thẻ đấu giá viên số:do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố..... cấp
 ngày/...../.....

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

	<p><i>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...</i> Người đại diện theo pháp luật <i>(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)</i></p>
--	--

6. Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến. Mã số TTHC. 2.001225

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến xây dựng Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến và gửi đến Sở Tư pháp nơi tổ chức đấu giá có trụ sở để thẩm định.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến của tổ chức đấu giá tài sản, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

-) Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của Luật đấu giá tài sản phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện đấu giá trực tuyến;
- Có đội ngũ nhân viên điều hành hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến;
- Có phương án, giải pháp kỹ thuật bảo đảm vận hành an toàn hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến.

-) Hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện cuộc đấu giá trực tuyến phải có các chức năng tối thiểu sau đây:

- Đảm bảo tính an toàn, bảo mật về tài khoản truy cập và toàn vẹn dữ liệu, việc tham gia trả giá, giá đã trả và các thông tin về người tham gia đấu giá;
- Ghi nhận và lưu trữ tất cả mức giá được trả trong cuộc đấu giá, việc rút lại giá đã trả và những thông tin cần thiết khác trong quá trình diễn ra cuộc đấu giá trực tuyến;
- Hiển thị công khai, trung thực giá trả của người tham gia đấu giá; trích xuất được lịch sử việc trả giá trên hệ thống đấu giá trực tuyến;
- Hiển thị mức giá cao nhất được hệ thống đấu giá trực tuyến ghi nhận 30 giây một lần để những người tham gia đấu giá có thể xem được.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu giá tài sản;
 - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp th hành Luật Đấu giá tài sản.
-

**7. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản.
Mã số TTHC. 2.002139**

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người đã hoàn thành thời gian tập sự hành nghề đấu giá theo quy định của Luật Đấu giá tài sản và người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước thực hiện đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tại Sở Tư pháp nơi người đó có tên trong danh sách người tập sự.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở và gửi Bộ Tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

h) Phí, lệ phí: 2.700.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-14 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP của Bộ Tư pháp).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu giá tài sản;

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản;

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

TP-ĐGTS-14

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

CỘNG HÒA 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 ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tôi là:..... Nam/Nữ:.....

Ngày sinh:.....

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

ngày cấp:...../...../..... nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại: Email:.....

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Họ tên đấu giá viên hướng dẫn tập sự:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ngày cấp/...../.....

Thẻ đấu giá viên số: do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

cấp ngày...../...../.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày .../.../..... và kết thúc vào ngày...../...../.....

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 tổ chức đấu giá tài sản (Tỉnh, thành phố), ngày... tháng... năm...(xác nhận các thông tin người tập sự
cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu
của tổ chức)**Người đề nghị**
(ký và ghi rõ họ tên)

8. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. Mã số TTHC. 2.001333

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Doanh nghiệp đấu giá tài sản thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về tên gọi, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì thực hiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản tại Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị thay đổi, Sở Tư pháp quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối thay đổi nội dung đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

h) Phí, lệ phí: 500.000 đồng.

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

Trường hợp đã quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp nhưng sau đó phát hiện thông tin kê khai trong hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp là giả mạo thì Sở Tư pháp ra thông báo về hành vi vi phạm của doanh nghiệp và hủy bỏ những thay đổi trong nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp, đồng thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật đấu giá tài sản.
- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.
- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.
- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản./.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

TP-DGTS-07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN****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
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký hoạt động số:do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..... cấp ngày:/...../.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản như sau:

1

2

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***Người đại diện theo pháp luật***(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

VII. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

1. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên. Mã số TTHC. 1.001914

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân lập văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

b) Cách thức 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 thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Quản tài viên, Sở Tư pháp thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

h) Lệ phí: Không

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

2. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Mã số TTHC. 1.001600

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản lập văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức 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 qua đường bưu điện, trực tiếp hoặc trực tuyến đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hành nghề.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần, số lượng 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền chứng chỉ hành nghề quản tài viên của Quản tài viên được bổ sung;

- 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.

Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính các giấy tờ nêu trên để đối chiếu.

Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì phải xuất trình bản chính giấy tờ nêu trên để đối chiếu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của doanh nghiệp, Sở Tư pháp 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.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

h) Lệ phí: Không.

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

3. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân. Mã số TTHC. 1.002626

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bỏ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoạt động trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.

- Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

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.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý,

thanh lý tài sản, Sở Tư pháp gửi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho Bộ Tư pháp.

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

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

g) 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.

h) Phí: 500.000 đồng/hồ sơ.

k) 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.

i) 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 này.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

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

4. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Mã số TTHC. 1.001842

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp có trụ sở.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoạt động trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

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

- Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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 Pháp sản; Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Pháp sản; Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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 Pháp sản;

Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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.*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đó.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

h) Phí: 500.000 đồng/hồ sơ

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

i) 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

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:

Chúng 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:

Chúng 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:

Chúng 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	Chúng 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*

VIII. LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc. Mã số TTHC. 1.005149

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại muốn trở thành hòa giải thương mại vụ việc thì lập hồ sơ đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng sau đại học;

+ Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc.

Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định pháp luật.

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc và công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (Mẫu số 01/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

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

Người đề nghị đăng ký phải có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

Mẫu số 01/TP-HGTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Ảnh
4cm x 6cm**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
LÀM HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:

Tôi đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

2. Nghề nghiệp:.....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của hòa giải viên thương mại theo quy định pháp luật.

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2.

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm...**Người làm đơn**(Ký và ghi rõ họ, tên)*

2. Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động. Mã số TTHC 2.000515

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động thì chậm nhất 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại thông báo trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận, Trung tâm hòa giải thương mại báo cáo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi Trung tâm đăng ký hoạt động.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại;
- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại.

* *Số lượng hồ Sơ:* 01.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 19/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

TÊN CỦA TRUNG TÂM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

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

THÔNG BÁO

CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi:

- Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại

.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại:.....

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại số.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm/ Chi nhánh số..... được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

2. Địa chỉ:.....

.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1.

2.

Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

3. Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại. Mã số TTHC 2.002047

b) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi có hiệu lực, Trung tâm hòa giải thương mại có văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp tỉnh, nơi Trung tâm đăng ký hoạt động.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi dưỡng tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.

- Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động.

* *Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Trung tâm.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

**4. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.
Mã số TTHC 1.001716**

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trung tâm hòa giải thương mại hoàn thiện lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI
NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:..... Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....

.....Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập số:được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:..... Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....
Chúng tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tài liệu gửi kèm :

1.....

2.....

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
hòa giải thương mại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Số:...../ĐKHD-CNHGTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHD-
CNHGTM

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

1. Tên chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Số điện thoại:Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của chi nhánh:

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

5. Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương khác. Mã số TTTC 1.0008913

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trung tâm hòa giải thương mại hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm;

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

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

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định cấp Giấy phép thành lập có hiệu lực hoặc trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

Mẫu số 04/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/ CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập số:được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

Chúng tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tài liệu gửi kèm :

1.....

2.....

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa
giải thương mại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 05/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-HGTM

UBND, TỈNH, TP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**SỞ TƯ PHÁP****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/ĐKHD-HGTM

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI
THƯƠNG MẠI**

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại:

.....
 ...

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:.....

được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....
 ...

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện

thoại:.....

.....Email:.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân; Ngày cấp; Nơi cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Nghề nghiệp
1	2	3	4	5	6

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (Ký tên, đóng dấu)
1	2	3	4

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.0008914

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác có thể gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại hoặc Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại hoặc Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM); Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP;

Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 09/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP;

Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 16/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

Mẫu số 09/TP-HGTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG
TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI
THƯƠNG MẠI****Kính gửi: Sở Tư pháp.....**

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Giấy đăng ký hoạt động sốđược Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng..... năm....

Địa chỉ trụ sở Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại: ...

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân:

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với lý do cấp lại như sau:.....

Chúng tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tài liệu gửi kèm :

1.
2.

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu số 16/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018 /TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

.....
Giấy đăng ký hoạt động số.....được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Địa chỉ trụ sở:

.....
Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với lý do cấp lại như sau:.....

.....

...

.....

...

Chúng tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tài liệu gửi kèm :

1.

2.....

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

Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu số 05/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-HGTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHD-HGTM

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI
 THƯƠNG MẠI**

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Giấy phép thành lập số:.....

được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

...

.....

...

.....

...

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email:.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân; Ngày cấp; Nơi cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Nghề nghiệp

1	2	3	4	5	6

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
1	2	3	4

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-CNHTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHD-CNHGTM

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA
GIẢI THƯƠNG MẠI**

1. Tên chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của chi nhánh:

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:..... Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHD-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA
GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp
ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước
ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành
phố):.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước
ngoài:

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên: Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải
thương mại nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

7. Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương khác. Mã số TTHC 1.0008915

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam hoàn thiện hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập chi nhánh;
- + Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 11/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định cấp Giấy phép thành lập có hiệu lực hoặc trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

Mẫu số 11/TP-HGTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI
THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:.....

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Điện thoại:..... Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở :.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....
.....
.....

Chúng tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tài liệu gửi kèm:

- 1.....
- 2.....

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

Người đại diện theo pháp luật của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ TƯ PHÁP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐKHD-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA
GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:..... Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

8. Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.0008916

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh có hiệu lực, chi nhánh có văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đăng ký hoạt động.

- Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động xem xét ra quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Chi nhánh.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ TƯ PHÁP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐKHD-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên: Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

9. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài. Mã số TTHC

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1.

+ Trường hợp chi nhánh chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh tại Việt Nam chấm dứt hoạt động thì chậm nhất 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động, chi nhánh thông báo bằng văn trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại tại Việt Nam thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại báo cáo bằng văn bản cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đăng ký hoạt động.

- Sở Tư pháp quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hạn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam;

- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận.

* *Số lượng hồ sơ*: 01.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo của chi nhánh.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện.

h) Lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 20/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, chi nhánh, thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

**TÊN CỦA TỔ CHỨC HÒA
GIẢI THƯƠNG MẠI 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 CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA
TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi:

- Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp.....

Chi nhánh/ văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:.....

Tên viết tắt: (nếu có):.....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập chi nhánh/ văn phòng đại diện số.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh số..... được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

2. Địa chỉ:.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

Chúng tôi 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 :

1.
2.

Người đại diện theo pháp luật của chi
nhánh/văn phòng đại diện tổ chức hòa
giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

IX. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.000954

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trong trường hợp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bỏ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-05).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-05).

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

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

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

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: Sở Tư pháp (thành phố).....

1. Tên tổ chức (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (*nếu có*):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

2. Đại diện theo pháp luật của tổ chức:

Họ và tên (*chữ in hoa*):

Chức danh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

3. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số: do

..... cấp ngày:.....

4. Lý do cấp lại:

Xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

2. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.000596

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật Trợ giúp pháp lý lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý giải quyết.

Bước 3. Phòng Giáo dục & Bồi dưỡng tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-01);

- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-02);

- Bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp công bố danh sách tổ chức đăng ký tham gia, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương. Trường hợp thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý phải có văn bản thông báo để Sở Tư pháp xem xét, cập nhật danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương và thông báo về Bộ Tư pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-01);

- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-02).

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

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

- Tổ chức hành nghề luật sư có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật; và có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức.

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

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp (thành phố)

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý(tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

Địa chỉ trụ sở :

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

2. Quyết định thành lập số:do

..... cấp ngày:.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: do

.....cấp ngày:.....

4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý:

Họ và tên (chữ in hoa):

Chức danh:

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

5. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung như sau:

5.1. Người được trợ giúp pháp lý:

5.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:

5.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

5.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

**DANH SÁCH LUẬT SƯ, TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT ĐỦ ĐIỀU KIỆN
THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh (Luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật)	Số điện thoại /Email liên hệ	Số năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật của tư vấn viên pháp luật
1					
2					
3					
4					
...					

....., ngày..... tháng..... năm.....
Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.001233

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Khi muốn thay đổi nội dung của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý giải quyết.

Bước 3. Phòng Giáo dục & Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở bổ sung nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-04);

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có nguyện vọng thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-04).

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

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

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

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: Sở Tư pháp (thành phố).....

1. Tên tổ chức (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

2. Đại diện theo pháp luật là ông (bà)(ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

.....

Chức danh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

3. Đã được Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số:

.....

ngày:.....

4. Nay đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý như sau
(chỉ ghi những nội dung đề nghị thay đổi):

- **Người được trợ giúp pháp lý:**.....

- **Hình thức trợ giúp pháp lý:**

- **Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:**.....

- **Phạm vi trợ giúp pháp lý:**.....

- **Các nội dung khác**(nội dung mục 1, 2, 3 của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý):

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

X. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Mã số TTHC. 1.001122

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn được bổ nhiệm giám định viên tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hạn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bổ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở thỏa thuận với cơ quan đề nghị bổ nhiệm và trình UBND tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháp theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp.
- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

- Bản sao điện tử có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền các giấy tờ: Sơ yếu lý lịch và Phiếu Lý lịch tư pháp.

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.

- Văn bản thỏa thuận của Sở Tư pháp thống nhất đề nghị bổ nhiệm Giám định viên tư pháp.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Tư pháp 05 ngày, UBND tỉnh 05 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (người muốn trở thành giám định viên tư pháp)

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;

- Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên;

- Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

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

- 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, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;

- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012

2. Miễn nhiệm giám định viên tư pháp. Mã số TTHC. 2.000894

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh có trách nhiệm rà soát người không đủ điều kiện để tiếp tục làm giám định viên tư pháp tại cơ quan mình để lập trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp đến bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thỏa thuận thống nhất việc miễn nhiệm, gửi cơ quan đề nghị miễn nhiệm. Cơ quan chuyên môn tiếp tục có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm giám định viên tư pháp. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và thông báo cho cơ quan đề nghị miễn nhiệm được biết.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó;

- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp:

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật Giám định tư pháp.

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật Giám định tư pháp.

- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

- Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 Luật Giám định tư pháp.

- Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.

- Văn bản thỏa thuận của Sở Tư pháp thống nhất đề nghị miễn nhiệm Giám định viên tư pháp.

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giám định viên tư pháp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012

3. Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp. Mã số TTHC. 2.000890

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Giám định viên tư pháp muốn thành lập Văn phòng giám định tư pháp lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012

4. Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp. Mã số TTHC. 2.000823

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp phải lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp và cấp Giấy đăng ký hoạt động. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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.

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. Mã số TTHC. 2.000571

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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 phải lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng giám định tư pháp

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Lệ phí: Không

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

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

l) 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. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp. Mã số TTHC. 2.000568

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng giám định tư pháp lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và thông báo cho Văn phòng giám định tư pháp được biết.

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp phải thực hiện đăng ký nội dung thay đổi. Quá thời hạn nêu trên mà Văn phòng giám định tư pháp không thực hiện đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hết hiệu lực.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng giám định tư pháp

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

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật giám định tư pháp 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

7. Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. Mã số TTHC. 1.001878

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng giám định tư pháp lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp và thông báo kết quả Văn phòng giám định tư pháp đề nghị chuyển đổi được biết.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động. Khi đăng ký, Văn phòng phải có đơn đăng ký hoạt động, bản sao quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng và 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.

Văn phòng giám định tư pháp chuyển đổi loại hình được hoạt động kể từ ngày được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động, kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Văn phòng giám định tư pháp trước đó.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị chuyển đổi;

- Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;

- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;

- Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) 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.

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

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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.

8. Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp (Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động). Mã số TTHC. 1.001145

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp phải lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở có thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp với Cơ quan thuế, Cơ quan thống kê, Cơ quan Công an cấp tỉnh; UBND cấp huyện và UBND cấp xã nơi Văn phòng giám định tư pháp đặt trụ sở về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Lệ phí: Không

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

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

Nghị định 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.

9. 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. Mã số TTHC. 2.000555

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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 phải lập hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động kèm theo Giấy đăng ký hoạt động cũ.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

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

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng giám định tư pháp

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

g) 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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Nghị định số 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.

10. 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. Mã số TTHC. 1.001117

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng giám định tư pháp lập đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đến và chứng minh về việc Giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng giám định tư pháp

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

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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.

XI. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật. Mã số TTHC. 1.000627

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trung tâm tư vấn pháp luật lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

h) Lệ phí: Không

i) 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 ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

- Nghị định số 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 đơn, tờ khai đính kèm:

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. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh. Mã số TTHC. 1.000588

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Chậm nhất là 10 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 lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Bản chính Giấy ĐKHHĐ của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh;
- 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.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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.

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

h) Lệ phí: Không

i) 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

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

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP 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 đơn, tờ khai đính kèm:

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)

3. Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật. Mã số TTHC. 1.000426

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp thẻ tư vấn viên theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Bản sao Bằng cử nhân luật;

- Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ tư vấn pháp luật

h) Lệ phí: Không

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện 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 03 năm trở lên.

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Nghị định 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 ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 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 đơn, tờ khai đính kèm:

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.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)

(Ký tên, đóng dấu)

4. Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật. Mã số TTHC. 1.000390

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trong trường hợp Thẻ tư vấn viên pháp luật bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng được thì tư vấn viên pháp luật nộp lại cho Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh nơi mình làm việc 01 bộ hồ sơ lập trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước về đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật. Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh có trách nhiệm tổng hợp các hồ sơ và đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật gửi Sở Tư pháp.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bỏ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại thẻ tư vấn viên theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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 2cm x 3cm;

- Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).

* *Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Lệ phí: Không

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Tư vấn viên pháp luật.

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

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

Thông tư số 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.

5. Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật. Mã số TTHC. 1.000404

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi phát hiện người không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật theo quy định của khoản 2 Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ, Trung tâm tư vấn pháp luật phải làm hồ sơ đề nghị thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật đối với người không còn đủ điều kiện, lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi dưỡng tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật và thông báo cho Trung tâm tư vấn pháp luật đề nghị thu hồi được biết.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ;
 - Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.
-

XII. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001071

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Việc đăng ký tập sự được thực hiện tại Trung tâm phục vụ hành chính công nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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;

- 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản chính để đối chiếu).

- *Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng về việc tiếp nhận tập sự và phân công công chứng viên hướng dẫn tập sự (trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ với tổ chức nhận tập sự).*

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

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

h) Lệ phí: Không

i) 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

k) 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

(TP-TSCC-01)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)*

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

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

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

Chỗ ở hiện nay:

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

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

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

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

2. Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng 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. Mã số TTHC. 1.001125

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự đến Sở Tư pháp;

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cho phép việc thay đổi nơi tập sự theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị.

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

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

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

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

3. 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. Mã số TTHC. 1.001153

a) Trình tự thực hiện:

- 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.

- **Bước 1.** Người tập sự thay đổi nơi tập sự lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở 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.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

g) 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.

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

4. 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. Mã số TTHC. 1.001190

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Việc đăng ký tập sự được thực hiện tại Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự hành nghề công chứng chuyển đến tập sự;

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Thông báo bằng văn bản 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

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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;

- 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối

h) Lệ phí: Không

i) 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 ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng

k) 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

(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. Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001234

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo việc tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng gửi đến tổ chức hành nghề công chứng và người tập sự hành nghề công chứng được biết theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Văn bản thông báo về việc tạm ngừng tập sự.

-*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

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

đ) Cơ quan, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

e) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

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

h) Lệ phí: Không

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

6. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001438

a) Trình tự thực hiện:

- 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.

- **Bước 1.** Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước để báo cáo Sở Tư pháp trong đó nêu rõ lý do chấm dứt tập sự;

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hạn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản quyết định việc chấm dứt tập sự theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.

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

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

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

h) Lệ phí: Không.

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật công chứng số 53/2014/TT-BTP;

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

7. Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001446

a) Trình tự thực hiện:

- 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.

- **Bước 1.** Việc đăng ký tập sự lại được thực hiện tại Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự phải lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở việc đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản chính để đối chiếu).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

h) Lệ phí: Không

i) 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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

(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. 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). Mã số TTHC. 1.001450

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về việc từ chối hướng dẫn tập sự lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

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.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi dưỡng tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

9. Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi. Mã số TTHC. 1.001453

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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; được lập trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.
-

**10. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng.
Mã số TTHC. 1.001721**

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng tại Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự, lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở 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 theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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.

- *Bản sao biên lai nộp phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng.*

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

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

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

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

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

h) Lệ phí:*Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng là 3.500.000 đồng/lần tham dự kiểm tra theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC.*

i) 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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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*(Tỉnh, thành phố), ngày ... tháng ... năm ...***Trưởng Phòng/Trưởng Văn phòng****Người đề nghị***(xác nhận các thông tin người tập sự cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức)**(ký và ghi rõ họ tên)***Chú thích:***(1) Nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.*

11. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên. Mã số TTHC. 1.001756

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Tổ chức hành nghề công chứng nộp hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ công chứng viên theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần, số lượng 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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;

+ 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; đang hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng khác hoặc công việc thường xuyên khác;

- Bản sao Biên lai nộp phí cấp thẻ công chứng viên.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

g) 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

h) Phí:Phí cấp mới Thẻ công chứng viên là 100.000 đồng theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC.

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

i) 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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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		

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

Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

12. Cấp lại Thẻ công chứng viên. Mã số TTHC. 1.001799

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bỏ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại thẻ công chứng viên theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

h) Phí: 100.000 đồng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ công chứng đã được cấp của công chứng viên bị mất hoặc bị hỏng.

i) 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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)

13. Xóa đăng ký hành nghề công chứng. Mã số TTHC. 1.001814

a) Trình tự thực hiện:

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

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng;
- Biên bản chấm dứt hợp danh/hợp đồng lao động giữa công chứng viên và Trưởng tổ chức hành nghề công chứng;

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.

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

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

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

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

14. Thành lập Văn phòng công chứng. Mã số TTHC. 1.001877

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Các công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức xét duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập (đối với hồ sơ đủ điều kiện theo quy định của pháp luật).

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

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

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

- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

- Biên bản họp danh thành lập Văn phòng công chứng.

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng (trong đó Sở Tư pháp 10 ngày, UBND tỉnh 05 ngày); trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-13 ban hành kèm theo Thông tư số

06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng

h) Lệ phí: Không

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

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

- Văn phòng công chứng phải có từ hai công chứng viên hợp danh trở lên. Văn phòng công chứng không có thành viên góp vốn.

- Trưởng Văn phòng công chứng phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng và đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên.

- Tên gọi của Văn phòng công chứng phải bao gồm cụm từ “Văn phòng công chứng” kèm theo họ tên của Trưởng Văn phòng hoặc họ tên của một công chứng viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng do các công chứng viên hợp danh thỏa thuận, không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức hành nghề công chứng khác, không được vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Trụ sở của Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể, có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

TP-CC-08

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

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

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

15. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng. Mã số TTHC. 1.000789

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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 lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở kiểm tra điều kiện hoạt động và cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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;

- Chứng minh nhân dân; 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;

- Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng về việc đăng ký hành nghề/xóa đăng ký hành nghề (theo chế độ hợp danh, hợp đồng lao động) của công chứng viên.

+ Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại; *đang hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng khác* hoặc công việc thường xuyên khác;

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

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

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

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

i) 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

h) Phí:

- Phí cấp Giấy đăng ký hoạt động: 1.000.000 đồng;

- Phí cấp thẻ cho công chứng viên: 100.000đ/1 thẻ CCV.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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)

16. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng. Mã số TTHC. 1.000778

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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 lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bỏ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động khác; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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;

- Chứng minh nhân dân; 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; *đang hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng khác* hoặc 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*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

h) Lệ phí:

- Phí cấp lại GDKHĐ là 500.000 đồng

- Phí cấp thẻ cho công chứng viên: 100.000đ/1 thẻ CCV.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thành phố, 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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*

17. Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt). Mã số TTHC. 1.000775

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng công chứng phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp 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.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở 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.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

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

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

g) 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

h) Lệ phí: Không**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Luật công chứng số 53/2014/QH13.

18. Hợp nhất Văn phòng công chứng. Mã số TTHC. 1.001688

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Mỗi Văn phòng công chứng cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng hợp nhất; Hồ sơ hợp nhất văn phòng công chứng lập trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

c) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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*

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 05 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.

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

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

g) 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

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) 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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

19. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất. Mã số TTHC. 1.000766

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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 lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bỏ trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được hợp nhất theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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*

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 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.

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

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

g) 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

h) Phí:

- Phí cấp GDKHĐ: 1.000.000 đồng
- Phí cấp thẻ cho công chứng viên: 100.000đ/1 thẻ CCV.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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)

20. Sáp nhập Văn phòng công chứng. Mã số TTHC. 1.001665

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Mỗi Văn phòng công chứng cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng sáp nhập.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 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.

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

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

g) 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

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

21. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập. Mã số TTHC. 1.000758

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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 tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được nhận sáp nhập theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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

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

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

h) Lệ phí:

+ **Trường hợp** cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phí là 500.000 đồng theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC

- Phí cấp thẻ cho công chứng viên: 100.000đ/1 thẻ CCV.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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

22. Chuyển nhượng Văn phòng công chứng. Mã số TTHC. 1.001647

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng nộp hồ sơ chuyển nhượng Văn phòng công chứng lập trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, UBND 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh

g) 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

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

23. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng được chuyển nhượng. Mã số TTHC. 1.000743

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng công chứng được chuyển nhượng nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được chuyển nhượng theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng đã được cấp lại theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

h) Phí:

- Phí cấp lại Giấy đăng ký hoạt động là 500.000 đồng.

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

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

Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thành phố, 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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

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. Thành lập Hội công chứng viên. Mã số TTHC. 1.003118

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Ban vận động thành lập Hội công chứng viên xây dựng Đề án thành lập Hội công chứng viên lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng 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

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc ,trong đó:

- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ: 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên

- UBND tỉnh: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Công chứng viên

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép thành lập/vấn bản từ chối cho phép thành lập Hội công chứng viên.

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

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

XIII. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác. Mã số TTHC 1.008889

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trung tâm trọng tài lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

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

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

- Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Phí thẩm định: 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng).

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

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

l) 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;

- Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

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.....

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; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác. Mã số TTHC 1.008890

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trung tâm trọng tài lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi dưỡng tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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 có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;

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

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

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Phí thẩm định: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng).

i) 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).

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

- Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

Mẫu số 05/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM
TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI
VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp

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

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:.....

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

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:.....

Tên viết tắt:.....

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

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Điện thoại:..... Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:..... do..... cấp ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:.....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội

dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1.....
- 2.....

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

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

3. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.008904

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** 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 của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

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

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài; Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Phí thẩm định :

- 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài;

- 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

i) 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).

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

l) 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.

- Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

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.....

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 khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC 1.008905

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Chi nhánh Trung tâm trọng tài lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc theo quy định.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

e) 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.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Lệ phí: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

- Luật 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 phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

5. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác. Mã số TTHC 1.008906

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** 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 có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh, trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

e) 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.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp nơi Chi nhánh đặt trụ sở.

h) Phí thẩm định: 5.000.000 đồng (Năm triệu đồng).

i) 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).

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

l) 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;

- Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM
TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI
VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp

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

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:.....

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

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:.....

Tên viết tắt:

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

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: Điện thoại:

..... Email:

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:..... do..... cấp ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:.....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội

dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1.....
- 2.....

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

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

6. 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. Mã số TTHC 2.001248

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy có thể gửi hồ sơ đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại.

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ thẩm định đủ, đúng Thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định thì lập phiếu tiếp nhận hồ sơ có ngày nhận và hẹn ngày trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Tư pháp để thụ lý.

- **Bước 3.** Phòng Giáo dục và Bồi trợ tư pháp thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

- **Bước 4.** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên cổng DVC hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *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.

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

đ) 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.

e) 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.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Phí thẩm định:

- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài: 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng).

- Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài: 1.000.000 (một triệu đồng).

- Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: 5.000.000 (năm triệu đồng).

i) 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).

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

l) 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/ND-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 phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG
TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI
NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tổ chức trọng tài:.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số.....

do Sở Tư pháp cấp ngày.... tháng... năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài /Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại

Việt Nam:.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

2. Địa điểm đặt trụ sở: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

3. Lĩnh vực hoạt động:.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Chức vụ:.....

Sinh ngày..... Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do: cấp ngày tháng.... năm.... tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

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

Người đại diện theo pháp luật của
Trung tâm trọng tài, Chi nhánh
Trung tâm trọng tài, Chi nhánh
của tổ chức trọng tài nước ngoài
tại Việt Nam

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

XIV. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI

1. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại. Mã số TTHC.1.008925

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự và Văn phòng Thừa phát lại nhận tập sự về việc đăng ký tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm bản chính chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

- Người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài;

- Người thuộc một trong các trường hợp sau không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại:

- Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;

- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

-Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích;

-Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị bãi nhiệm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, tước danh hiệu hoặc đưa ra khỏi ngành;

-Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;

-Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

TP-TPL-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:Nam/Nữ:..... Sinh ngày:/...../.....

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

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại/Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài số..... ngày.....tháng.....năm.....

Tôi đã liên hệ tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Họ tên Thừa phát lại hướng dẫn tập sự:

Số Thẻ: Cấp ngày

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm.....đến ngày.... tháng.... năm....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại, chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng

....., ngày...tháng...năm...

Thừa phát lại(1)**Người đề nghị**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định.

2. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại. Mã số TTHC 1.008926

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự, Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và người tập sự về việc thay đổi nơi tập sự, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ
HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:.....

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

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện đang tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm....

Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự:

Địa chỉ trụ sở:.....

Lý do đề nghị thay đổi nơi tập sự:

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 Thừa phát lại.

....., ngày.....tháng.....năm...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng Văn phòng**Thừa phát lại đang tập sự(1)**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Xác nhận của Trưởng Văn phòng**Thừa phát lại chuyển đến tập sự(2)**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Xác nhận về thời gian, kết quả tập sự của người tập sự tại Văn phòng;

(2): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự áp dụng đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại. Mã số TTHC 1.008927

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng Thừa phát lại gửi hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho Thừa phát lại của Văn phòng mình lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Sở Tư pháp ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;

- 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

TP-TPL-11

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ
VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*:

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
...			

....., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

4. Cấp lại Thẻ Thừa phát lại. Mã số TTHC: 1.008928

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Thừa phát lại lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Sở Tư pháp cấp lại Thẻ cho Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản chính Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Thừa phát lại được cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Thừa phát lại bị mất hoặc bị hỏng.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu TP-TPL-13 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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 Thừa phát lại tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ Thừa phát lại số: Ngày cấp:/...../.....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại:

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Trưởng Văn
phòng Thừa phát lại** về việc Thừa
phát lại đang hành nghề tại tổ
chức mình

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

5. Thành lập Văn phòng Thừa phát lại. Mã số TTHC: 1.028929

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Căn cứ vào Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại đã được phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh ra thông báo về việc thành lập Văn phòng Thừa phát lại tại địa phương.

Trên cơ sở thông báo nêu trên của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thừa phát lại có nhu cầu thành lập Văn phòng Thừa phát lại lập hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do;

- **Bước 3.** Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;

- Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại;

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

h) Lệ phí: 1.000.000đ/hồ sơ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-16 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

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

- Thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên cơ sở Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại đã được phê duyệt;

- Thừa phát lại đã chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại không được phép thành lập, tham gia thành lập Văn phòng Thừa phát lại mới trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày chuyển nhượng.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng 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 thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

2. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

3.,

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

4. Loại hình hoạt động:

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

..., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị(1)*(ký, ghi rõ họ tên)****Ghi chú:***

(1) Trường hợp có 02 Thừa phát lại trở lên đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì từng người đều phải ký, ghi rõ họ tên.

6. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Mã số TTHC 1.008930

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng Thừa phát lại lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu;

+ Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;

- Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 30

ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

TP-TPL-18

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):
2. Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
3. Địa chỉ trụ sở:
- Điện thoại:.....Fax (nếu có): Email (nếu có):.....
Website (nếu có):.....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:
Họ và tên:..... 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:
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

**7. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.
Mã số TTHC 1.008931**

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng Thừa phát lại lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

+ Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính Giấy đăng ký hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với các trường hợp thay đổi khác thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại

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

Khi thay đổi một trong các nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng

Thừa phát lại bao gồm: tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại, họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại, danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại thì phải đăng ký thay đổi.

I) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

TP-TPL-20

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)***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 VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

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

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau

(1):

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền,
nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

8. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Mã số TTHC 1.008932

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng Thừa phát lại có nhu cầu chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do;

- **Bước 3.** Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất;

- Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;

- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu TP-TPL-21 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH****VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

Giấy đăng ký hoạt động số:Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng Thừa phát lại hoạt động theo loại hình.....:

1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa) (1):

2. Địa chỉ trụ sở (2):

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (3):

Văn phòng Thừa phát lại (1) cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1), (2), (3): Ghi trong trường hợp thay đổi.

9. Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Mã số TTHC 1.008933

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng Thừa phát lại lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm bản chính Quyết định cho phép chuyển đổi để đối chiếu;

+ Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại(*ghi tên bằng chữ in hoa*):
2. Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
3. Địa chỉ trụ sở:
- Điện thoại:.....Fax (nếu có): Email (nếu có):.....
- Website (nếu có):.....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:
- Họ và tên:..... 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:
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

10. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại. Mã số TTHC 1.008934

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất, sáp nhập lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do;

- **Bước 3.** Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị hợp nhất, giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

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

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

- Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập;

- Danh sách Thừa phát lại hợp danh và Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có) tại các Văn phòng;

- Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn

phòng Thừa phát lại;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại: Mẫu TP-TPL-23 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại: Mẫu TP-TPL-25 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

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

- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại thì các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp tỉnh;

- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại thì Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp tỉnh với Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

TP-TPL-23

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Và (1):

2. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được hợp nhất thành Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):

.....

Địa chỉ trụ sở:

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Trưởng Văn phòng**Thừa phát lại...***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

..., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng**Thừa phát lại... (1)***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

(1): Trường hợp có từ 03 Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*) (1):.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):

.....

Địa chỉ trụ sở:

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

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại...

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại...

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Ghi chú:

(1): Trường hợp có từ 02 Văn phòng Thừa phát lại đề nghị được hợp nhất trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

11. Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại. Mã số TTHC 1.008935

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất, Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- **Bước 2.** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất, nhận sáp nhập; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập;

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại;

- Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp hợp nhất: Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Đối với trường hợp sáp nhập: Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông

tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

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

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất phải đăng ký hoạt động;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):
2. Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
3. Địa chỉ trụ sở:
- Điện thoại:.....Fax (nếu có): Email (nếu có):.....
- Website (nếu có):.....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:
Họ và tên:..... 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:
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(*ký, ghi rõ họ tên*)

Ghi chú:

(1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

TP-TPL-20

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

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

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau
(1):

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

12. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại. Mã số TTHC 1.008936

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng Thừa phát lại có nhu cầu chuyển nhượng lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do;

- **Bước 3.** Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại có công chứng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng;

- Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng để đối chiếu;

- Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng;

- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng;

- Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu TP-TPL-27 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Mẫu TP-TPL-28 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

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

- Văn phòng Thừa phát lại chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động được ít nhất 02 năm, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;

- Thừa phát lại nhận chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Cam kết hành nghề ít nhất 02 năm tại Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng, kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng;

- Cam kết tiếp tục thực hiện đầy đủ các công việc theo hợp đồng, thỏa thuận giữa Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng với người yêu cầu, các cơ quan theo quy định của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;

- Không thuộc trường hợp đang bị tạm đình chỉ hành nghề Thừa phát lại quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP tại thời điểm nhận chuyển nhượng.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

TP-TPL-27

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Thẻ Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2.

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*).....,

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

Địa chỉ trụ sở:

cho Thừa phát lại/các Thừa phát lại có tên sau đây:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thừa phát lại*(ký, ghi rõ họ tên)*

TP-TPL-28

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

Bên chuyển nhượng (Bên A):

1.

2.

Là Trưởng Văn phòng/các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại
.....,

Bên nhận chuyển nhượng (Bên B):

1.

2.

Bằng hợp đồng này, hai bên thống nhất chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại với những điều khoản sau đây: (1)

Điều 1. Đối tượng của Hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng là Văn phòng Thừa phát lại....., được thành lập theo Quyết định số..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân....., hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số..... do Sở Tư pháp..... cấp ngày...../...../....., được tổ chức theo loại hình....., có trụ sở tại.....

Điều 2. Giá và phương thức thanh toán

1. Giá chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: đồng (bằng chữ:)

2. Phương thức thanh toán:

Điều 3. Nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí

.....

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

.....

Điều 6. Điều khoản cuối cùng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày công chứng viên ký tên, đóng dấu Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng... . Việc sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ hợp đồng này chỉ có giá trị khi được các bên tham gia hợp đồng lập thành văn bản có chứng nhận của công chứng viên Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng...

2. Các bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng này, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình, hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này và cùng ký tên vào bản hợp đồng này.

BÊN A

(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN B

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tùy từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận thêm các nội dung khác của Hợp đồng này nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu trên.

—

13. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại. Mã số TTHC 1.008937

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

- **Bước 2.** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;

+ Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trong trường hợp thay đổi trụ sở);

- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

TP-TPL-20

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại(*ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

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

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau
(1):

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền,
nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

C. TIẾP NHẬN VÀ THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC TỈNH BÌNH PHƯỚC

1. Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.001680

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý thì làm đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý và gửi tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý (Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý) hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý theo hợp đồng với Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý theo phân công của tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý, Tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên làm việc tại tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý).

Bước 2. Khi nhận được đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý trả lời ngay bằng văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Công Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu số 05-TP-TGPL).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

Mẫu số 05-TP-TGPL
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN RÚT YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Tôi là (họ và tên):(2) hoặc (3)

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND/Thẻ căn cước công dân số:

Ngày cấp Nơi cấp

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Là người được trợ giúp pháp lý

Hoặc là giám hộ của người được trợ giúp pháp lý(2)..... đang được
(1)..... trợ giúp pháp lý.

Đến nay, do không còn nhu cầu trợ giúp pháp lý, căn cứ vào khoản 6 Điều 8 của
 Luật Trợ giúp pháp lý, tôi xin rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, đề nghị
(1)..... xem xét, quyết định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý.

2. Lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư. Mã số TTHC. 2.000977

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Căn cứ vào nguồn lực trợ giúp pháp lý tại địa phương, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (sau đây gọi là Trung tâm) đánh giá khả năng đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý của Trung tâm để dự kiến số lượng luật sư ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là luật sư).

- **Bước 2.** Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư và thông báo lựa chọn luật sư được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp (tối thiểu là 05 ngày làm việc), gồm những nội dung: Số lượng luật sư dự kiến lựa chọn; điều kiện ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; cách thức, tiêu chí, thang bảng điểm đánh giá hồ sơ; yêu cầu về hồ sơ; địa điểm, thời hạn nộp hồ sơ; dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; các yêu cầu khác (nếu có).

- Trên cơ sở thông báo lựa chọn luật sư, luật sư nộp hồ sơ về Trung tâm (thời hạn nộp hồ sơ quy định tại thông báo lựa chọn luật sư; bảo đảm thời hạn tối thiểu là 20 ngày kể từ ngày thông báo được đăng tải). Tổ đánh giá luật sư hoàn thành việc đánh giá trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- **Bước 3.** Trung tâm có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các luật sư đã nộp hồ sơ. Luật sư phải có số điểm đánh giá từ 50 điểm trở lên và được lựa chọn theo thứ tự từ cao xuống thấp đến đủ số lượng dự kiến lựa chọn. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm. Quá thời hạn trên mà luật sư được lựa chọn không ký hợp đồng thì Trung tâm thông báo để ký hợp đồng với luật sư có số điểm cao kế tiếp sau (nếu còn).

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có xác nhận của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký hợp đồng lao động đồng ý cho luật sư tham gia ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Bản sao thẻ luật sư;

- Bản giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý;

- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá luật sư phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- Trung tâm có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các luật sư đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Luật sư tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.

h) Phí, lệ phí: Không.**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Chưa quy định**k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật sư có đủ điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

- Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư;

- Không bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Được sự đồng ý bằng văn bản của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký kết hợp đồng lao động.

- Luật sư đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:

- Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;

- Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;

- Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;

- Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;

- Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;

- Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

3. Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật. Mã số TTHC. 2.000977

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Căn cứ vào tình hình thực tiễn địa phương, Sở Tư pháp đánh giá khả năng đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý của Trung tâm để dự kiến số lượng tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

- **Bước 2.** Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức. Thông báo lựa chọn tổ chức được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp (tối thiểu là 05 ngày làm việc) gồm những nội dung: Số lượng tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật dự kiến lựa chọn; điều kiện ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; cách thức, tiêu chí, thang bảng điểm đánh giá hồ sơ; yêu cầu về hồ sơ; địa điểm, thời hạn nộp hồ sơ; dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; các yêu cầu khác (nếu có). Trên cơ sở thông báo lựa chọn tổ chức, tổ chức nộp hồ sơ về Sở Tư pháp (thời hạn nộp hồ sơ quy định tại thông báo lựa chọn tổ chức; bảo đảm thời hạn tối thiểu là 20 ngày kể từ ngày thông báo được đăng tải). Tổ đánh giá tổ chức hoàn thành việc đánh giá trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- **Bước 3.** Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các tổ chức đã nộp hồ sơ. Tổ chức phải có số điểm đánh giá từ 50 điểm trở lên và được lựa chọn theo thứ tự từ cao xuống thấp đến đủ số lượng dự kiến lựa chọn. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp. Quá thời hạn trên mà tổ chức được lựa chọn không ký hợp đồng thì Sở Tư pháp thông báo để ký hợp đồng với tổ chức có số điểm cao kế tiếp sau (nếu còn).

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động;
- Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác;

- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá tổ chức phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các tổ chức đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

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

- Tổ chức có nguyện vọng và có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

- Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý;

- Là tổ chức hành nghề luật sư; tổ chức tư vấn pháp luật có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức;

- Có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý;

- Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Tổ chức đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:

- Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;

- Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;

- Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;

- Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;

- Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;

- Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

4. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.000829

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Khi yêu cầu trợ giúp pháp lý, người yêu cầu phải nộp hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm hoặc tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý (tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Sở Tư pháp; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý).

Bước 2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải xem xét và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan. Trường hợp người yêu cầu chưa thể cung cấp đầy đủ hồ sơ nhưng cần thực hiện trợ giúp pháp lý ngay do vụ việc sắp hết thời hiệu khởi kiện (còn dưới 05 ngày làm việc), sắp đến ngày xét xử (theo quyết định đưa vụ án ra xét xử còn dưới 05 ngày làm việc), cơ quan tiến hành tố tụng chuyển yêu cầu trợ giúp pháp lý cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc để tránh gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận yêu cầu báo cáo người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý và thụ lý ngay, đồng thời hướng dẫn người yêu cầu trợ giúp pháp lý bổ sung các giấy tờ, tài liệu cần thiết.

- Thời hạn bổ sung giấy tờ, tài liệu chứng minh là người được trợ giúp pháp lý đối với trường hợp thụ lý ngay vụ việc trợ giúp pháp lý, cụ thể như sau:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi vụ việc trợ giúp pháp lý được thụ lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý có trách nhiệm cung cấp, bổ sung các giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý. Trường hợp người được trợ giúp pháp lý cư trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc trường hợp bất khả kháng thì thời hạn bổ sung giấy tờ, tài liệu là 10 ngày làm việc, kể từ khi vụ việc trợ giúp pháp lý được thụ lý;

- Trường hợp người yêu cầu trợ giúp pháp lý không cung cấp giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý trong thời hạn nêu trên thì vụ việc trợ giúp pháp lý không được tiếp tục thực hiện. Việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người được trợ giúp pháp lý.

- **Bước 3.** Khi yêu cầu trợ giúp pháp lý đủ điều kiện thụ lý, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm hoặc tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý.

Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý từ chối thụ lý và thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Yêu cầu trợ giúp pháp lý không phải là vụ việc cụ thể liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý và không phù hợp với quy định của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Yêu cầu trợ giúp pháp lý có nội dung trái pháp luật;
- Người được trợ giúp pháp lý đã chết;
- Vụ việc đang được một tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác thụ lý, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: * *Lưu ý:* Việc nộp hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

+ Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý: người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc và xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý;

- Trong trường hợp người yêu cầu trợ giúp pháp lý không thể tự mình viết đơn thì người tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm ghi các nội dung vào mẫu đơn để họ tự đọc hoặc đọc lại cho họ nghe và yêu cầu họ ký tên hoặc điền chỉ vào đơn.

+ Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc và bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý;

+ Trường hợp gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử, khi gặp người thực hiện trợ giúp pháp lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý phải xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

+ Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

- Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu có liên quan.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vụ việc được thụ lý.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu số 02-TP-TGPL).

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

- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của người được trợ giúp pháp lý, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực, hình thức trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 27 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp phải từ chối theo quy định tại khoản 3, Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

I. Phần thông tin dành cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý

Họ và tên:(2).....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Số CMND/Thẻ căn cước công dân:Cấp ngày tại

Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý:

II. Phần thông tin dành cho người được trợ giúp pháp lý

Họ và tên:(3).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: cấp ngày tại

Dân tộc:.....

Diện người được trợ giúp pháp lý:.....

III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

.....

2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật

Tham gia tố tụng

Đại diện ngoài tố tụng

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

- a)
- b)
- c)

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị
.....(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

- (1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;
- (2): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- (3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

5. Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.001687

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người được trợ giúp pháp lý có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 25 của Luật trợ giúp pháp lý thì làm đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý và gửi Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm hoặc tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

- **Bước 2.** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người được trợ giúp pháp lý và cử người khác thực hiện trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp (Mẫu số 04-TP-TGPL).

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

Khi có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý, cụ thể như sau:

- Thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định của Luật trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp đã chấp hành xong hình thức xử lý vi phạm và được thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý;

- Bị thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Các trường hợp không được tham gia tổ tụng theo quy định của pháp luật về tố tụng;

- Đã hoặc đang thực hiện trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý là các bên có quyền lợi đối lập nhau trong cùng một vụ việc, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác đối với vụ việc tư vấn pháp luật, đại diện ngoài tố tụng trong lĩnh vực dân sự;

- Có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Có lý do cho thấy không thể thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý một cách hiệu quả, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NGƯỜI THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Tôi là (họ và tên):(2) hoặc.....(3).....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND/Thẻ căn cước công dân số:

Ngày cấp Nơi cấp

Nghề nghiệp:.....

Là người được trợ giúp pháp lý Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý(2)..... đang được Ông/Bà

.....(4)..... trợ giúp pháp lý trong vụ

việc..... Căn cứ vào khoản 5 Điều 8 của Luật Trợ giúp

pháp lý, tôi đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý với lý do sau đây:

.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1)..... xem xét thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

(4): Họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý

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).....

I. Phần thông tin dành cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý

Họ và tên:.....(2).....

Địa chỉ liên hệ :.....

Điện thoại:

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: Cấp ngày.....tại

Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý:

II. Phần thông tin dành cho người được trợ giúp pháp lý

Họ và tên:(3)

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

.....
Số CMND/Thẻ căn cước công dân: cấp ngày tại

Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

.....

2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật

Tham gia tố tụng

Đại diện ngoài tố tụng

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

a)

b)

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị

.....(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

6. Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý. Mã số TTHC. 2.000592

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người được trợ giúp pháp lý có quyền gửi đơn khiếu nại đến người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

- **Bước 2.** Người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý (Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý) có trách nhiệm giải quyết khiếu nại đối với những hành vi quy định tại khoản 1, Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại.

+ Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lên Giám đốc Sở Tư pháp. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại. Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp có hiệu lực thi hành.

+ Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện tại Tòa án.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp Nộp đơn khiếu nại đến người đứng đầu của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý (đối với khiếu nại lần 1); nộp đến Giám đốc Sở Tư pháp (khiếu nại lần 2).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn khiếu nại và các giấy tờ có liên quan.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đối với người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại;

- Đối với Giám đốc Sở Tư pháp: 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đứng đầu của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Giám đốc Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.
- Khi có căn cứ cho rằng tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có hành vi trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình như: từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu số 03-TP-TGPL).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Về việc(1).....

Kính gửi:(2).....

Họ và tên:..... (3).....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: cấp ngày tại

Là người được trợ giúp pháp lý trong vụ việc:.....

Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý(2).....
đang được trợ giúp pháp lý trong vụ việc

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi khiếu nại với
..... (2)..... về việc(1)..... của(4)/(5)..... với nội
dung cụ thể như sau:

.....

.....

Yêu cầu giải quyết khiếu nại như sau:

.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

a).....

b).....

Tôi xin cam đoan nội dung khiếu nại trên là đúng sự thật. Đề nghị (2)
..... xem xét giải quyết khiếu nại cho tôi theo quy định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên, hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Ghi rõ một trong 04 nội dung khiếu nại về:

- Từ chối thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;
- Không thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật;
- Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

(2): Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

(4): Tên của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

(5): Họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

D. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CÁC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

1. Công chứng bản dịch. Mã số TTHC. 1.003088

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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;

- **Bước 2.** Người phiên dịch phải ký vào từng trang của bản dịch;

- **Bước 3.** Công chứng viên ghi lời chứng và ký vào từng trang của bản dịch.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu công chứng trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ.

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

- Giấy tờ, văn bản cần dịch.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

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

h) Lệ phí: Theo quy định của 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 cụ thể:

- Phí công chứng bản dịch: 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.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Công chứng viên không được nhận và công chứng bản dịch trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên biết hoặc phải biết bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc không hợp lệ; bản chính giả;

- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch đã bị tẩy 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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.

2. Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn. Mã số TTHC. 1.003049

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

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

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng, giao dịch;

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

- **Bước 3.** 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;

- **Bước 4.** 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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 từ bản chính, 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*

d) 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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

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

h) Lệ phí: Theo quy định của 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 cụ thể:

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 các việc công chứng các hợp đồng, giao dịch sau đây được tính như sau:

- 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.

- 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.

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

- Công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: tính trên giá trị di sản.

- Công chứng hợp đồng vay tiền: tính trên giá trị khoản vay.

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

- Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: tính trên giá trị 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	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	<i>Trên 100 tỷ đồng</i>	<i>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).</i>

b) Mức thu phí đối với các việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:

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 không quá 8 triệu đồng/trường hợp)

c) *Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản bán đấu giá (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:*

<i>TT</i>	<i>Giá trị tài sản</i>	<i>Mức thu (đồng/trường hợp)</i>
1	<i>Dưới 5 tỷ đồng</i>	<i>100 nghìn</i>
2	<i>Từ 5 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng</i>	<i>300 nghìn</i>
3	<i>Trên 20 tỷ đồng</i>	<i>500 nghìn</i>

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 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.

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:*

<i>TT</i>	<i>Loại việc</i>	<i>Mức thu (đồng/trường hợp)</i>
1	<i>Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp</i>	<i>40 nghìn</i>
2	<i>Công chứng hợp đồng bảo lãnh</i>	<i>100 nghìn</i>
3	<i>Công chứng hợp đồng ủy quyền</i>	<i>50 nghìn</i>

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 phân tăng tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)	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

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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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. Mã số TTHC. 1.003023

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

Người yêu cầu công chứng nêu nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch;

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

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng, giao dịch;

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần, số lượng 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 sao từ bản chính, 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*

d) 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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

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

h) Lệ phí: Theo quy định của 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 cụ thể:

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 các việc công chứng các hợp đồng, giao dịch sau đây được tính như sau:

- 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.

- 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.

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

- Công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: tính trên giá trị di sản.

- Công chứng hợp đồng vay tiền: tính trên giá trị khoản vay.

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

- Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: tính trên giá trị 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	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	<i>Trên 100 tỷ đồng</i>	<i>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).</i>

b) Mức thu phí đối với các việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:

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 không quá 8 triệu đồng/trường hợp)

c) *Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản bán 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 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.

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)	40 nghìn

	<i>hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu tương ứng với phần tăng tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)</i>	
6	<i>Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch</i>	<i>25 nghìn</i>
7	<i>Công chứng di chúc</i>	<i>50 nghìn</i>
8	<i>Công chứng văn bản từ chối nhận di sản</i>	<i>20 nghìn</i>
9	<i>Các công việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác</i>	<i>40 nghìn</i>

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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. Mã số TTHC. 2.001074

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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 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;

Bước 2. 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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 sao từ bản chính, 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

d) 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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

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

h) Lệ phí: Theo quy định của 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 cụ thể:

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 tương ứng với phần tăng cụ thể như sau:

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 các việc công chứng các hợp đồng, giao dịch sau đây được tính như sau:

- 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.

- 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.

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

- Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: tính trên giá trị di sản.

- Công chứng hợp đồng vay tiền: tính trên giá trị khoản vay.

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

- Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao	Mức thu (đồng/trường hợp)
----	---	---------------------------

	dịch	
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	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	<i>Trên 100 tỷ đồng</i>	<i>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).</i>

b) Mức thu phí đối với các việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:

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 không quá 8 triệu đồng/trường hợp)

c) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản bán đấu giá (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:

<i>TT</i>	<i>Giá trị tài sản</i>	<i>Mức thu (đồng/trường hợp)</i>
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

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

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

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thỏa thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó;

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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. Mã số TTHC. 2.001069

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

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

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng;

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

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

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

- **Bước 3.** Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần, số lượng 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền, 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

d) 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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

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

h) Lệ phí: Theo quy định của *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, cụ thể:*

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	01 triệu đồng - 0,06% của phần giá trị tài

	đồng	sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng - 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng - 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Trên 10 tỷ đồng 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	<i>Trên 100 tỷ đồng</i>	<i>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).</i>

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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. Mã số TTHC. 2.001048

a) 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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 sao từ bản chính, 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

d) 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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

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

h) Lệ phí:

Phí công chứng di chúc là 50.000 đồng theo quy định của *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.*

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc, không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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. Mã số TTHC. 2.001039

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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;

- **Bước 2.** 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;

- **Bước 3.** 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản (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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền, 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

d) 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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

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

h) Lệ phí: Theo quy định của *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,*

Cụ thể: mức thu phí công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản tính trên giá trị di sản

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	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

	<i>(mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).</i>
--	--

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.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

k) 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 thoả thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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. Mã số TTHC. 2.000831

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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;

- **Bước 2.** 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.

- **Bước 3.** 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần, số lượng 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

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

h) Lệ phí: Theo quy định của *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 cụ thể: mức thu phí công chứng văn bản khai nhận di sản tính trên giá trị di sản

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	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	<i>Trên 100 tỷ đồng</i>	<i>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).</i>

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.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

k) 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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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. Mã số TTHC. 1.001876

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần, số lượng 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

d) 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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức hành nghề công chứng
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

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

h) Phí, Lệ phí: Phí công chứng văn bản từ chối nhận di sản là 20.000 đồng theo quy định của *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*

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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. Mã số TTHC. 1.001856

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

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

- 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;

- **Bước 3.** Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền, 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

d) 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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

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

h) Lệ phí: Phí công chứng hợp đồng ủy quyền là 50.000 đồng theo quy định của *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*

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) 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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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. Mã số TTHC. 1.001834

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** 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;

- **Bước 2.** 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.

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

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy nhận lưu giữ di chúc

h) Lệ phí: Phí nhận lưu giữ di chúc: 100 nghìn đồng/trường hợp

Theo quy định của 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.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc;

- Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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. Mã số TTHC. 2.000818

a) 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

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

c) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, tổ chức

d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

đ) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bản công chứng

e) Lệ phí: Phí cấp bản sao văn bản công chứng: 5.000 đồng/trang, từ trang thứ ba (3) trở lên thì mỗi trang thu 3 nghìn đồng nhưng tối đa không quá 100.000 đồng/bản

Theo quy định của 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.

f) 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.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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.

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp (Mã TTHC: 2.001008)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

- Bước 2. Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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 số 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.

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

c) Thành phần hồ sơ: Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch.

d) Thời hạn thực hiện: 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 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.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch

h) Phí: 10.000 đồng/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

- 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 số 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 hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.*

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng 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 người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật (Mã TTHC: 2.001044)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

- Bước 2. Người thực hiện chứng thực (*hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông*) 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 yêu cầu người dịch ký trước mặt và 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.

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

c) Thành phần hồ sơ:

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân/*Căn cước công 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 *thì phải nộp bản cam kết về việc thông thạo ngôn ngữ đó và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch*;

- Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

d) Thời hạn thực hiện: 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 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.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

h) Phí: 10.000 đồng/trường hợp

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

* Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình,

* Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

- 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 số 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 hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

3. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản (Mã TTHC: 2.001050)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Bước 2. Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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 tiếp nhận hồ sơ, thực hiện chứng thực.

- Bước 3. Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu hợp đồng có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang, Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ, 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.

- Bước 4: Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm 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.

- Bước 5: Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông), 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; 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.

- Bước 6: 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.

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

c) 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/Căn cước công 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).

d) Thời hạn 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.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

4. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản . Mã số TTHC: 2.001052)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.
 - Bước 2. Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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 tiếp nhận hồ sơ, thực hiện chứng thực.
 - Bước 3. Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu văn bản thỏa thuận phân chia di sản có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì các bên thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.
 - Bước 4: Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm 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.
 - Bước 5: Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.
- Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông), 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 phân chia di sản có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận phân chia di sản. Trường hợp văn bản thỏa thuận phân chia di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.
- Bước 6: 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 phân chia di sản với tư cách là người phiên dịch.

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

c) 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/Căn cước công 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 thỏa thuận phân chia di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

d) Thời hạn 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.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/văn bản

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

II. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp huyện). Mã TTHC: 2002190.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người có yêu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

- Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; thụ lý hồ sơ nếu đủ điều kiện theo quy định;

- Bước 3. Cử người giải quyết bồi thường; tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại;

- Bước 4: Xác minh thiệt hại;

- Bước 5: Thương lượng việc bồi thường;

- Bước 6: Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến Bộ Tài chính để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

+ Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

+ Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 (Luật TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.

+ Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải

quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.

- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết giải quyết bồi thường.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

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

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017,

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng, Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:.....)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:.....(9).....

+ Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

.....

Người yêu cầu bồi thường

(17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân

thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

+ Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

+ Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của... (nêu tên của người bị thiệt hại).....” ;

+ Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

+ Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

+ Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

2. Thủ tục phục hồi danh dự (Mã TTHC: 1005462)

a) Trình tự thực hiện

* Trường hợp chủ động phục hồi danh dự

- Bước 1. Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi thông báo qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp thông báo trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đồng ý với nội dung thông báo hoặc không đồng ý với nội dung thông báo (có ý kiến đề nghị cụ thể về nội dung không đồng ý) hoặc đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại không nhận được trả lời của người bị thiệt hại thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản.

Trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự theo quy định của Luật thì không còn quyền yêu cầu phục hồi danh dự, việc từ chối phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản, trong đó ghi rõ việc từ chối quyền được phục hồi danh dự của người bị thiệt hại, biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại.

Trường hợp người bị thiệt hại chết thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 59 của Luật TNBTCNN năm 2017.

- Bước 2. Sau khi nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.

* Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

- Bước 1. Người bị thiệt hại có văn bản yêu cầu bồi thường bao gồm nội dung yêu cầu phục hồi danh dự;

- Bước 2. Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính

công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.

b) Cách thức thực hiện: Yêu cầu phục hồi danh dự tại Văn bản yêu cầu bồi thường hoặc Ý kiến trả lời Thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự hoặc Văn bản đề nghị phục hồi danh dự (trong trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau) được thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi thông báo qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

c) Thành phần hồ sơ:

* Chủ động phục hồi danh dự

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

* Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017, đã được thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường và có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;

- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

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

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017,

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng, Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)
(Viết bằng chữ:)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:....(9).....

+ Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14).....

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

.....

Người yêu cầu bồi thường

(17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt

hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

+ Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

+ Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....” ;

+ Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....”.

+ Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...*(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)*... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...*(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại)* thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

+ Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....”;

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được *(nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế*

của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

Mẫu 17/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 QUẢN (nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

... (2) ..., ngày ... tháng ... năm

Số:...../TB-...(1)...

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự

Kính gửi:.....(3).....

Địa chỉ.....(4).....

Căn cứ Điều 57 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước về chủ động phục hồi danh dự; Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;.....(5).....,(6)..... dự kiến tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà, cụ thể như sau:

.....(7).....

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo này, đề nghị Ông/Bà ghi ý kiến trả lời của mình vào phần sau của Thông báo này và gửi lại cho(6).....hoặc trả lời trực tiếp bằng lời nói tại trụ sở(6).....

Hết thời hạn trả lời nêu trên mà Ông/Bà không trả lời thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi Ông/Bà có yêu cầu bằng văn bản./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
 dấu)*

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17/BTNN:

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) (4) Ghi thông tin của người bị thiệt hại theo văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.
- (5) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án quy định tại Điều 55 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
- (6) Ghi tên cơ quan thực hiện việc phục hồi danh dự.
- (7) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:
 - + Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động tổ tụng hình sự thì ghi:
 - “Về việc tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến thời gian :.....
 - Dự kiến địa điểm :.....
 - Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến tờ báo đăng:.....
 - Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.
 - + Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thì ghi:
 - “Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến tờ báo đăng:.....
 - Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

Mẫu 18/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Hôm nay, vào hồi ...giờ....phút ngày //, tại....., chúng tôi gồm:

1. Người bị thiệt hại

Họ và tên:

Giấy chứng minh nhân thân:

Địa chỉ.....

2. Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Ngày...tháng...năm.....(1)...đã gửi Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà.....(1)..... Ông/Bà đã (2)

Biên bản được lập thành..... bản vào hồi....giờ...phút ngày/...../..... và được đọc cho những người tham gia cùng nghe và nhất trí cùng ký tên dưới đây./.

Người bị thiệt hại
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**Đại diện cơ quan trực tiếp
quản lý người thi hành công vụ
gây thiệt hại**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18/BTNN:

(2) Ghi tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Ghi nhận ý kiến của người bị thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo.
- Không đồng ý với nội dung trong Thông báo. Trường hợp này cần ghi cụ thể ý kiến về sự thay đổi đối với từng nội dung trong Thông báo.

- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự.

III. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài (Mã số: 2.000528)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 3. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì người tiếp nhận phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 4: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch đồng ý giải quyết thì công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, người trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh; cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ, cấp 01 bản chính Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam hoặc cha và mẹ đều là công dân Việt Nam, chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh hợp pháp vào Việt Nam (như: 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 văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam.

*** 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 lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước mà trẻ được chọn mang quốc tịch về việc trẻ có quốc tịch phù hợp quy định pháp luật của nước đó.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

- 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 (giai đoạn chuyển tiếp).

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc Bản sao có chứng thực điện tử

của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- 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.

+ *Trường hợp người đi đăng ký khai sinh cho trẻ em là ông, bà, người thân thích khác thì không phải có văn bản ủy quyền của cha, mẹ trẻ em, nhưng phải thống nhất với cha, mẹ trẻ em về các nội dung khai sinh.*

- *Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:*

- *Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.*

+ *Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.*

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) 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.

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

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính).

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

*** Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam trong các trường hợp:

- Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.

- Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.
- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là công dân Việt Nam, thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh, về cư trú tại Việt Nam.

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

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.

h) Lệ phí: 60.000đ/trường hợp

Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không

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

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽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:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc

tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc

tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có ,

Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

⁽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 của người đi đăng ký, ghi rõ 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).

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, 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 đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

2. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài .Mã TTHC: 2.000806.

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Người có yêu cầu đăng ký kết hôn lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

- **Bước 2.** Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì người tiếp nhận phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

Phòng Tư pháp tiến hành nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ đăng ký kết hôn. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo việc kết hôn không đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình hoặc xét thấy có vấn đề cần làm rõ về nhân thân của bên nam, bên nữ hoặc giấy tờ trong hồ sơ đăng ký kết hôn thì Phòng Tư pháp phối hợp với cơ quan có liên quan xác minh làm rõ. Trong quá trình thẩm tra, xác minh hồ sơ, nếu thấy cần thiết, Phòng Tư pháp làm việc trực tiếp với các bên để làm rõ về nhân thân, sự tự nguyện kết hôn, mục đích kết hôn.

- **Bước 3.** Nếu thấy hồ sơ hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn theo quy định, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

- **Bước 4:** Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

- **Bước 5:** Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn. Công chức làm công tác hộ tịch hướng dẫn hai bên nam, nữ kiểm tra nội dung trong Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn, nếu hai bên thấy nội dung đúng, phù hợp với hồ sơ đăng ký kết hôn thì công chức làm công tác hộ tịch cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

Trường hợp một hoặc hai bên nam, nữ không thể có mặt để nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì theo đề nghị bằng văn bản của họ, Phòng Tư pháp gia hạn thời gian trao Giấy chứng nhận kết hôn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn.

Hết 60 ngày mà hai bên nam, nữ không đến nhận Giấy chứng nhận kết hôn thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hủy Giấy chứng

nhận kết hôn đã ký. Nếu sau đó hai bên nam, nữ vẫn muốn kết hôn với nhau thì phải tiến hành thủ tục đăng ký kết hôn từ đầu.

b) Cách thức thực hiện:

Người yêu cầu đăng ký kết hôn thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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.

+ Người nước ngoài xuất trình bản chính hộ chiếu để chứng minh về nhân thân; trường hợp người nước ngoài không có hộ chiếu để xuất trình thì có thể xuất trình giấy tờ đi lại quốc tế hoặc thẻ cư trú.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký kết hôn. (trong giai đoạn chuyển tiếp).

*** 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 của nước mà người đó là công dân 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 tế có 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 thế hộ chiếu.

- 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 nộp bản 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.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ phải nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

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

e) 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (02 bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: 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: Cơ quan có liên quan.

h) Lệ phí: 1.200.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký kết hôn

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

- 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;

- *Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ cho phép cư trú do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.*

- 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.

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

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

(1)

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

(2)

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⁾		
⁽⁵⁾ Giấy tờ tùy thân		
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 nội dung cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngàytháng năm.....

Bên nữ

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên)

Bên nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ
đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có ,
Không
Số lượng:.....bản

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).

⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

3. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài (Mã TTHC: 1.001766)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai tử lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, người trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ.

- Bước 4: Sau khi đăng ký khai tử, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo, kèm theo Trích lục khai tử (bản sao) cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp); trường hợp không xác định được nơi

cur 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.

*** 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.

- Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà 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 chứng thực.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ phải nộp, xuất trình:
 - + 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; trường hợp người yêu cầu nộp Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) 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.

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

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính).

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- 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 chết.

g) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

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.

h) Lệ phí: 60.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký khai tử

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 25/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: 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)

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁵⁾: Có ,

Không

Số lượng: bản

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(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 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

4. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (Mã TTHC: 2.000779)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì người tiếp nhận phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 4: Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cấp cho các bên.

- Bước 5: Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ.

b) Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây:

- Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.

+ 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.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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; trường hợp người yêu cầu nộp Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

+ Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải

thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

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

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân 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 công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

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 nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con.

h) Lệ phí: 1.200.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

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

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi:

(43)

.....
.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: ⁽⁴⁾

Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....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:

Giới tính:.....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.

Làm tại.....ngày

.....tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có Không
Số lượng:.....bản

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;
- (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 20/10/2004).
- (4) Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.
- (5) Chỉ khai 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 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) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

5. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (Mã TTHC: 1.001695)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 4: Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng, không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân.

Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt, công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh và Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ.

b) Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

+ Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam hoặc cha và mẹ đều là công dân Việt Nam, chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh hợp pháp vào Việt Nam (như: 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 văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam.

*** 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 lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nước mà trẻ được chọn mang quốc tịch về việc trẻ có quốc tịch phù hợp quy định của pháp luật nước đó.

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây:

- 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 chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.

+ 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.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

+ Trường hợp *cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.*

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ là công dân Việt Nam thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con mà một bên có yêu cầu là người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**

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 thực hiện TTHC:** Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

h) Lệ phí: Khai sinh 60.000đ/trường hợp; nhận cha, mẹ, con 1.200.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con

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

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

6. Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài (Mã TTHC: 1.001669)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký giám hộ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Trường hợp đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, hướng dẫn người đi đăng ký giám hộ kiểm tra nội dung Trích lục đăng ký giám hộ và Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ.

b) Cách thức thực hiện:

-Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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 (được chứng thực) 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 chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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**

d) 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính:

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 thực hiện TTHC: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính).

h) Lệ phí: 60.000đ/trường hợp

Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký giám hộ.

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

- Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

- Cá nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

- Có tư cách đạo đức tốt và các điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.

- Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị kết án nhưng chưa được xoá án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác.

- Không phải là người bị Tòa án tuyên bố hạn chế quyền đối với con chưa thành niên.

- Pháp nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:

- Có năng lực pháp luật dân sự phù hợp với việc giám hộ.

- Có điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Bộ luật Dân sự.

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

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:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁴⁾: Có ,

Không

Cấp bằng: bản

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).
- (⁴) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

7. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài (Mã TTHC: 2.000756)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Trường hợp đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ.

b) 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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.

*** 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 (được chứng thực) 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 chứng thực.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ phải nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**

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 thực hiện TTHC:** Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính).

h) Lệ phí: 60.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ.**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:****l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Dân sự.
- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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 quyền 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 thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (Mã TTHC: 2.000748)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc và Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, công chức làm công tác hộ tịch cùng người yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc ký vào Sổ.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 thông tin 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 thông tin 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 chuyển tiếp).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin 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 chứng thực.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ phải nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung thông tin 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

*** Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- 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 thông tin 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 thông tin 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.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai tử trong Trích lục khai tử hoặc Giấy chứng tử.

+ Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc mà việc hộ tịch trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì thẩm quyền giải quyết được xác định như sau:

+ Trường hợp người yêu cầu là công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh thực hiện thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;

+ Trường hợp người yêu cầu là người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người đó thực hiện cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.

+ Trường hợp người yêu cầu là người nước ngoài không cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở của Sở Tư pháp đã đăng ký việc hộ tịch trước đây thực hiện cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.

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

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 thực hiện TTHC:** Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc (bản chính).

h) Lệ phí: 40.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc

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

- Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi xác định có sai sót trong đăng ký hộ tịch; không cải chính nội dung trên giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ nhằm hợp thức hóa thông tin trên hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác.

- Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ kể từ ngày 01/01/2016 mà thông tin hộ tịch còn thiếu thì được bổ sung, nếu có giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hợp lệ chứng minh.

Yêu cầu ghi bổ sung quốc tịch Việt Nam chỉ thực hiện đối với giấy tờ hộ tịch được cấp kể từ ngày 01/01/2016, sau khi đã xác định người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,
BỔ SUNG THÔNG TIN 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 được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung thông tin hộ tịch:

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký ⁽⁵⁾

tại.....

ngày..... tháng năm số: Quyền

số:.....

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.

Đề nghị cấp bản sao⁽⁷⁾: Có , Không ; số lượng:.....bản⁽⁷⁾.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, chữ đệm, 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 đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

⁽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, ghi rõ 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 của người mẹ/ xác định lại dân tộc/ bổ sung phần khai về năm sinh của người cha.

⁽⁵⁾ Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

Ví dụ: Đã đăng ký khai sinh tại UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội ngày 05 tháng 01 năm 2015, số 10 quyển số 01/2015.

⁽⁶⁾ Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông hộ tịch, xác định lại dân tộc

Ví dụ: - Được thay đổi họ từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam.

- Được cải chính năm sinh từ 1975 thành 1976

⁽⁷⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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. Mã TTHC: 2.002189.

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú kết hôn) lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Nếu thấy yêu cầu ghi chú kết hôn đủ điều kiện, không thuộc trường hợp từ chối ghi vào sổ việc kết hôn theo quy định, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục ghi chú kết hôn cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký kết hôn.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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;

- 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 (được chứng thực) 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 chứng thực.*

*** 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày.

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

e) 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 thủ tục hành chính:

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 thực hiện TTHC: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi chú kết hôn (bản chính).

h) Lệ phí: 60.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; đăng ký khai sinh, khai tử đúng hạn, giám hộ, kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú kết hôn

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

- 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.

*** Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:**

- Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.

- Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hôn nhân và gia đình;

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước

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.

Đề nghị cấp bản sao(4): Có
, Không
Số lượng:.....bản

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**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.
Mã TTHC: 2.000554**

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi chú ly hôn) lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Nếu thấy yêu cầu ghi chú ly hôn là phù hợp quy định pháp luật, việc ly hôn, hủy việc kết hôn không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục ghi chú ly hôn cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ ghi chú ly hôn.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) 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 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 chuyên tiếp).

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.

*** 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 (được chứng thực) 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 chứng thực.

*** 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- 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.

+ Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn để làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, thì thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc nơi đăng ký kết hôn mới.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

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 thực hiện TTHC: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi chú ly hôn (bản chính).

h) Lệ phí: 60.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú ly hôn

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

- 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.

I) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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 (4)..... đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: (3)

Nơi cư trú hiện nay: (2)

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:.....

Đã với ông/bà:

Họ, chữ đệm tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc:.....Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: (3)

Theo (5)

số.....do(6).....

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

Đề nghị cấp bản sao(7): Có Không

NGƯỜI YÊU CẦU

Số lượng:.....bản

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú ly hôn.
- (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 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ loại việc thực tế: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn
- (5) Ghi rõ tên loại giấy tờ (Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác), số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.
- (7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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). Mã TTHC: 2.000547)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (sau đây gọi là ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác) lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Nếu thấy yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Trích lục hộ tịch tương ứng cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

- 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 vào Sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác 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 ủy quyền (được chứng thực) 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 chứng thực.

*** 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- 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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

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 thực hiện TTHC: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (bản chính).

h) Lệ phí: 60.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) 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 vào Sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác.

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

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 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 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Mẫu tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh

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 cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Đã được đăng ký khai sinh tại ⁽⁴⁾

Giấy khai sinh số ⁽⁵⁾ cấp ngày / /

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 ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh

Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

⁽²⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ 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 nơi đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia 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 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)

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 nghị ghi 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 thángnăm

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 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 quyếttheo⁽⁶⁾

sốdo⁽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 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 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⁽⁴⁾:

.....

Theo⁽⁵⁾

số do ⁽⁶⁾

.....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 loại việc hộ tịch đã đăng ký (thay đổi hộ tịch, khai tử).
- (5) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

12. Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài. Mã TTHC: 2.000522.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Phòng Tư pháp tiến hành kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân/Sở Tư pháp đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký lại khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan.

- Bước 4: Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp Giấy khai sinh cho người yêu cầu. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, người trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh; cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký tên vào Sổ, cấp 01 bản chính Giấy khai sinh cho người được đăng ký lại khai sinh.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Công Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

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 phải nộp**

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã nộp đủ các giấy tờ hiện có.

- 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 hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, 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 có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân.

Người yêu cầu đăng ký lại 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; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

- 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 chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ

sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

+ Trường hợp *cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.*

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- 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 cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người đó không cư trú tại Việt

Nam thì do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

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; *Cơ quan công an có thẩm quyền.*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính).

h) Phí, Lệ phí: Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Tờ khai đăng ký lại khai sinh

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

- 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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi sinh:⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁶⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁷⁾, quyển số ⁽⁷⁾ ngày /
/.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đủ các giấy tờ hiện có. Tôi 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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁸⁾: Có ,
Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh
 - (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 của người đi đăng ký, ghi rõ 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) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ cơ sở y tế đó; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh) nơi sinh ra; trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.
 - (5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
 - (6) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây.
 - (7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
 - (8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.
-

13. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân .Mã TTHC: 1.000893.

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

- Bước 2. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi nhận được yêu cầu xác minh tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan.

- Bước 4: Sau khi nhận được kết quả xác minh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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.

* 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 có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân.

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; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) 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 chứng thực.*

* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

+ Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người Việt Nam định cư tại nước ngoài.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**

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 thực hiện TTHC:**

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh; *Cơ quan công an có thẩm quyền.*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính).

h) Lệ phí: Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh

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

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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽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:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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)

.....

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

⁽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 của người đi đăng ký, ghi rõ 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).

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, 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 đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

14. Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài .Mã TTHC: 2.000513.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì người tiếp nhận phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ Sổ hộ tịch.

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp/Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được Sổ hộ tịch.

Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn hoặc *sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời*, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn cấp cho người có yêu cầu.

- Bước 3. Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ; công chức làm công tác hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, công chức làm công tác hộ tịch hướng dẫn hai bên nam, nữ kiểm tra nội dung trong Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn, nếu hai bên thấy nội dung đúng, phù hợp với hồ sơ đăng ký kết hôn thì công chức làm công tác hộ tịch cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

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.

*** 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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người đó không cư trú tại Việt Nam thì 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 thủ tục hành chính:**

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 thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

h) Lệ phí: Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại kết hôn

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

- 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 lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và gia đình;
- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Đề nghị cơ 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⁾

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

.....ngày thángnăm.....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyền số:
⁽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.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có, Không
Số lượng:.....bản

15. Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài (Mã TTHC: 2.000497)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành xác minh (nếu thấy cần thiết).

- Bước 4: Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ, chính xác, việc đăng ký lại khai tử đúng pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký lại khai tử ký vào Sổ.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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

c) Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình

Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau

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.

* 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 chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc; trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- 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;

+ 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;

+ 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 cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người yêu cầu không cư trú tại Việt Nam 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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

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 thực hiện TTHC: Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính).

h) Lệ phí: Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai tử

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

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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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 nămTheo 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.
-

IV. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (Mã TTHC: 2.002363)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng chuyên môn tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Nếu thấy yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký việc nuôi con nuôi đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho người yêu cầu; công chức làm công tác đăng ký nuôi con nuôi ghi nội dung ghi chú vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- Người có yêu cầu có thể trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

c) Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

*** Giấy tờ phải nộp:**

- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi;

- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền 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 chứng thực.

- Văn bản chứng nhận việc nuôi con nuôi đã được thực hiện phù hợp với điều ước quốc tế của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (trong trường hợp việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên).

Lưu ý đối với các giấy tờ:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.
- + Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân người có yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC:** Phòng Tư pháp.

- **Cơ quan phối hợp:** Cục Con nuôi thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

h) Lệ phí: 60.000đ/trường hợp

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi.

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

Việc nuôi con nuôi giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì được ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi trong các trường hợp:

- Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên;

- Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định pháp luật của nước ngoài, trừ trường hợp vi phạm những nguyên tắc cơ bản của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hộ tịch 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- 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;

- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

- Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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.

- Nghị Quyết số 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí Hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

CỘNG HOÀ 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 nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên cha:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Theo ⁽⁴⁾

.....số..... do⁽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.

Làm tại:, ngày

..... tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....
Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có ,

Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi.
 - (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 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
 - (4) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
 - (5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết việc nuôi con nuôi.
 - (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.
-

G. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở . Mã TTHC: 2.001035.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.
- Bước 2. Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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.
- Bước 3. Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu hợp đồng, giao dịch có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ. 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 (hoặc người tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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.
- Bước 4: 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.
- Bước 5: Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông), 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.

- Bước 6: 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. Thủ 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.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân 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.

c) 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/Căn cước công 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).

d) Thời hạn 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

2. Thủ tục chứng thực di chúc . Mã TTHC: 2.001019.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Bước 2. Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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.

- Bước 3. Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu di chúc có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 4: 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.

- Bước 5: Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của di chúc và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của di chúc (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông), 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.

- Bước 6: 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) 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/Căn cước công 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 di chúc 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).

d) Thời hạn 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Di chúc được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/di chúc.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

3. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản. Mã TTHC: 2.001016

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.
- Bước 2. Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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
- Bước 3. Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu văn bản từ chối có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ,
- Bước 4: Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm 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.
- Bước 5: Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản từ chối và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của văn bản từ chối (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông), 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.

- Bước 6: 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) 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/Căn cước công 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).

d) Thời hạn 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/văn bản.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

4. Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở (Mã TTHC: 2.001406)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Bước 2. Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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.

- Bước 3. Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu văn bản thỏa thuận phân chia di sản có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì các bên thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 4: Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điếm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điếm 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.

- Bước 5: Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông), 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 phân chia di sản có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận phân chia di sản. Trường hợp văn bản thỏa thuận phân chia di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Bước 6: 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. Thủ 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) 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/Căn cước công 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).

d) Thời hạn 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/văn bản

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

5. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở. Mã TTHC: 2.001009

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.
- Bước 2. Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông) 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 tiếp nhận hồ sơ, thực hiện chứng thực.
- Bước 3. Người khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu văn bản khai nhận di sản có từ hai trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người khai nhận di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.
- Bước 4: Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải đi kèm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không đi kèm 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.
- Bước 5: Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản khai nhận di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của văn bản khai nhận di sản (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua bộ phận một cửa, một cửa liên thông), 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.

- Bước 6: 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. Thủ 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) 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/Căn cước công 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).

d) Thời hạn 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản khai nhận di sản được chứng thực

h) Phí: 50.000 đồng/văn bản

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) 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 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

II. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại. Mã TTHC: 2002165

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã

- Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; thụ lý hồ sơ nếu đủ điều kiện theo quy định;

- Bước 3. Cử người giải quyết bồi thường; tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại;

- Bước 4: Xác minh thiệt hại;

- Bước 5: Thương lượng việc bồi thường;

- Bước 6: Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến Bộ Tài chính để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.

c) Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 (Luật TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.

+ Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải

quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.

- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính quy định tại Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết giải quyết bồi thường.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

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

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017,

- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng, Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ: -(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:.....)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)..

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:.....(9).....

+ Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14).....

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

.....

Người yêu cầu bồi thường

(17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

+ Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

+ Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại).....” ;

+ Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

+ Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

+ Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại)....”;

+ Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

III. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục đăng ký khai sinh. Mã TTHC: 1.001193

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, 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 công chức tư pháp - hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân, ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, hướng dẫn người đi đăng ký khai sinh kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký 01 bản chính Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh, số lượng bản sao Giấy khai sinh được cấp theo yêu cầu.

* Lưu ý:

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày sinh con, cha hoặc mẹ có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho con; trường hợp cha, mẹ không thể đăng ký khai sinh cho con thì ông hoặc bà hoặc người thân thích khác hoặc cá nhân, tổ chức đang nuôi dưỡng trẻ em có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ em.

+ Trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi thì sau khi nhận được thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trưởng công an cấp xã có trách nhiệm tổ chức lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi.

Sau khi lập biên bản, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân trong 07 ngày liên tục về việc trẻ bị bỏ rơi. Hết thời hạn niêm yết, nếu không có thông tin về cha, mẹ đẻ của trẻ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho cá nhân hoặc tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ để tiến hành đăng ký khai sinh cho trẻ.

+ Trường hợp trẻ chưa xác định được cha thì họ, dân tộc, quê quán, quốc tịch của con được xác định theo họ, dân tộc, quê quán, quốc tịch của mẹ; phần ghi về cha của trẻ để trống. Nếu vào thời điểm đăng ký khai sinh người cha yêu cầu làm thủ tục nhận con thì kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh.

+ Trường hợp trẻ chưa xác định được mẹ mà khi đăng ký khai sinh cha yêu cầu làm thủ tục nhận con thì kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh; phần khai về mẹ của trẻ để trống.

+ Trường hợp trẻ không thuộc diện bị bỏ rơi, chưa xác định được cả cha và mẹ thì thực hiện tương tự như đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi, nhưng trong Sổ hộ tịch ghi rõ “Trẻ chưa xác định được cha, mẹ”.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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 (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực

điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

+ Trường hợp người đi đăng ký khai sinh cho trẻ em là ông, bà, người thân thích khác thì không phải có văn bản ủy quyền của cha, mẹ trẻ em, nhưng phải thống nhất với cha, mẹ trẻ em về các nội dung khai sinh.

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:

- Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.

+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

+ Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân 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.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ đang cư trú có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ chưa xác định được cha, mẹ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính).

h) Lệ phí:

- Đối với trường hợp đăng ký khai sinh không đúng hạn: 5.000đ/trường hợp.

- 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.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký khai sinh

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽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:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc

tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc

tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có ,

Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(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 của người đi đăng ký, ghi rõ 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).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, 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 đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

2. Thủ tục đăng ký kết hôn. Mã TTHC: 1.000894

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký kết hôn lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì người tiếp nhận phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện kết hôn theo quy định, 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn. Khi trả kết quả đăng ký kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn hai bên nam, nữ kiểm tra nội dung trong Sổ đăng ký kết hôn và Giấy chứng nhận kết hôn. Nếu các bên thấy nội dung đúng, phù hợp với hồ sơ đăng ký kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ và hướng dẫn các bên cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ, mỗi bên được nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn; số lượng bản sao Trích lục kết hôn được cấp theo yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

+ 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, hủy việc kết hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

*** 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, phường, thị trấn làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp).

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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**

d) 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

h) Lệ phí: Miễn lệ phí.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký kết hôn

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

- 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.*

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

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

(1)	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p>	(2)
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. Mã TTHC: 1.001022

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy/phiếu tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Sau khi nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký cấp Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Chứng cứ 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 văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con về mối quan hệ cha, mẹ, con và có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

+ Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

đ) hời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

h) Lệ phí: 10.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

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

- 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.

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

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽⁴⁴⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: ⁽⁴⁾

Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....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:

Giới tính:.....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.

Làm tại.....ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha ⁽⁵⁾

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có Không
Số lượng:.....bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;
 - (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 20/10/2004).
 - (4) Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.
 - (5) Chỉ khai 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 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) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.
-

4. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con. Mã TTHC: 1.000689

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Sau khi nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung nhận cha, mẹ, con vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân, hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung giấy tờ hộ tịch và Sổ hộ tịch, cùng người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện:

Người yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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;
- Chứng cứ 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 các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:
 - + 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.
 - Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.
 - 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.
 - + Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

h) Lệ phí: Theo mức thu lệ phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

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.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con

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

- 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.

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

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽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:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có ,

Không

Số lượng:.....bản

.....

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi:

(45)

.....
.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: ⁽⁴⁾

Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....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:

Giới tính:.....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.

Làm tại.....ngày

.....tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có Không
Số lượng:.....bản

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾**Chú thích:**

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;
- ⁽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 20/10/2004).
- ⁽⁴⁾ Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.
- ⁽⁵⁾ Chỉ khai 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 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⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

5. Thủ tục đăng ký khai tử. Mã TTHC: 1.000656

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai tử lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, 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 Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyên tiếp).

+ 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.

*** 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.

- Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà 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 chứng thực.

*** Lưu ý:**

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có người chết thì vợ, chồng hoặc con, cha, mẹ hoặc người thân thích khác của người chết có trách nhiệm đi đăng ký khai tử; trường hợp người chết không có người thân thích thì đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm đi khai tử.

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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**

d) 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính).

h) Lệ phí: 5000đ/trường hợp khai tử quá hạn.

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.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký khai tử

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: 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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có ,

Không

Số lượng: bản

6. Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động. Mã TTHC: 1.003583

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. 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; viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 2. Sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy khai sinh và ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh.

- Bước 3. 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; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, ký, ghi rõ họ, tên trong Sổ đăng ký khai sinh; 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 điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy khai sinh cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký khai sinh.

*** Lưu ý:**

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:

- Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.

+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

+ Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) 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 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 chuyển tiếp).

*** 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.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính).

h) Phí, Lệ phí:

- Đối với trường hợp đăng ký khai sinh không đúng hạn: 5000đ/trường hợp.

- 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.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Tờ khai đăng ký khai sinh

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

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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽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:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

7. Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động. Mã TTHC: 1.000593

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. 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.

- Bước 2. 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 hồ sơ.

- Bước 2. Sau khi 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, hướng dẫn các bên kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn, cùng các bên nam, nữ ký vào Sổ đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn theo quy định; tiến hành trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động. 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 điền 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 điền chỉ vào Sổ đăng ký kết hôn.

b) 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 kết hôn.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp).

*** 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.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của hai bên nam, nữ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

h) Phí, Lệ phí: Miễn lệ phí.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Tờ khai đăng ký kết hôn.

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

- 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.*

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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

(1)

(2)

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 nội dung 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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có ,
Không
Số lượng:.....bản

8. Thủ tục đăng ký khai tử lưu động. Mã TTHC: 1.000419

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. 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; viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 2. Sau khi 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 Trích lục khai tử và ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử.

- Bước 3. 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; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, ký, ghi rõ họ, tên trong Sổ đăng ký khai tử; 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 điền 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 điền chỉ vào Sổ đăng ký khai tử.

b) 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 tử;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp).

+ 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.

*** 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.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính).

h) Phí, Lệ phí: 5000đ/trường hợp đối với trường hợp quá hạn.

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.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Tờ khai đăng ký khai tử

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

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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: 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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có ,

Không

Số lượng: bản

9. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Mã TTHC: 1.000110

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh. Công chức tư pháp - hộ tịch cập nhật vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lấy số định danh cá nhân (nếu cha mẹ chọn quốc tịch Việt Nam cho trẻ).

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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 lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài về việc trẻ có quốc tịch nước ngoài theo quy định của pháp luật nước đó.
- 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.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:
 - + 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.
 - Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.
 - 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.
 - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung
 - + Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải

thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:

- Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.

+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) 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.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi thường trú của người cha hoặc người mẹ là công dân Việt Nam.

h) Cơ quan phối hợp: Không

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính).

h) Lệ phí: Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký khai sinh

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

Trẻ sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã ở khu vực biên giới còn mẹ hoặc cha là công dân nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽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:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

10. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới.

Mã TTHC: 1.000094

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký kết hôn lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã .

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì người tiếp nhận phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ, nếu hai bên nam, nữ đủ điều kiện kết hôn theo quy định thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn; công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn các bên kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký vào Sổ đăng ký kết hôn; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

h) Lệ phí: Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký kết hôn.

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

- Công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã ở khu vực biên giới đăng ký kết hôn với công dân của nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.

- 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.*

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

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

(1)

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

(2)

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⁾		
⁽⁵⁾ Giấy tờ tùy thân		
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 nội dung 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)

.....

.....

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

11. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Mã TTHC: 1.000080

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tiếp lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra hồ sơ, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân.

- Bước 4: Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng người đăng ký nhận cha, mẹ, con ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký cấp cho mỗi bên 01 bản chính Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Chứng cứ 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 các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:
 - + 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

+ Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 12 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

h) Lệ phí: Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

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

- Việc nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã ở khu vực biên giới với công dân của nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam, tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.

- 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.

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

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽⁴⁶⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: ⁽⁴⁾

Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....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:

Giới tính:.....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.

Làm tại.....ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha ⁽⁵⁾

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có Không
Số lượng:.....bản

12. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới. Mã TTHC: 1.004827

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai tử lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, 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 cấp Trích lục khai tử cho người yêu cầu; công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ.

Sau khi đăng ký khai tử, Ủy ban nhân dân xã có văn bản thông báo kèm theo bản sao trích lục hộ tịch gửi Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết mang quốc tịch.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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.

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.

*** 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 chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:
+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính).

h) Lệ phí: Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký khai tử

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: 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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có , Không

Số lượng: bản

13. Thủ tục đăng ký giám hộ. Mã TTHC: 1.004837

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký giám hộ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 2. Sau khi nhận đủ hồ sơ, nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra nội dung Trích lục đăng ký giám hộ và Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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 chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính).

h) Lệ phí: Miễn lệ phí.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký giám hộ.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ luật Dân sự;

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

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:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁴⁾: Có , Không

Số lượng: bản

14. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ. Mã TTHC: 1.004845

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 2. Sau khi nhận đủ hồ sơ, nếu thấy yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

* Giấy tờ phải xuất trình

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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.

* 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 chứng thực.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính).

h) Lệ phí: Miễn lệ phí.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ luật Dân sự;

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:.....Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

.....

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:.....Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾:.....Đã đăng ký giám hộ tại ⁽⁴⁾.....

ngày tháng năm số.....quyển số:

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)*

.....

Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

15. Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. Mã TTHC: 1.004859

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, 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 Trích lục hộ tịch tương ứng (Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung thông tin hộ tịch) cấp cho người yêu cầu; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung giấy tờ hộ tịch và Sổ hộ tịch, cùng người yêu cầu ký vào Sổ.

Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn; bổ sung thông tin hộ tịch vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung.

Trường hợp đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch không phải tại nơi đăng ký hộ tịch trước đây thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao trích lục hộ tịch đến Ủy ban nhân dân nơi đăng ký hộ tịch trước đây để ghi vào Sổ hộ tịch.

Trường hợp nơi đăng ký hộ tịch trước đây là Cơ quan đại diện thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao trích lục hộ tịch đến Bộ Ngoại giao để chuyển đến Cơ quan đại diện ghi vào Sổ hộ tịch.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 thông tin hộ tịch.

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (trong giai đoạn chuyển tiếp).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin 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 thông tin 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 chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) 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 thông tin 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính cho người chưa đủ 14 tuổi, bổ sung hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai tử.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung thông tin hộ tịch (bản chính).

h) Lệ phí: 10.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

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

- Việc thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi phải có sự đồng ý của cha, mẹ người đó và được thể hiện rõ trong Tờ khai; đối với người từ đủ 9 tuổi trở lên thì còn phải có sự đồng ý của người đó.

- Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi có đủ căn cứ để xác định có sai sót do lỗi của công chức làm công tác hộ tịch hoặc của người yêu cầu đăng ký hộ tịch; không cải chính nội dung trên giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ nhằm hợp thức hóa thông tin trên hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác.

- Giấy tờ hộ tịch quy định đã cấp cho cá nhân theo quy định của pháp luật về hộ tịch trước ngày 01/01/2016 (ngày Luật Hộ tịch có hiệu lực) có giá trị sử dụng mà không phải bổ sung thông tin hộ tịch còn thiếu so với biểu mẫu hộ tịch hiện hành.

- Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ kể từ ngày 01/01/2016 mà thông tin hộ tịch còn thiếu thì được bổ sung, nếu có giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hợp lệ chứng minh.

Yêu cầu ghi bổ sung quốc tịch Việt Nam chỉ thực hiện đối với giấy tờ hộ tịch được cấp kể từ ngày 01/01/2016, sau khi đã xác định người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Bộ luật Dân sự;

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHỈNH,
BỔ SUNG THÔNG TIN 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 được thay đổi, cải chỉnh, xác định lại dân tộc, bổ sung thông tin hộ tịch:

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾**cho người có tên dưới đây:****Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾Đã đăng ký ⁽⁵⁾

tại.....

ngày..... tháng năm số: Quyền số:.....

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.

Đề nghị cấp bản sao⁽⁷⁾: Có , Không ; số lượng:.....bản⁽⁷⁾.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, chữ đệm, 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)

.....
.....
.....

16. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Mã TTHC: 1.004873

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì người tiếp nhận phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu.

Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau thì người đó có trách nhiệm chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình. Trường hợp người yêu cầu không chứng minh được thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó.

Sau khi ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã được yêu cầu, tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về tình trạng hôn nhân trong thời gian thường trú tại địa phương của người có yêu cầu.

- Bước 4: Nếu kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy người yêu cầu có đủ điều kiện, việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp quy định pháp luật hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời thì cho phép người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có văn bản cam đoan về tình trạng hôn nhân của mình, công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn cho người yêu cầu.

+ Trường hợp người yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn mà không nộp lại được Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây, thì người yêu cầu phải trình bày rõ lý do không nộp lại được Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận

hồ sơ, cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản trao đổi với nơi dự định đăng ký kết hôn trước đây để xác minh. Trường hợp không xác minh được hoặc không nhận được kết quả xác minh thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho phép người yêu cầu lập văn bản cam đoan về tình trạng hôn nhân.

+ Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn thì trong Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải ghi rõ mục đích sử dụng, số lượng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp theo yêu cầu.

+ Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn với người cùng giới tính hoặc kết hôn với người nước ngoài tại Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Công Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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 cá nhân yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác 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 đó.

- 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 chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

+ Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 23 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Ủy ban nhân dân 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 nhưng có đăng ký tạm trú theo quy định của pháp luật về cư trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

* **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), Ủy ban nhân dân nơi dự định đăng ký kết hôn trước đây.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

h) Lệ phí: 10.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

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

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.

Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn, thì người yêu cầu không phải đáp ứng điều kiện kết hôn.

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

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

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:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú:⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Tình trạng hôn nhân: ⁽⁴⁾

.....

Mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: ⁽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.

Làm tại:....., ngày
tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

17. Thủ tục đăng ký lại khai sinh. Mã TTHC: 1.004884

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký lại khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan.

- Bước 4: Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh hoặc *sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời*, nếu thấy việc đăng ký lại khai sinh chính xác, đúng quy định pháp luật, 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký cấp Giấy khai sinh cho người có yêu cầu.

* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

+ Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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 nộp đủ các giấy tờ hiện có.

- 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 hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, 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, *tổ chức* 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 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.

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; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

+ 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 chứng thực.*

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** 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 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính).

h) Lệ phí:

- Theo mức thu lệ phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký lại khai sinh

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

- 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.

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

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi sinh:⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh: ⁽⁵⁾Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁶⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁷⁾, quyển số ⁽⁷⁾ ngày /

...../.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đủ các giấy tờ hiện có. Tôi 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)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁸⁾: Có

, Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh
- (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 của người đi đăng ký, ghi rõ 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) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ cơ sở y tế đó; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh) nơi sinh ra; trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.
- (5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- (6) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây.
- (7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

18. Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.
Mã TTHC: 1.004772

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký khai sinh để kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan.

- Bước 4: Sau khi nhận được kết quả xác minh hoặc *sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời*, nếu thấy hồ sơ đăng ký khai sinh là đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Công Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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 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.

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; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

+ 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 chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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.

+ Trường hợp *cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.*

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính).

h) Lệ phí:

- Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký khai sinh

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

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.

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

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.
- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, 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 cha:

Năm sinh: Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: 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)

.....

Hướng dẫn cách điền nội dung và Mẫu tờ khai đăng ký khai sinh cho con chi tiết nhất:

1. Cơ quan có thẩm quyền đăng ký khai sinh cho con:

Theo quy định tại Luật Hộ tịch 2014, cơ quan có thẩm quyền đăng ký khai sinh cho trẻ là Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh.

Trong trường hợp trẻ chưa xác định được cha mẹ thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ đang cư trú.

Ví dụ: UBND phường Cầu Diễn, quận Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Ngoài ra, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ cũng có thẩm quyền đăng ký khai sinh cho trẻ em với các trường hợp có yếu tố nước ngoài như:

- Trẻ được sinh ra ở Việt Nam nhưng có cha hoặc mẹ là người nước ngoài, người không quốc tịch hoặc là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài
- Trẻ được sinh ra ở Việt Nam có cha và mẹ là người nước ngoài, người không có quốc tịch hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài
- Trẻ em được sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam khi có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ đều là người Việt Nam

Ví dụ: UBND huyện Kiến Thụy, thành phố Hải Phòng.

Trường hợp đăng ký khai sinh thuộc thẩm quyền của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì ghi tên của Cơ quan đại diện và tên quốc gia nơi có trụ sở của Cơ quan đại diện đó.

Ví dụ: - Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức.

- Tổng lãnh sự quán Việt Nam tại Osaka, Nhật Bản.

2. Ghi họ tên của người đi khai sinh, họ tên của người được khai sinh:

Phải viết chữ in hoa, có dấu

Ví dụ: NGUYỄN VĂN ANH, NGUYỄN LAN ANH

3. Nơi thường trú, tạm trú:

Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú và gạch cụm từ “tạm trú”; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì gạch hai từ “thường trú” và ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú.

Ngoài ra, nếu công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, không có thì ghi theo nơi tạm trú.

Nếu công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

4. Thông tin nhân thân của người đi khai sinh:

Nếu ghi theo số CMND, thì gạch cụm từ “Giấy tờ hợp lệ thay thế”; nếu ghi theo số Giấy tờ hợp lệ thay thế thì ghi rõ tên giấy tờ, số của giấy tờ và gạch cụm từ “CMND”.

Ngoài ra, phải ghi rõ: tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó.

Ví dụ: - Giấy CMND số 030946299, Công an thành phố Hải Phòng cấp ngày 01/01/2011.

- Hộ chiếu số B234567, Cục QLXNC cấp ngày 14/02/2012.

- Thẻ căn cước công dân số 010116000099, Bộ Công an cấp ngày 01/6/2016.

5. Ngày tháng năm sinh của trẻ

Mục ngày tháng năm sinh sử dụng ngày tháng năm sinh dương lịch, được ghi bằng số và bằng chữ theo quy định tại Điều 21 [Thông tư 15/2015/TT-BTP](#).

Đối với trẻ bị bỏ rơi, trẻ chưa xác định được cha mẹ thì nếu có căn cứ xác định ngày tháng năm sinh thì ghi theo ngày tháng năm sinh xác định đó. Nếu không có cơ sở để xác định thì lấy ngày, tháng phát hiện trẻ bị bỏ rơi là ngày, tháng sinh; căn cứ thể trạng của trẻ để xác định năm sinh.

6. Nơi sinh của trẻ

Điều 4 [Nghị định 123/2015/NĐ-CP](#) quy định nơi sinh của trẻ được xác định theo Giấy chứng sinh do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp. Theo đó:

- Đối với trẻ em sinh tại cơ sở y tế (bệnh viện, nhà hộ sinh, trạm y tế, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) thì ghi rõ tên của cơ sở y tế và tên đơn vị hành chính cấp xã, huyện, tỉnh nơi có cơ sở y tế đó.

Ví dụ: Bệnh viện đa khoa Đức Giang, phường Đức Giang, quận Long Biên, thành phố Hà Nội; Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh; Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội.

- Trường hợp trẻ em sinh ngoài cơ sở y tế (sinh tại nhà, sinh trên phương tiện giao thông, trên đường hoặc tại địa điểm khác) thì ghi theo địa danh hành chính thực tế, nơi trẻ em sinh ra (ghi địa danh hành chính đủ 3 cấp).

Ví dụ: - Xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh

- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài thì ghi theo tên thành phố và tên quốc gia, nơi trẻ em được sinh ra; trường hợp trẻ em sinh ra tại quốc gia liên bang thì ghi tên thành phố, tên tiểu bang và tên quốc gia đó.

Ví dụ: - Paris, Cộng hòa Pháp.

- London, Vương quốc Anh.

- Los Angeles, tiểu bang California, Hoa Kỳ.

7. Chỉ cần thiết trong trường hợp người đi khai sinh không phải là cha, mẹ.

19. Thủ tục đăng ký lại kết hôn. Mã TTHC: 1.004746

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì người tiếp nhận phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận. hồ sơ.

- Bước 3. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương.

Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký kết hôn trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được Sổ hộ tịch.

- Bước 4: Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn hoặc *sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời*, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn các bên kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ và hướng dẫn các bên cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

b) Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ 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 chuyển tiếp).

*** 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.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** 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 thường trú.

- **Cơ quan phối hợp:** Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây trong trường hợp đăng ký lại kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu thường trú.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

h) Lệ phí: Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký lại kết hôn

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

- 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.

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

- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Đề nghị cơ 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⁾

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

.....ngày tháng năm.....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyền số: ⁽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.

Làm tại:, ngày tháng năm

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao(6): Có Không

Số lượng:bản

20. Thủ tục đăng ký lại khai tử. Mã TTHC: 1.005461

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 2. Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, tên của người tiếp nhận.

- Bước 3. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, 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 công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký cấp Trích lục khai tử cho người đi đăng ký khai tử.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

- 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;

c) Thành phần hồ sơ:

*** Giấy tờ phải xuất trình**

Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau: 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;

*** 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 chứng thực.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền với bản chính và ký vào Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ đó.

- 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

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc; trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai tử trước đây.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính).

h) Lệ phí: Theo Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

i) Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm: Tờ khai đăng ký lại khai tử

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

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.

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

- Luật Hộ 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 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 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.

- Nghị quyết 33/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định mức thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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.
-

IV. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước. Mã TTHC: 2.001263

a) Trình tự thực hiện⁴⁷:

Trường hợp công dân Việt Nam có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định của Luật Nuôi con nuôi nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi thì đăng ký nhu cầu nhận con nuôi với Sở Tư pháp nơi người đó thường trú. Nếu có trẻ em để giới thiệu làm con nuôi thì Sở Tư pháp giới thiệu đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đóng trụ sở cơ sở nuôi dưỡng để xem xét, giải quyết.

- Bước 1. Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

-) Đối với trường hợp trẻ em mồ côi không có người nuôi dưỡng hoặc trẻ em có cha mẹ đẻ, người thân thích nhưng không có khả năng nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú;

-) 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, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi;

-) Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi chưa chuyển vào cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản xác nhận tình trạng trẻ em bị bỏ rơi;

-) Đối với trường hợp trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng;

- Bước 2. Công chức tư pháp – hộ tịch kiểm tra hồ sơ;

Khi kiểm tra hồ sơ, công chức tư pháp hộ tịch phải nghiên cứu, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng và hoàn cảnh của những người liên quan. Trường hợp người được nhận làm con nuôi có cha mẹ đẻ, thì công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra việc cha mẹ đẻ có thỏa thuận với cha mẹ nuôi để giữ lại quyền, nghĩa vụ đối với con và cách thức thực hiện quyền, nghĩa vụ đó sau khi đã cho làm con nuôi.

- Bước 3. Công chức tư pháp – hộ tịch lấy ý kiến của những người có liên quan;

Khi lấy ý kiến của những người liên quan, công chức tư pháp hộ tịch phải:

i) Tư vấn để trẻ em tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp với điều kiện và khả năng thực tế của gia đình;

ii) Tư vấn đầy đủ cho cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ về mục đích nuôi con nuôi; quyền và nghĩa vụ phát sinh giữa cha mẹ nuôi và con nuôi sau khi đăng ký

⁴⁷ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

nuôi con nuôi; về việc cha mẹ đẻ sẽ không còn các quyền, nghĩa vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, cấp dưỡng, đại diện theo pháp luật, bồi thường thiệt hại, quản lý, định đoạt tài sản riêng đối với con đã cho làm con nuôi nếu cha mẹ đẻ và cha mẹ nuôi không có thỏa thuận khác;

iii) Giải thích cho những người liên quan về quyền thay đổi ý kiến đồng ý trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến đồng ý. Hết thời hạn này, những người liên quan không được thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi;

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đăng ký nuôi con nuôi, trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước cho cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng, tổ chức giao nhận con nuôi và ghi vào Sổ đăng ký việc nuôi con nuôi;

Trường hợp từ chối đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần hồ sơ⁴⁸:

c). Hồ sơ của người nhận con nuôi:

- Đơn xin nhận con nuôi trong nước;

- Bản sao có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ sau:

+ Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

+ Phiếu lý lịch tư pháp;

+ Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:

. Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.

. Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;

+ 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 người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.

c2) Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:

* Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ sau:

⁴⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;
- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.
- **Số lượng hồ sơ**⁴⁹: 01 bộ đối với từng loại hồ sơ của người nhận con nuôi và hồ sơ của người được nhận làm con nuôi.

d) Thời hạn giải quyết⁵⁰: Trong thời hạn 30 ngày, trong đó:

- Thời gian kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi: 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến;
- Thời gian cấp Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước, Ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức giao - nhận con nuôi: 05 ngày, kể từ ngày hết hạn thay đổi ý kiến đồng ý.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính⁵¹: Công dân Việt Nam thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Ủy ban nhân dân cấp xã
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC**: Ủy ban nhân dân cấp xã
- **Cơ quan phối hợp**:
 - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của mình).
 - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi là cha dượng/mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi và của

⁴⁹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁵⁰ Phần i

n nghiêng là nội dung thay đổi.

⁵¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của mình).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁵²: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước.

h) Lệ phí:

- Mức thu lệ phí: 400.000đ/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; 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.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁵³:

Đơn xin nhận con nuôi trong nước;

Trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.

k) 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 khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà,

⁵² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁵³ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

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 các điều kiện sau:**

- Là trẻ em dưới 16 tuổi; nếu trẻ em thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi thì đến dưới 18 tuổi;

+ Trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa;

+ Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC⁵⁴:

- 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;

- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

- Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

⁵⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

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

Ảnh chân dung
của người
nhận con nuôi
(kích cỡ 4x6
cm)

Ảnh chân
dung của
người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6
cm)

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI TRONG NƯỚC

Kính gửi:.....⁵⁵

1. Phần khai về người nhận con nuôi

	Ông	Bà
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Quốc tịch		
Giấy tờ tùy thân ⁵⁶		
Nơi cư trú		
Điện thoại/email		

2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Nơi sinh:

Nơi cư trú:.....

.....

Số định danh cá nhân:

Thuộc đối tượng⁵⁷:

Hiện đang sống tại gia đình của Ông/Bà:

⁵⁵ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì ghi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi 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 ghi Cơ quan đại diện Việt Nam nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Đối với người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi thì ghi rõ Sở Tư pháp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi.

⁵⁶ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

⁵⁷ Ghi rõ đối tượng: trẻ em bị bỏ rơi/trẻ em mồ côi cả cha và mẹ/trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khác/con riêng/cháu ruột.

Họ, chữ đệm, tên:

Nơi cư trú:.....

Điện thoại/email liên lạc:

Hiện đang sống tại Cơ sở nuôi dưỡng:

Tên/địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng:

3. Cam đoan

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu 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 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chúng tôi/tôi thường trú⁵⁸.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Làm tại....., ngàytháng năm.....

ÔNG

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

BÀ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

⁵⁸Trường 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 ở nước ngoài.

Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 62 Nghị định số 82/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020, người không thực hiện nghĩa vụ thông báo tình hình phát triển của con nuôi trong nước sẽ bị phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000đồng.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NHU CẦU NHẬN TRẺ EM SỐNG Ở CƠ SỞ
NUÔI DƯỠNG LÀM CON NUÔI TRONG NƯỚC⁵⁹**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành
phố⁶⁰

I. Thông tin cơ bản về người đăng ký nhu cầu nhận con nuôi

	Ông	Bà
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Giấy tờ tùy thân ⁶¹		
Nơi cư trú		
Điện thoại/email		

II. Hoàn cảnh bản thân, gia đình, chỗ ở và điều kiện kinh tế của người đăng ký nhu cầu

1. Tình trạng hôn nhân và gia đình

Chưa kết hôn Kết hôn Ly hôn

Chồng/vợ đã chết

Chưa có con đẻ

Đã có con đẻ

Đã có con nuôi

Nêu rõ số lượng con:

Độ tuổi của con lớn nhất:.....Độ tuổi của con nhỏ nhất:.....

2. Tiền án, tiền sự

Không

Có (Ghi rõ đã bị kết án về tội gì.....)

3. Điều kiện chỗ ở

⁵⁹ Áp dụng đối với trường hợp công dân Việt Nam thường trú ở Việt Nam có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt hiện đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.

⁶⁰ Ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi đăng ký thường trú.

⁶¹ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

Diện tích:

Nhà thuộc sở hữu Nhà thuê Nhà ở khác

Phòng dành riêng cho con nuôi:

Có Không

4. Nghề nghiệp, thu nhập

- Nghề nghiệp (nêu rõ làm nghề gì):.....

- Thu nhập:

Tiền lương tháng (nêu số tiền:.....)

Sản xuất, kinh doanh, hành nghề độc lập (nêu số tiền:.....)

Phụ cấp, trợ cấp (nêu số tiền:.....)

Các nguồn thu nhập khác.....(tài khoản tiết kiệm, cho thuê bất động sản, cho tặng của người thân, bản quyền...)

III. Đặc điểm của trẻ em được nhận làm con nuôi

(Ghi đặc điểm của trẻ em mà người có nhu cầu nhận con nuôi mong muốn)

Độ tuổi: Giới tính:.....

Đặc điểm khác (về sức khỏe, nơi cư trú):.....

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu được giới thiệu trẻ em cần được nhận làm con nuôi, chúng tôi/tôi sẽ thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định pháp luật về nuôi con nuôi. Đề nghị Sở Tư pháp xem xét, giải quyết./.

Làm tại....., ngàytháng năm.....

ÔNG

BÀ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

IV. Xác nhận của người tiếp nhận đơn

- Họ, chữ đệm, tên:

- Chức danh:

- Công tác tại:

Đã tiếp nhận Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi trong nước của

Ông/Bà.....⁶²

....., ngàytháng năm.....

CÁN BỘ TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên và chức danh)

⁶² Người tiếp nhận có thể giao bản sao Đơn đăng ký nhu cầu cho người đăng ký (nếu có yêu cầu).

2. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước. Mã TTHC: 2.001255

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây;

- Bước 2. 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. Mục ghi chú của bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và Sổ đăng ký nuôi con nuôi ghi rõ là đăng ký lại.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) 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).

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

đ) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁶³: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi *trong nước*.

h) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính⁶⁴: Cá nhân người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁶⁵: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

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

- Sổ đăng ký nuôi con nuôi 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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính⁶⁶:

⁶³ Phân in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁶⁴ Phân in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁶⁵ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

⁶⁶ Phân in nghiêng là nội dung thay đổi.

- 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;
- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;
- Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;
- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi⁶⁷:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú:

Giấy tờ tùy thân⁶⁸:

Đề nghị đăng ký lại việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm sinh: **Quốc tịch:**

Nơi sinh:

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:

Số định danh cá nhân:

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: **Quốc tịch:**

Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: **Quốc tịch:**

Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:

Đã đăng ký nuôi con nuôi tại⁶⁹:

⁶⁷Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

⁶⁸Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó (ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an Thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

⁶⁹Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước; ghi tên Sở Tư pháp nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

.....
 Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước/Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài số..... ngày tháng năm.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đầy đủ các giấy tờ hiện có. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại, ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Xác nhận của người làm chứng thứ nhất

Tôi tên là.....sinh năm

Giấy tờ tùy thân⁽²⁾:

.....
 Cư trú tại:.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là đúng thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm chứng của mình.

Làm tại:....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Xác nhận của người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

Giấy tờ tùy thân⁽²⁾:

.....
 Cư trú tại:.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm chứng của mình.

Làm tại:....., ngày.....tháng.... năm.....

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

3. Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi. Mã TTHC: 1.003005

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới của nước láng giềng nhận con nuôi lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa UBND cấp xã của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em được nhận làm con nuôi thường trú;

- Bước 2. Công chức tư pháp – hộ tịch kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan và có văn bản gửi Sở Tư pháp kèm theo 01 bộ hồ sơ của người nhận con nuôi và của trẻ em để xin ý kiến;

- Bước 3. Sở Tư pháp xem xét hồ sơ xin nhận con nuôi và trả lời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký việc nuôi con nuôi, tiến hành giao nhận con nuôi. Trường hợp Sở Tư pháp không đồng ý thì Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi và nêu rõ lý do .

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

*** Hồ sơ của người nhận con nuôi:**

- Đơn xin nhận con nuôi;
- Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ sau:
 - + Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
 - + Phiếu lý lịch tư pháp;
 - + Văn bản xác nhận về việc người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật nước đó;
 - + Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;
 - + Giấy khám sức khỏe;
- 02 Ảnh chụp toàn thân (Chụp mới nhất, cỡ 9cm x 12cm hoặc 10 cm x 15 cm).

*** Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:**

- Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ sau:
 - + Giấy khai sinh;

- + Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;
- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.
- **Số lượng hồ sơ**⁷⁰: 02 bộ đối với mỗi loại hồ sơ của người nhận con nuôi và hồ sơ của người được nhận làm con nuôi.

d) 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;
- Những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi: 15 ngày, kể từ ngày được lấy ý kiến;
- 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới của nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi⁷¹.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em thường trú.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người được nhận làm con nuôi thường trú.
- **Cơ quan phối hợp:** Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁷²: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước.

⁷⁰ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁷¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁷² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

h) Lệ phí: 4.500.000 đồng/trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁷³:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng);

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột).

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

***Người xin nhận con nuôi có đủ các điều kiện như sau⁷⁴:**

- 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;

- Đủ điều kiện theo quy định của pháp luật nước láng giềng.

*** 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 khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

*** Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các 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.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính⁷⁵:

⁷³ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

⁷⁴ Lưu ý trường hợp xin nhận con riêng, cháu ruột không áp dụng điều kiện về khoảng các độ tuổi và điều kiện kinh tế

- 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 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;
- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;
- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

⁷⁵ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness****ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM
LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI***(Sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng)***APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY
ADOPTION***(Used for adoption of a child living in institution)*

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

To: Department of Adoption, Ministry of Justice

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)
Adoptive
parent's photo
(4 x 6 cm)

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)
Adoptive
parent's photo
(4 x 6 cm)

1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên / <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh/ <i>Date of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Giấy tờ tùy thân/ <i>Identity document</i> ⁷⁶		
Nơi cư trú/ <i>Place of residence</i>		
Điện thoại/ thư điện tử/ <i>Phone number/email</i>		

⁷⁶ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

2. **Nguyện vọng về trẻ em được nhận làm con nuôi/Desire for an adoptive child**

Độ tuổi/Age:

Giới tính/Sex:.....

Tình trạng sức khỏe/Health status:.....

.....

Các đặc điểm khác (nếu có)/other characteristics (if any):.....

.....

.....

.....

3. **Phân cam đoan/Declaration**

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.

We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.

Làm tại, ngày..... tháng năm.....

Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]

ÔNG /Mr

BÀ/Mrs

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

(Signature, full name)

(Signature, full name)

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

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)/
Adoptive parent's
photo
(4 x 6 cm)

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)/
Adoptive parent's
photo
(4 x 6 cm)

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM
LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI

(Sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột)

APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY
ADOPTION

(Used for adoption of a step – child or biological niece/nephew)

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

To: Department of Adoption, Ministry of Justice

1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên / <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh/ <i>Date of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Giấy tờ tùy thân/ <i>Identity card</i> ⁷⁷		
Nơi cư trú/ <i>Place of residence</i>		
Điện thoại/ thư điện tử/ <i>Phone number/email</i>		

2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi/Information of Adoptive child

⁷⁷ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/2/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*: Giới tính/*Sex*:
 Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*: Quốc tịch/*Nationality*:
 Nơi sinh/*Place of birth*:
 Nơi cư trú/*Place of residence*:

Số định danh cá nhân/*Personal identity number*:

Hiện đang sống tại gia đình của Ông/Bà/currently living with Mr/Mrs:

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:
 Nơi cư trú/*Place of residence*:

Điện thoại/thư điện tử/*Phone number/email*:

3. Phần cam đoan/Declaration

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.

We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.

Làm tại, ngày..... tháng năm.....

Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]

ÔNG /Mr

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

BÀ/Mrs

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)