

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA NGÀNH TƯ PHÁP
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ
NƯỚC CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH: 173 TTHC**

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Bồi thường Nhà nước: 03 TTHC
1	Xác định cơ quan giải quyết bồi thường
2	Phục hồi danh dự (cấp tỉnh)
3	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp tỉnh)
II	Lĩnh vực công chứng: 38 TTHC
1	Thành lập Hội công chứng viên
2	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng
3	Thủ tục 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 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
4	Thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.
5	Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng
6	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản
7	Công chứng hợp đồng ủy quyền
8	Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản
9	Nhận lưu giữ di chúc
10	Công chứng văn bản khai nhận di sản
11	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản
12	Công chứng di chúc
13	Cấp bản sao văn bản công chứng
14	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
15	Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn
16	Thủ tục chấm dứt tập sự hành nghề công chứng
17	Thủ tục đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng
18	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự
19	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng
20	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên
21	Cấp lại Thẻ công chứng viên

22	Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng
23	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng
24	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất
25	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập
26	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được chuyển nhượng
27	Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng
28	Thành lập Văn phòng công chứng
29	Thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng
30	Sáp nhập Văn phòng công chứng
31	Bổ nhiệm công chứng viên
32	Bổ nhiệm lại công chứng viên
33	Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng
34	Miễn nhiệm công chứng viên
35	Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập
36	Xóa đăng ký hành nghề công chứng
37	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)
38	Hợp nhất Văn phòng công chứng
III	Lĩnh vực Giám định tư pháp: 11 TTHC
1	Bổ nhiệm giám định viên tư pháp
2	Miễn nhiệm giám định viên tư pháp
3	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp
4	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp
5	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
6	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 của Văn phòng
7	Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động
8	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp
9	Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp
10	Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp
11	Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động
IV	Lĩnh vực Hòa giải Thương mại: 13 TTHC
1	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
2	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại
3	Thôi làm hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp
4	Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại
5	Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại
6	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại
7	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
8	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hoà giải thương mại/chi nhánh Trung

	tâm hòa giải thương mại
9	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
10	Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc
11	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
12	Thay đổi địa chỉ trụ sở của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác
13	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
V	Lĩnh vực Luật sư: 22 TTHC
1	Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư trong trường hợp chấm dứt hoạt động do Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết
2	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
3	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư
4	Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của công ty luật hợp danh, thành viên của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư
5	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân
6	Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư tự chấm dứt hoạt động hoặc công ty luật bị hợp nhất, sáp nhập
7	Thủ tục phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư.
8	Thủ tục chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh
9	Thủ tục phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư.
10	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
11	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
12	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư
13	Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật
14	Thủ tục đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài
15	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư
16	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư
17	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
18	Thủ tục hợp nhất công ty luật.
19	Thủ tục sáp nhập công ty luật
20	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên
21	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
22	Thủ tục giải thể Đoàn luật sư (trong trường hợp Đoàn luật sư không còn đủ ba luật sư thành viên của Đoàn luật sư)
VI	Lĩnh vực Trọng tài Thương mại: 19 TTHC

1	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác
2	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác
3	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam
4	Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài
5	Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam
6	Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài
7	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác
8	Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác
9	Thông báo về việc thành lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài
10	Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài
11	Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên
12	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài
13	Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài
14	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài
15	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam
16	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài
17	Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài
18	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam
19	Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài
VII	Lĩnh vực quốc tịch: 06 TTHC
1	Thông báo có quốc tịch nước ngoài
2	Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam
3	Nhập Quốc tịch Việt Nam
4	Trở lại Quốc tịch Việt Nam
5	Cấp Giấy xác nhận có Quốc tịch Việt Nam
6	Thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước
VIII	Lĩnh vực Lý lịch tư pháp: 03 TTHC
1	Cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam
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)
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)
IX	Lĩnh vực Tư vấn pháp luật: 11 TTHC
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

2	Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật
3	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh
4	Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản
5	Chấm dứt hoạt động trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động
6	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật
7	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn
8	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP
9	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật
10	Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật
11	Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật
X	Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý: 12 TTHC
1	Rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý.
2	Lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư.
3	Yêu cầu trợ giúp pháp lý.
4	Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý
5	Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
6	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
7	Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
8	Cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
9	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
10	Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý
11	Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.
12	Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
XI	Lĩnh vực Chứng thực: 04 TTHC
1	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc
2	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
3	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận
4	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).
XII	Lĩnh vực Đấu giá tài sản: 12 TTHC
1	Cấp lại thẻ đấu giá viên
2	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
3	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản
4	Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến
5	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản
6	Cấp thẻ đấu giá viên
7	Thu hồi Thẻ đấu giá viên

8	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
9	Đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp
10	Thủ tục đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác
11	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
12	Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
XIII	Lĩnh vực Hộ tịch: 01 TTHC
1	Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch
XIV	Lĩnh vực Nuôi con nuôi: 04 TTHC
1	Ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
2	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài
3	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
4	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi
XV	Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật: 02 TTHC
1	Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh
2	Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh
XVI	Lĩnh vực Quản tài viên: 12 TTHC
1	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân
2	Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân
3	Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
4	Thay đổi thành viên hợp danh của Công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
5	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
6	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên
7	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
8	Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
9	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn đối với Quản tài viên
10	Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên
11	Gia hạn quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
12	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn đối với Quản tài viên

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN: 28 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Chứng thực: 12 TTHC
1	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).
2	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
3	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch
4	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
5	Chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.
6	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.
7	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản
8	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản
9	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản
10	Cấp bản sao từ sổ gốc
11	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
12	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận
II	Lĩnh vực Hộ tịch: 13 TTHC
1	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài
2	Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài
3	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.
4	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).
5	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
6	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài
7	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài
8	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới
9	Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài
10	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.
11	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài
12	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc
13	Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài
III	Lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở: 01 TTHC
1	Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải
IV	Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật: 02 TTHC
1	Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện
2	Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ: 42 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Chứng thực: 11 TTHC

1	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở.
2	Chứng thực di chúc.
3	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản
4	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.
5	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.
6	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
7	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch.
8	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
9	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).
10	Cấp bản sao từ sổ gốc
11	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.
II	Lĩnh vực Hộ tịch: 21 TTHC
1	Thủ tục đăng ký khai sinh
2	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con
3	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con
4	Thủ tục đăng ký khai tử
5	Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động
6	Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động
7	Thủ tục đăng ký khai tử lưu động
8	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới
9	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới
10	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới
11	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới
12	Thủ tục đăng ký giám hộ
13	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ
14	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch
15	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
16	Thủ tục đăng ký lại khai sinh
17	Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.
18	Thủ tục đăng ký lại kết hôn
19	Thủ tục đăng ký lại khai tử
20	Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi
21	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi
III	Lĩnh vực Nuôi con nuôi: 04 TTHC
1	Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi
2	Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước
3	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước
4	Ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng

IV	Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật: 02 TTHC
1	Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật
2	Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật
V	Lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở: 04 TTHC
1	Thủ tục công nhận hòa giải viên
2	Thủ tục Công nhận Tổ trưởng Tổ hòa giải
3	Thủ tục thôi làm hòa giải viên
4	Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên

TỔNG CỘNG: 243 TTHC

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH KON TUM:

I. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC: 03 TTHC

01. Thủ tục: *Xác định cơ quan giải quyết bồi thường*

Trình tự thực hiện:	a) 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. - 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; - 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. b) 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. - 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; - 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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. - Địa chỉ: 211 Trần Hưng Đạo, Tp.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.
Đối tượng thực hiện:	Người yêu cầu bồi thường
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh, Sở Tư pháp + <i>UBND 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);</i> + <i>Sở Tư pháp trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP.</i> - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp - Cơ quan phối hợp: các Sở, ban ngành có liên quan
Kết quả:	Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây: a) 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. b) 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017;</i> - <i>Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.</i>

02. Thủ tục: *Phục hồi danh dự*

Trình tự thực hiện:	a) 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 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017. b) 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
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 tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: * Chủ động phục hồi danh dự - Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (<i>theo mẫu</i>); - Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (<i>theo mẫu</i>). 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 (<i>theo mẫu</i>); + Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; + Văn bản đề nghị phục hồi danh dự (<i>theo mẫu</i>). * Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại. - Văn bản yêu cầu bồi thường (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: không quy định
Thời hạn giải quyết:	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.
Đối tượng thực hiện:	Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017.
Cơ quan thực hiện:	Cấp tỉnh: 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017 ở cấp tỉnh; Cấp huyện: 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017 ở cấp tỉnh;
Kết quả:	- 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.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Văn bản yêu cầu bồi thường (<i>Mẫu 01/BTNN Thông tư số 04/2018/TT-BTP</i>); - Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (<i>Mẫu 17/BTNN Thông tư số 04/2018/TT-BTP</i>); - Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (<i>Mẫu 18/BTNN Thông tư số 04/2018/TT-BTP</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017; - Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp.

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/BTN:

(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)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 chỉ đã 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:

¹
.....
.....
.....

....., ngày ... tháng ... năm

Cá nhân, tổ chức được phục hồi danh dự (Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

¹ 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.

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17/BTN:

- (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:

(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.

03. Thủ tục: Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; Bước 2: Thụ lý hồ sơ; Bước 3: Cử người giải quyết bồi thường; Bước 4: Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại; Bước 5: Xác minh thiệt hại; Bước 6: Thương lượng việc bồi thường; Bước 7: 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 Sở Tài chính để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường). - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	- Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính. - Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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 (<i>theo mẫu</i>); - 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực. b) Số lượng hồ sơ: không quy định
Thời hạn giải quyết:	- 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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, 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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 của Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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 của Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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 của Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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.
Đối tượng thực hiện:	Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017
Cơ quan thực hiện:	Cấp tỉnh: 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017 ở cấp tỉnh. Cấp huyện: 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017 ở cấp huyện. Cấp xã: 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 tại Điều 33 của Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017 ở cấp xã.
Kết quả:	Quyết định giải quyết bồi thường
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Văn bản yêu cầu bồi thường (<i>Mẫu 01/BTNN Thông tư số 04/2018/TT-BTP</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước 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 Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017; - Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017;</i> - <i>Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp</i>

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.

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG: 38 TTHC

01. Thủ tục: *Thành lập Hội Công chứng viên*

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 để thẩm định và nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận, viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ so với quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện. Bước 3: Chuyên hồ sơ được tiếp nhận đến Sở Tư pháp thực hiện giải quyết thủ tục hành chính Bước 4: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên; Bước 5: UBND tỉnh xem xét ra Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 6: Ban vận động nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đề án thành lập Hội công chứng viên; - Tờ trình Đề án; - Báo cáo thẩm định Đề án. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh ra Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Đối tượng thực hiện:	Công chứng viên
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp - Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ
Kết quả:	Quyết định cho phép thành lập hoặc văn bản từ chối cho phép thành lập Hội công chứng viên
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ.

02. Thủ tục: *Chuyển nhượng Văn phòng công chứng*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng nộp hồ sơ tại cơ quan có thẩm quyền nơi đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận, viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ so với quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện. Bước 3: Chuyển hồ sơ được tiếp nhận đến Sở Tư pháp thực hiện giải quyết thủ tục hành chính Bước 4: Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (nếu đã thành lập), trình UBND tỉnh; Bước 5: UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng. Bước 6: Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan; - Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng; - Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; - Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; - Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng; - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; - kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy

	ý kiến của Hội công chứng viên (nếu đã thành lập), trình UBND tỉnh; - Trong thời hạn 15 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.
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng công chứng
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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.
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.

03. Thủ tục: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự. Giấy đề nghị phải nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự, có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ra quyết định về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng. - 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng. Sở Tư pháp có trách nhiệm gửi quyết định cho tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự đã tập sự, tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản thông báo về việc từ chối
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Người tập sự 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
Căn cứ pháp lý:	- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự. Giấy đề nghị phải nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự, có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự. - Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (theo mẫu) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Sở Tư pháp nơi người tập sự chuyển đến ra quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng và ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp - 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng, Sở Tư pháp gửi quyết định cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự, đăng tải Danh sách người tập sự trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời gửi Danh sách đó cho Bộ Tư pháp để lập Danh sách người tập sự trong toàn quốc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015)
Yêu cầu, điều kiện:	Người tập sự 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.
Căn cứ pháp lý:	- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015)

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 khóa đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa 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 “/”

05. Thủ tục: *Thủ tục tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Báo cáo bằng văn bản về việc tạm ngừng tập sự. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Không
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<i>Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp.</i>

6. Thủ tục: Công chứng văn bản từ chối nhận di sản.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu công chứng trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). 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 Bước 3: Cá nhân nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
Thành phần hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu công chứng; - Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (nếu có); - Bản sao giấy tờ tùy thân; - Bản sao di chúc trong trường hợp thừa kế theo di chúc hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người yêu cầu công chứng theo pháp luật về thừa kế; - Giấy chứng tử hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết. b) Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của người công chứng
Thời hạn giải quyết:	Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề công chứng
Kết quả:	Văn bản công chứng
Phí, Lệ phí	Phí công chứng văn bản từ chối nhận di sản là 20.000 đồng/đồng/trường hợp
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính

7. Thủ tục: Công chứng hợp đồng ủy quyền.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu công chứng trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). 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; - 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. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
Thành phần hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu công chứng; - Dự thảo hợp đồng ủy quyền (nếu có); - Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật

	quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó; - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. b) Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của người công chứng
Thời hạn giải quyết:	Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề công chứng
Kết quả:	Văn bản công chứng
Phí, Lệ phí	Phí công chứng hợp đồng ủy quyền là 50.000 đồng/trường hợp
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

8. Thủ tục: Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu công chứng trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). 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; - 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. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.
Thành phần hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu công chứng; - Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; - Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có); - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có; Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

	b) Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của người công chứng																											
Thời hạn giải quyết:	Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc																											
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức																											
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề công chứng																											
Kết quả:	Văn bản công chứng																											
Phí, Lệ phí	Phí công chứng hợp đồng, giao dịch được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch (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). Mức thu: <table><tr><th>TT</th><th>Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch</th><th>Mức thu (đồng/trường hợp)</th></tr><tr><td>1</td><td>Dưới 50 triệu đồng</td><td>50 nghìn</td></tr><tr><td>2</td><td>Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng</td><td>100 nghìn</td></tr><tr><td>3</td><td>Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng</td><td>0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch</td></tr><tr><td>4</td><td>Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng</td><td>01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng</td></tr><tr><td>5</td><td>Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng</td><td>2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng</td></tr><tr><td>6</td><td>Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng</td><td>3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng</td></tr><tr><td>7</td><td>Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng</td><td>5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.</td></tr><tr><td>8</td><td>Trên 100 tỷ đồng</td><td>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).</td></tr></table>	TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)	1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn	2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn	3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng	5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng	6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng	7	Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.	8	Trên 100 tỷ đồng	32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).
TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)																										
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn																										
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn																										
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch																										
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng																										
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng																										
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng																										
7	Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.																										
8	Trên 100 tỷ đồng	32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).																										
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không																											
Yêu cầu, điều kiện:	- 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.																											

Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

9. Thủ tục: *Nhận lưu giữ di chúc.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu công chứng trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: - Người lập di chúc có thể yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ di chúc của mình. Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc; - Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc; - Việc công bố di chúc lưu giữ tại tổ chức hành nghề công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận giấy nhận lưu giữ tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
Thành phần hồ sơ:	Không
Thời hạn giải quyết:	Không
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề công chứng
Kết quả thực hiện:	Giấy nhận lưu giữ di chúc
Phí, Lệ phí	Phí nhận lưu giữ di chúc: 100 nghìn đồng/trường hợp
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Lệnh công chứng số 53/2014/QH13;</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

10. Thủ tục: Công chứng văn bản khai nhận di sản.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu công chứng trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: - Người duy nhất được hưởng di sản theo pháp luật hoặc những người cùng được hưởng di sản theo pháp luật nhưng thỏa thuận không phân chia di sản đó có quyền yêu cầu công chứng văn bản khai nhận di sản; - Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; - Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng; - Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản trước khi thực hiện việc công chứng. - 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. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
Thành phần hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu công chứng; - Dự thảo văn bản khai nhận di sản (nếu có); - Bản sao giấy tờ tùy thân; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó; - Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. b) Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của người công chứng
Thời hạn giải quyết:	Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề công chứng
Kết quả:	Văn bản công chứng
Phí, Lệ phí	Phí công chứng hợp đồng, giao dịch được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch (Tính trên giá trị tài sản; Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản). Mức thu:

	TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
	1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn
	2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn
	3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
	4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
	5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
	6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
	7	Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.
	8	Trên 100 tỷ đồng	32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không		
Yêu cầu, điều kiện	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		
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.		

11. Thủ tục: Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu công chứng trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: - Những người thừa kế theo pháp luật hoặc theo di chúc mà trong di chúc không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người thì có quyền yêu cầu công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản. Trong văn bản thỏa thuận phân chia di sản, người được hưởng di sản có thể tặng cho toàn bộ hoặc một phần di sản mà mình được hưởng cho người thừa kế khác; - Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; - Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng; - Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng. Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
Thành phần hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu công chứng; - Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản (nếu có); - Bản sao giấy tờ tùy thân; - Trường hợp di sản là quyền sử dụng đất hoặc tài sản pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu thì trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản của người để lại di sản đó; - Trường hợp thừa kế theo pháp luật, thì trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế. Trường hợp thừa kế theo di chúc, trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có bản sao di chúc; - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến văn bản thỏa thuận mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. b) Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của người công chứng
Thời hạn giải quyết:	Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề công chứng
Kết quả:	Văn bản công chứng

Phí, Lệ phí	Phí công chứng hợp đồng, giao dịch được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch (Tính trên giá trị tài sản; Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản). Mức thu:																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th><th>Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch</th><th>Mức thu (đồng/trường hợp)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Dưới 50 triệu đồng</td><td>50 nghìn</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng</td><td>100 nghìn</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng</td><td>0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng</td><td>01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng</td><td>2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng</td><td>3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng</td><td>5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Trên 100 tỷ đồng</td><td>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).</td></tr> </tbody> </table>	TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)	1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn	2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn	3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng	5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng	6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng	7	Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.	8	Trên 100 tỷ đồng	32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).	
TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)																											
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn																											
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn																											
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch																											
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng																											
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng																											
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng																											
7	Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.																											
8	Trên 100 tỷ đồng	32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).																											
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không																												
Yêu cầu, điều kiện:	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																												
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.																												

12. Thủ tục: Công chứng di chúc

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu công chứng trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: - 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. Bước 3: Cá nhân nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
Thành phần hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu công chứng; - Dự thảo di chúc (nếu có); - Bản sao giấy tờ tùy thân; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó; - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực b) Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của người công chứng
Thời hạn giải quyết:	Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề công chứng
Kết quả:	Văn bản công chứng
Phí, Lệ phí	Phí công chứng di chúc là 50.000 đồng/trường hợp
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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

Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

13. Thủ tục: *Cấp bản sao văn bản công chứng*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, cơ quan, cá nhân yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng cấp bản sao văn bản công chứng trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Tổ chức hành nghề công chứng căn cứ yêu cầu tổ chức cơ quan, cá nhân Cấp bản sao văn bản công chứng Bước 3: Tổ chức, cơ quan, cá nhân nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng đó - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: Không quy định b) Số lượng hồ sơ:
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, cơ quan, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề công chứng
Kết quả thực hiện:	Bản sao văn bản công chứng
Phí, Lệ phí	Phí cấp bản sao văn bản công chứng: 05 nghìn đồng/trang, từ trang thứ ba (3) trở lên thì mỗi trang thu 03 nghìn đồng nhưng tối đa không quá 100 nghìn đồng/bản.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật công chứng số 53/2014/QH13;</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

14. Thủ tục: Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ yêu cầu công chứng trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: - Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch; - Thủ tục công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện như thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch. Bước 3: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
Thành phần hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu công chứng; - Dự thảo sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (nếu có); - Bản sao giấy tờ tùy thân; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. b) Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của người công chứng
Thời hạn giải quyết:	Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề công chứng
Kết quả:	Văn bản công chứng
Phí, Lệ phí	- Phí hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. Mức thu: 25.000 đồng/trường hợp; - Phí sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch. Mức thu: 40.000 đồng/trường hợp. - Đối với việc sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu như sau: Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch: a) Mức thu phí đối với việc công chứng các hợp đồng, giao dịch sau đây được tính như sau: a1) Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất: Tính trên giá trị quyền sử dụng đất.

a2) Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất bao gồm nhà ở, công trình xây dựng trên đất: Tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất, giá trị nhà ở, công trình xây dựng trên đất.

a3) Công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác: Tính trên giá trị tài sản.

a4) Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: Tính trên giá trị di sản.

a5) Công chứng hợp đồng vay tiền: Tính trên giá trị khoản vay.

a6) Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản: Tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay.

a7) Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: Tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch.

T T	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
7	Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.
8	Trên 100 tỷ đồng	32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).

b) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:

T T	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch (tổng số tiền thuê)	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 50 triệu đồng	40 nghìn
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	80 nghìn
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,08% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch

	4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	800 nghìn đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng
	5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	02 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng
	6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	03 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng
	7	Từ trên 10 tỷ đồng	05 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng (mức thu tối đa là 8 triệu đồng/trường hợp)
	c) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản đấu giá (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:		
	T T	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
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không		
Yêu cầu, điều kiện:	- 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.		
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.		

15. Thủ tục: Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ yêu cầu công chứng trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). 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; - Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng, giao dịch; nếu trong dự thảo hợp đồng, giao dịch có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với quy định của pháp luật thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng; - Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Bước 3: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng
Thành phần hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu công chứng; - Dự thảo hợp đồng, giao dịch; - Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng; - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; - Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có. Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực. b) Số lượng hồ sơ: Theo yêu cầu của người công chứng

Thời hạn giải quyết:	Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc																											
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức																											
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề công chứng																											
Kết quả:	Văn bản công chứng																											
Phí, Lệ phí	Mức thu phí công chứng hợp đồng, giao dịch được xác định theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch: a) Mức thu phí đối với việc công chứng các hợp đồng, giao dịch sau đây được tính như sau: a1) Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia, tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất: Tính trên giá trị quyền sử dụng đất. a2) Công chứng hợp đồng chuyển nhượng, tặng, cho, chia tách, nhập, đổi, góp vốn bằng quyền sử dụng đất có tài sản gắn liền với đất bao gồm nhà ở, công trình xây dựng trên đất: Tính trên tổng giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản gắn liền với đất, giá trị nhà ở, công trình xây dựng trên đất. a3) Công chứng hợp đồng mua bán, tặng cho tài sản khác, góp vốn bằng tài sản khác: Tính trên giá trị tài sản. a4) Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản: Tính trên giá trị di sản. a5) Công chứng hợp đồng vay tiền: Tính trên giá trị khoản vay. a6) Công chứng hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản: Tính trên giá trị tài sản; trường hợp trong hợp đồng thế chấp tài sản, cầm cố tài sản có ghi giá trị khoản vay thì tính trên giá trị khoản vay. a7) Công chứng hợp đồng kinh tế, thương mại, đầu tư, kinh doanh: Tính trên giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch. <table><tr><th>TT</th><th>Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch</th><th>Mức thu (đồng/trường hợp)</th></tr><tr><td>1</td><td>Dưới 50 triệu đồng</td><td>50 nghìn</td></tr><tr><td>2</td><td>Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng</td><td>100 nghìn</td></tr><tr><td>3</td><td>Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng</td><td>0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch</td></tr><tr><td>4</td><td>Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng</td><td>01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng</td></tr><tr><td>5</td><td>Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng</td><td>2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng</td></tr><tr><td>6</td><td>Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng</td><td>3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng</td></tr><tr><td>7</td><td>Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng</td><td>5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.</td></tr><tr><td>8</td><td>Trên 100 tỷ đồng</td><td>32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị</td></tr></table>	TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)	1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn	2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn	3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng	5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng	6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng	7	Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.	8	Trên 100 tỷ đồng	32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị
TT	Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch	Mức thu (đồng/trường hợp)																										
1	Dưới 50 triệu đồng	50 nghìn																										
2	Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng	100 nghìn																										
3	Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng	0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch																										
4	Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng	01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng																										
5	Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng	2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng																										
6	Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng																										
7	Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng	5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.																										
8	Trên 100 tỷ đồng	32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị																										

	hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp).

b) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất; thuê nhà ở; thuê, thuê lại tài sản:

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

c) Mức thu phí đối với việc công chứng hợp đồng mua bán tài sản đấu giá (tính trên giá trị tài sản) được tính như sau:

TT	Giá trị tài sản	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Dưới 5 tỷ đồng	100 nghìn
2	Từ 5 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng	300 nghìn
3	Trên 20 tỷ đồng	500 nghìn

d) Đối với các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản có giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng được xác định theo thỏa thuận của các bên trong hợp đồng, giao dịch đó; trường hợp giá đất, giá tài sản do các bên thỏa thuận thấp hơn mức giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định áp dụng tại thời điểm công chứng thì giá trị tính phí công chứng tính như sau:

Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Mức phí đối với việc công chứng hợp đồng, giao dịch không theo giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch:

TT	Loại việc	Mức thu (đồng/trường hợp)
1	Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	40 nghìn

	2	Công chứng hợp đồng bảo lãnh	100 nghìn
	3	Công chứng hợp đồng ủy quyền	50 nghìn
	4	Công chứng giấy ủy quyền	20 nghìn
	5	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (Trường hợp sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu tương ứng với phần tăng tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 4 Thông tư này)	40 nghìn
	6	Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	25 nghìn
	7	Công chứng di chúc	50 nghìn
	8	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	20 nghìn
	9	Các công việc công chứng hợp đồng, giao dịch khác	40 nghìn
Tên mẫu đơn, tờ khai: Không			
Yêu cầu, điều kiện: 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			
Căn cứ pháp lý: - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.			

16. Thủ tục: *Thủ tục chấm dứt tập sự hành nghề công chứng*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức hành nghề công chứng, Sở Tư pháp ra quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định chấm dứt tập sự.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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 này mà không tiếp tục tập sự; - Bị xóa tên khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015; - Thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự.
Căn cứ pháp lý:	<i>Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp.</i>

17. Thủ tục: Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (theo mẫu); - Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ra quyết định về việc đăng ký lại tập sự hành nghề công chứng và ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp - 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng, Sở Tư pháp gửi quyết định cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự, đăng tải Danh sách người tập sự trên cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời gửi Danh sách đó cho Bộ Tư pháp để lập Danh sách người tập sự trong toàn quốc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01, Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015)
Yêu cầu, điều kiện:	Người đã chấm dứt tập sự hành nghề công chứng được xem xét đăng ký tập sự lại khi đủ điều kiện đăng ký tập sự theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BTP và thuộc một trong các trường hợp sau đây: a) Lý do chấm dứt tập sự quy định tại các điểm a, b, c, e và h khoản 1 Điều này không còn; b) Đã chấp hành xong bản án, trừ trường hợp bị kết án về tội phạm do cố ý; c) Đã chấp hành xong biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; d) 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 số 04/2015/TT-BTP có hiệu lực.
Căn cứ pháp lý:	Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

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 khóa đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa 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 “/”

18. Thủ tục: *Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng về việc không có công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự (trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự). - Đề nghị của người tập sự về việc chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự (trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động hoặc chấm dứt hoạt động) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng
Đối tượng thực hiện:	+ Tổ chức hành nghề công chứng (trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự); + Người tập sự (trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động hoặc chấm dứt hoạt động).
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Văn bản chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử công chứng viên hướng dẫn tập sự
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- Trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động hoặc chấm dứt hoạt động mà người tập sự không thỏa thuận được việc tập sự với tổ chức hành nghề công chứng khác. - Người tập sự có quyền đề nghị thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong các trường hợp sau đây: + 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; + Công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 10 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP.
Căn cứ pháp lý:	<i>Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp</i>

19. Thủ tục: *Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (theo mẫu); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và thông báo bằng văn bản cho người đăng ký biết.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng đối với trường hợp tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng để bổ nhiệm công chứng viên. Mức thu: 3.500.000 đồng/trường hợp/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-02 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

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 15/4/2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:
 Sinh ngày:; Nam/Nữ:
 Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: Ngày
 cấp:...../...../.....Nơi cấp:
 Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

 Chỗ ở hiện nay:
 Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công
 chứng...../Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn
 phòng công chứng.....(1)
 Địa chỉ trụ sở:

 Họ tên, số Thẻ của công chứng viên hướng dẫn tập sự:.....
 Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày tháng năm và kết thúc vào ngày tháng
 năm

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

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

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

Chú thích:

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

20. Thủ tục: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (theo mẫu); - Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); - 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); - Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (nếu đã thành lập Hội công chứng viên); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở; - Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đầu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Người được đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và được cấp Thẻ công chứng viên hoặc văn bản thông báo việc bị từ chối đăng ký hành nghề.
Phí, Lệ phí	Lệ phí cấp mới Thẻ công chứng viên. Mức thu: 100.000 đồng/trường hợp/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (Mẫu TP-CC-06 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

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

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

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

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

Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

21. Thủ tục: *Cấp lại Thẻ công chứng viên*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (<i>theo mẫu</i>); - 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). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân (Công chứng viên)
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Thẻ công chứng viên được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ.
Phí, Lệ phí	Lệ phí cấp lại Thẻ công chứng viên. Mức thu: 100.000 đồng/trường hợp/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (<i>Mẫu TP-CC-07 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015</i>).
Yêu cầu điều kiện	Thẻ công chứng đã được cấp của công chứng viên bị mất hoặc bị hỏng.
Căn cứ pháp lý	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

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)

22. Thủ tục: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

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 ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập. Văn phòng công chứng có lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (<i>theo mẫu</i>); - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập; - Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có), cụ thể: + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên; + Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); + 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); + Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (nếu đã thành lập Hội công chứng viên); + Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở; + Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đầu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đề cấp mới Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng. Mức thu: 1.000.000 đồng/trường hợp/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Mẫu đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (<i>Mẫu TP-CC-09 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

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)

23. Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

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 tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động. Văn phòng công chứng có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (<i>theo mẫu</i>), - Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính) và một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi: * Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng, cụ thể: + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên; + Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); + 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); + Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (nếu đã thành lập Hội công chứng viên); + Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở; + Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đầu giá, thừa phát lại 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 là phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động được cấp lại hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định để cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng. Mức thu: 500.000 đồng/trường hợp/hồ sơ (trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động).
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (<i>Mẫu TP-CC-10 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

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. Thủ tục: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

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 tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra Quyết định cho phép hợp nhất. Văn phòng công chứng có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (theo mẫu); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định để cấp mới Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng. Mức thu: 1.000.000 đồng/trường hợp/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

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)

25. Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

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 như: 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), thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng. Văn phòng công chứng có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động đã được thay đổi
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định để cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng. Mức thu: 500.000 đồng/trường hợp/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (<i>Mẫu TP-CC-10 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

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

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):
2. Địa chỉ trụ sở:
- Điện thoại: Fax (nếu có): Email (nếu có):
3. Giấy đăng ký hoạt động số: Ngày cấp/...../.....
4. Trưởng Văn phòng công chứng:
Họ và tên:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
-
- Chỗ ở hiện nay:
-
- Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):
.....

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

Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích:

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

26. Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng

Trình tự thực hiện	Bước 1. Văn phòng công chứng có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động được cấp lại
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định để cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng. Mức thu: 500.000 đồng/trường hợp/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (<i>Mẫu TP-CC-10 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

27. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (<i>theo mẫu</i>); - Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Sở Tư pháp ra quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng. - 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng. Sở Tư pháp gửi quyết định cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự, đăng tải danh sách người tập sự trên cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời gửi Danh sách đó cho Bộ Tư pháp để lập Danh sách người tập sự trong toàn quốc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng tập sự hành nghề công chứng (<i>Mẫu TP-TSCC-01 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/04/2015</i>)
Yêu cầu; điều kiện:	- Có Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề công chứng theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật công chứng. - Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 2 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.
Căn cứ pháp lý:	<i>Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp.</i>

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/04/2015)

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 khóa đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa 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 “/”

28. Thủ tục: Thành lập Văn phòng công chứng

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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. Bước 4. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (theo mẫu); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 20 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; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Đối tượng thực hiện:	Công chứng viên
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-08 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)
Yêu cầu, điều kiện:	- 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.

Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật công chứng số 53/2014/QH13;</i> - <i>Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.</i>

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: UBND 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)

29. Thủ tục: *Thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Văn phòng công chứng bị thu hồi quyết định cho phép thành lập trong những trường hợp sau đây: + Văn phòng công chứng không thực hiện đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 23 của Luật công chứng; + Hết thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động mà Văn phòng công chứng chưa bắt đầu hoạt động; + Văn phòng công chứng không hoạt động liên tục từ 03 tháng trở lên, trừ trường hợp toàn bộ các công chứng viên hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề công chứng; + Văn phòng công chứng chỉ còn một công chứng viên hợp danh và không bổ sung được thành viên hợp danh mới trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày thiếu công chứng viên hợp danh; + Toàn bộ công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng bị miễn nhiệm chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết; + Văn phòng công chứng không bảo đảm duy trì điều kiện hoạt động theo quy định của Luật này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan. Bước 2: Sở Tư pháp kiểm tra, rà soát và lập hồ sơ đề nghị UBND tỉnh ra quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập, Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, thông báo bằng văn bản với các cơ quan quy định tại Điều 25 của Luật công chứng, đồng thời đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng đó; Bước 4: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình; đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng.
Cách thức thực hiện:	Sở Tư pháp rà soát, lập hồ sơ gửi UBND tỉnh
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: Không quy định b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh có quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập, Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; - Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình; đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng.
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng công chứng
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
Kết quả:	Văn bản thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng, văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không

Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.

30. Thủ tục: *Sáp nhập Văn phòng công chứng*

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. Các Văn phòng công chứng sáp nhập nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3: Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (nếu đã thành lập), trình UBND tỉnh. Bước 4: UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng. Bước 5: Đại diện Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan - Kế 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 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Văn phòng công chứng)
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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

	nhập
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.

31. Thủ tục: *Bổ nhiệm Công chứng viên*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: * Trường hợp nộp trực tiếp: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. * Trường hợp nộp qua bưu chính: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định. Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm Công chứng viên. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do. Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên. Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm. Bước 5: Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum + Lần 1: Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên, nhận thông tin giải quyết hồ sơ hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm Công chứng viên. + Lần 2: Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên liên hệ Bộ Tư pháp nhận kết quả giải quyết. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (<i>theo mẫu</i>); - Phiếu lý lịch tư pháp; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; - Bản sao bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật; - Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật; - Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng. Đối với người được miễn đào tạo nghề công chứng thì phải có bản sao giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật công chứng; - Bản sao giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm.

	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định bổ nhiệm Công chứng viên
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (<i>Mẫu TP-CC-03 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Những trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên: 1. Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xoá án tích hoặc về tội phạm do cố ý. 2. Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. 3. Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự. 4. Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc QĐND, sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân, viên chức trong đơn vị thuộc CAND bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu CAND hoặc đưa ra khỏi ngành. 5. Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xoá tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật công chứng số 53/2014/QH13;</i> - <i>Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.</i>

ảnh

3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại: Email (nếu có):

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

Dự kiến hành nghề tại.....(1)

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

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

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

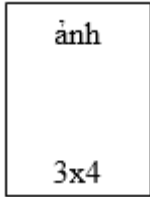
32. Thủ tục: *Bổ nhiệm lại Công chứng viên*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: * Trường hợp nộp trực tiếp: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. * Trường hợp nộp qua bưu chính: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định. Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại Công chứng viên. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do. Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên. Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm. Bước 5: Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum + Lần 1: Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên, nhận thông tin giải quyết hồ sơ hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm Công chứng viên. + Lần 2: Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên liên hệ Bộ Tư pháp nhận kết quả giải quyết. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (<i>theo mẫu</i>); - Phiếu lý lịch tư pháp; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp; - Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định miễn nhiệm công chứng viên; - Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn (trừ trường hợp Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp. - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối bổ

	nhiệm lại phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm lại.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định bổ nhiệm lại Công chứng viên
Phí, Lệ phí:	Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên. Mức thu: 500.000 đồng/trường hợp/hồ sơ
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (<i>Mẫu TP-CC-05 Thông tư số 06/2015/TT-BTP</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi có đề nghị bổ nhiệm lại. - Người bị miễn nhiệm công chứng viên được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi lý do miễn nhiệm không còn và đáp ứng đủ tiêu chuẩn công chứng viên: + Có bằng cử nhân luật. + Có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng cử nhân luật. + Tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng kỹ năng hành nghề công chứng và quy tắc đạo đức hành nghề công chứng. + Đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng. + Bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng. - Người bị miễn nhiệm công chứng viên do bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do cố ý, bị xử phạt vi phạm hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tước quyền hành nghề đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc thì không được bổ nhiệm lại công chứng viên. - Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên đã đăng ký tập sự. - Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên không thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên: + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích hoặc về tội phạm do cố ý. + Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. + Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự. + Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân, viên chức trong đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu Công an nhân dân hoặc đưa ra khỏi ngành. + Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật công chứng số 53/2014/QH13;</i>

	- <i>Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính</i>

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



ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số: ngày/...../.....
của; miễn nhiệm công chứng viên theo Quyết định số: ngày
...../...../..... của.....

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

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

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

33. Thủ tục: *Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). 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. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3: Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, báo cáo UBND cấp tỉnh. Bước 4: UBND tỉnh xem xét, quyết định 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 5: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Báo cáo của Văn phòng công chứng về việc chấm dứt hoạt động. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh có quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập, Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; - Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình; đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Văn phòng công chứng)
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không

Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.

34. Thủ tục: *Miễn nhiệm Công chứng viên*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Công chứng viên có nguyện vọng miễn nhiệm hoặc chuyển làm công việc khác nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp. Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do. Bước 5: Người đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn. + Lần 1: Người đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nhận thông tin đã chuyển hồ sơ đến Bộ Tư pháp. + Lần 2: Người đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên liên hệ Bộ Tư pháp nhận kết quả giải quyết. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (<i>Mẫu TP-CC-04 Thông tư số 06/2015/TT-BTP</i>);
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Lưu ý</i> Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.

ảnh

3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Điện thoại: Email (nếu có):

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

ngày/...../..... của

Nơi hành nghề công chứng: (1)

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

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

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

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

Ghi chú:

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

35. Thủ tục: *Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Văn phòng công chứng chuyển đổi nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình UBND tỉnh; Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND tỉnh ra quyết định cho phép chuyển đổi hoặc có văn bản thông báo việc từ chối cho phép chuyển đổi. Bước 5: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng (theo mẫu); - Báo cáo tình hình tài chính, tổ chức, hoạt động, hồ sơ công chứng hiện đang lưu trữ tại Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi; - Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình UBND tỉnh. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND tỉnh ra quyết định cho phép chuyển đổi hoặc có văn bản thông báo việc từ chối cho phép chuyển đổi.
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng công chứng
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định cho phép chuyển đổi hoặc có văn bản thông báo việc từ chối cho phép chuyển đổi
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-11 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:.....

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

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

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

Trưởng Văn phòng công chứng
(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

36. Thủ tục: *Xóa đăng ký hành nghề công chứng*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Khi công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo cho Sở Tư pháp để xóa đăng ký hành nghề công chứng. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng Công chứng
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định xóa đăng ký hành nghề công chứng và thu hồi thẻ công chứng viên
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu; điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.

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

Trình tự thực hiện:	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; 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; Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Bước 3: Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự. Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo bằng văn bản về việc công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự; b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng công chứng
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp;
Kết quả:	Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu; điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp.

38. Thủ tục: *Hợp nhất Văn phòng công chứng*

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. Các Văn phòng công chứng hợp nhất nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3: Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (nếu đã thành lập), trình UBND tỉnh. Bước 4: UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng. Bước 5: Đại diện Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất; thời gian thực hiện hợp nhất; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan; - kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất; - Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; - Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất; - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (nếu đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng công chứng
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu; điều kiện:	Các Văn phòng công chứng hợp nhất phải có trụ sở trong cùng một tỉnh,

	thành phố trực thuộc trung ương
Căn cứ pháp lý:	- <i>Lệnh công chứng số 53/2014/QH13;</i> - <i>Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ</i> - <i>Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp.</i>

III. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP: 11 TTHC

01. Thủ tục: *Bổ nhiệm Giám định viên tư pháp*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp quy định tại Điều 8 của Luật Giám định tư pháp, nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần 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. - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân (Người muốn trở thành giám định viên tư pháp)
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh - Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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 5 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 3 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.
Căn cứ pháp lý:	<i>Luật Giám định tư pháp năm 2012</i>

02. Thủ tục: *Miễn nhiệm Giám định viên tư pháp*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp được thực hiện trong các trường hợp sau đây: - Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; - Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của 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 của 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. Bước 2: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp thống nhất ý kiến việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp và đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương. Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần 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 của Luật giám định tư pháp. + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của 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 của 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. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.
Đối tượng thực hiện:	Giám định viên tư pháp
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh

	- Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Các trường hợp thuộc diện miễn nhiệm giám định viên tư pháp. + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp. + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của 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 của 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.
Căn cứ pháp lý:	<i>Luật Giám định tư pháp năm 2012</i>

03. Thủ tục: *Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi đăng ký hoạt động. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật. Bước 4: 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 thực hiện đăng ký nội dung thay đổi, bổ sung tại Sở Tư pháp; quá thời hạn nêu trên, 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 5: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7h00-11h00 và buổi chiều từ 13h00-17h00 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định; - Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định; - Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	45 ngày
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng giám định tư pháp
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp - Cơ quan phối hợp: cơ quan, đơn vị có liên quan.
Kết quả:	Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không

Căn cứ pháp lý:	- Luật Giám định tư pháp năm 2012; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ.

04. Thủ tục: *Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp xin phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp, nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi đăng ký hoạt động. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp, Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật. Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật. Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. 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. Bước 5: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp chuyển đổi; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật. 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. Bước 6: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum, nơi đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị chuyển đổi; - Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định; - Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng; - Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	17 ngày
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng giám định tư pháp có nhu cầu chuyển đổi hình thức hoạt động từ loại hình doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

Kết quả:	Văn phòng giám định tư pháp đã chuyển đổi xong loại hình.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Giám định tư pháp năm 2012;</i> - <i>Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ.</i>

05. Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp phải gửi đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động và chứng minh về việc Giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi đăng ký hoạt động. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật. Bước 3: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum, nơi đã đăng ký hoạt động.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng giám định tư pháp.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Giám định tư pháp năm 2012; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ.

06. Thủ tục: 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

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 gửi đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động kèm theo Giấy đăng ký hoạt động cũ đến Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi đăng ký hoạt động. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật. Bước 3: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum, nơi đã đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động; - Giấy đăng ký hoạt động cũ. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng giám định tư pháp.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Giám định tư pháp năm 2012; - 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.

07. Thủ tục: *Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. <i>* Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động:</i> Chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi đăng ký hoạt động. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: <i>* Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động:</i> Sở Tư pháp có trách nhiệm 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. Văn phòng giám định tư pháp phải hoàn thành việc thực hiện giám định đối với các trung cầu, yêu cầu giám định tư pháp đã tiếp nhận, thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động. <i>* Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động:</i> Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với Cơ quan thuế, Cơ quan thống kê, Cơ quan công an cấp tỉnh; UBND cấp huyện và UBND cấp xã nơi Văn phòng giám định tư pháp đặt trụ sở . Văn phòng giám định tư pháp có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động và đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động; chuyển hồ sơ lưu trữ về việc thực hiện giám định tư pháp cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động. Đối với yêu cầu giám định đã tiếp nhận mà chưa thực hiện thì Văn phòng giám định tư pháp phải trả lại hồ sơ, đối tượng giám định và khoản chi phí giám định đã thu của người trung cầu, yêu cầu giám định.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum, nơi đăng ký hoạt động (<i>Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động</i>)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Báo cáo của Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động (<i>Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động</i>) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	7 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng giám định tư pháp
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Giám định tư pháp năm 2012;</i>

08. Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

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 gửi đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động kèm theo Giấy đăng ký hoạt động cũ đến Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi đăng ký hoạt động. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật. Bước 3: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum, nơi đã đăng ký hoạt động.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng giám định tư pháp
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Giám định tư pháp năm 2012; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ.

09. Thủ tục: *Cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Giám định viên tư pháp muốn thành lập Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ xin cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp tại Sở Tư pháp. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp. Bước 4: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp; - Đơn xin phép thành lập; - Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng giám định tư pháp
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp - Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành có liên quan
Kết quả:	Quyết định thành lập Văn phòng Giám định tư pháp
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Giám định tư pháp năm 2012; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ.

10. Thủ tục: Đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp

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 đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp 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 này 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. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật Bước 3: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị đăng ký hoạt động; - Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. - Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp; - Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng giám định tư pháp
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định cho phép đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Giám định tư pháp năm 2012; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ.

11. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động thì chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Văn phòng giám định tư pháp phải hoàn thành việc thực hiện giám định đối với các trung cầu, yêu cầu giám định tư pháp đã tiếp nhận, thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động. Bước 2: Sở Tư pháp có trách nhiệm 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
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc thông qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng giám định tư pháp
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định chấm dứt hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Giám định tư pháp năm 2012; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ.

IV. LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI: 13 TTHC

01. Thủ tục: *Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam*

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, 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. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: 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 chi nhánh. Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Chi nhánh.
Đối tượng thực hiện:	Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp

02. Thủ tục: Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trung tâm hòa giải thương mại hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại. Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
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
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm hòa giải thương mại
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (<i>Mẫu số 04/TP-HGTM theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	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.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp.

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)

03. Thủ tục: Thôi làm hòa giải viên thương mại vụ việc khởi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Hòa giải viên thương mại vụ việc thôi làm hòa giải viên thương mại vụ việc thì gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đăng ký hòa giải viên thương mại vụ việc. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành xem xét, xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc đó khỏi danh sách của Sở. Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<i>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ.</i>

04. Thủ tục: *Thủ tục tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại*

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 bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm đăng ký hoạt động. Bước 3: Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm đăng ký hoạt động 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (theo mẫu); - 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. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
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.
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm hòa giải thương mại
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 19/TP-HGTM Thông tư số 02/2018/TT-BTP).
Yêu cầu, điều kiện:	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.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp.

**TÊN CỦA TRUNG TÂM
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

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

Số:

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

**THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM 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)

05. Thủ tục: Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

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, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động xem xét ra quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm. Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Trung tâm.
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm hòa giải thương mại
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ .

06. Thủ tục: *Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trung tâm hòa giải thương mại hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại đặt trụ sở. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại. Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (<i>theo mẫu</i>); - Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm hòa giải thương mại
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (<i>Mẫu số 04/TP-HGTM Thông tư số 02/2018/TT-BTP</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp.

CỘNG HÒA 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)

07. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

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 bản về việc chấm dứt hoạt động cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đặt trụ Sở. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày 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, chi nhánh báo cáo bằng văn bản cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đăng ký hoạt động. Bước 3: Sở Tư pháp quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh. Bước 4: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo của chi nhánh
Đối tượng thực hiện:	Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (<i>Mẫu số 20/TP-HGTM Thông tư số 02/2018/TT-BTP</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	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.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp.

**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
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)

08. Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác có thể gửi giấy đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động xem xét cấp lại Giấy phép đăng ký hoạt động. Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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 (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị.
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	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 (<i>Mẫu số 09/TP-HGTM Thông tư số 02/2018/TT-BTP</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp.

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 số được 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)

09. Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại 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 giấy đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động xem xét cấp lại Giấy phép đăng ký hoạt động. Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (<i>theo mẫu</i>) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị
Đối tượng thực hiện:	Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (<i>Mẫu số 16/TP-HGTM Thông tư số 02/2018/TT-BTP</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp.

CỘNG HÒA 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....

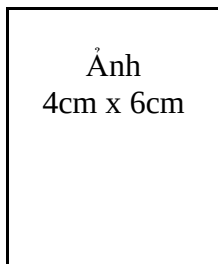
Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải
thương mại nước ngoài tại Việt Nam

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

10. Thủ tục: Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại muốn trở thành hòa giải viên thương mại vụ việc thì lập hồ sơ đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc gửi Sở Tư pháp nơi người đó thường trú, nơi người đó tạm trú nếu người đề nghị đăng ký là người nước ngoài. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp nơi người đó thường trú, nơi người đó tạm trú nếu người đề nghị đăng ký là người nước ngoài xem xét, ghi tên người đề nghị đăng ký 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. Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
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 của pháp luật.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	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
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (<i>Mẫu số 01/TP-HGTM Thông tư số 02/2018/TT-BTP</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Người đề nghị đăng ký phải có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp.

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



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)

11. Thủ tục: 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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: 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, Trung tâm hòa giải thương mại thực hiện đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp tỉnh nơi đặt địa chỉ trụ sở mới. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp nơi Trung tâm đặt địa chỉ trụ sở mới thẩm tra và xem xét cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại. Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động mới, Trung tâm hòa giải thương mại có văn bản thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh nơi Trung tâm đăng ký hoạt động trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở. Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động đã cấp cho Trung tâm. Bước 4: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
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.
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm hòa giải thương mại
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp.
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị thay đổi tên gọi, 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 (<i>mẫu số 07/TP-HGTM Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	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
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI
TÊN GỌI, 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 THỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Trung tâm hòa giải thương mại.....

Giấy phép thành lập số.....được Bộ Tư pháp cấp ngày....tháng....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động số được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng....năm.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên gọi mới của Trung tâm hòa giải thương mại (bao gồm tên viết tắt, tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

2. Địa chỉ trụ sở mới:

.....

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 bao gồm:

1.....

2.....

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

Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

12. Thủ tục: Thay đổi địa chỉ trụ sở của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

Trình tự thực hiện:	Bước 1: 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, chi nhánh thực hiện đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt địa chỉ trụ sở mới. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp nơi chi nhánh đặt địa chỉ trụ sở mới thẩm tra và xem xét cấp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam. Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động mới, chi nhánh có văn bản thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đăng ký hoạt động trước khi thay đổi địa chỉ trụ sở. Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động đã cấp cho chi nhánh. Bước 4: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (<i>Mẫu số 13/TP-HGTM Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018</i>);
Yêu cầu, điều kiện:	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
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp.</i>

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÊN GỌI, TRƯỞNG CHI NHÁNH,
ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TỪ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG
NÀY SANG TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

Kính gửi: Bộ 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.....

Giấy đăng ký hoạt động số.....được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh, địa chỉ trụ sở của chi nhánh từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên gọi mới của chi nhánh (bao gồm cả tên viết tắt, tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....
.....

2. Trưởng chi nhánh mới:

Họ và tên: Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Điện thoại.....Email:.....

3. Địa chỉ trụ sở mới của chi nhánh:.....

.....

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 tổ chức hòa giải thương mại
nước ngoài tại Việt Nam

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

13. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Chi nhánh của tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam hoàn thiện hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở của Chi nhánh. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam. Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (<i>theo mẫu</i>); - 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 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức nước ngoài
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
Phí, Lệ phí:	Không quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (<i>Mẫu số 04/TP-HGTM Thông tư số 02/2018/TT-BTP</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	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
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp.

CỘNG HÒA 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)

V. LĨNH VỰC LUẬT SƯ: 22 TTHC

01. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư trong trường hợp chấm dứt hoạt động do Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết thì trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết, Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động. Bước 2: Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với Đoàn luật sư, cơ quan thuế ở địa phương nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: Không quy định b) Số lượng hồ sơ: bộ
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 - Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

02. Thủ tục: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

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. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động bằng cách cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài. Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.
Phí, Lệ phí:	Phí thẩm định điều kiện thay đổi nội dung hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam. Mức thu: 1.000.000 đồng/hồ sơ
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - 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. - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính

03. Thủ tục: Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

Trình tự thực hiện:	Bước 1: * Sở Tư pháp quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư khi tổ chức hành nghề luật sư thuộc một trong các trường hợp sau đây: - Chấm dứt hoạt động theo quy định tại Khoản 1 Điều 47 của Luật luật sư; - Bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Không đăng ký mã số thuế trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động; - Không hoạt động tại trụ sở đã đăng ký trong thời hạn 06 tháng liên tục, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động; - Hết thời hạn tạm ngừng hoạt động theo định tại Khoản 1 Điều 46 của Luật luật sư mà tổ chức hành nghề luật sư không hoạt động trở lại hoặc không có báo cáo về việc tiếp tục tạm ngừng hoạt động. * Sở Tư pháp quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư trong các trường hợp sau: - Tổ chức hành nghề luật sư đã thành lập chi nhánh, văn phòng giao dịch chấm dứt hoạt động; - Theo quyết định của tổ chức hành nghề luật sư đã thành lập chi nhánh, văn phòng giao dịch; - Bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh. Bước 2: Khi thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư, Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư hoặc chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư và gửi cho Đoàn luật sư, cơ quan thuế nơi đăng ký hoạt động. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: Không quy định b) Số lượng hồ sơ: bộ
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- 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. - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính. - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp.

04. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của công ty luật hợp danh, thành viên của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư

Trình tự thực hiện:	Trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của công ty luật hợp danh, thành viên của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư này thì trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Chứng chỉ hành nghề luật sư, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với Đoàn luật sư, cơ quan thuế ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề luật sư. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến với Đoàn luật sư, cơ quan thuế ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản thông báo về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề luật sư b) Số lượng hồ sơ: không quy định
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 7 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Thông báo bằng văn bản với Đoàn luật sư, cơ quan thuế ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề luật sư.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Chứng chỉ hành nghề luật sư, tổ chức hành nghề luật sư phải nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư; đối với hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng nhưng chưa thực hiện xong thì phải thỏa thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó.
Căn cứ pháp lý:	- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 - Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

05. Thủ tục: *Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân đăng ký hành nghề tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà luật sư đó là thành viên. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ,
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hành nghề luật sư
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (<i>Mẫu TP-LS-05 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 - Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012. - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp.

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

06. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư tự chấm dứt hoạt động hoặc công ty luật bị hợp nhất, sáp nhập

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư tự chấm dứt hoạt động hoặc công ty luật bị hợp nhất, sáp nhập, thì chậm nhất là ba mươi ngày, trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp, Đoàn luật sư ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp ban hành Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc thông qua hệ thống bưu chính - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, Đoàn luật sư ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản thông báo về chấm dứt hoạt động hoặc hợp nhất, sáp nhập công ty. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư phải nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư; thực hiện xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng. Trong trường hợp không thể thực hiện xong hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng thì phải thoả thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó.
Căn cứ pháp lý:	- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

7. Thủ tục: *Phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). 1. Nội dung phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư bao gồm: a) Kết quả bầu Ban chủ nhiệm, Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư; b) Nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường để bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ nhiệm, thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật và bầu mới hoặc bầu thay thế Chủ nhiệm, bầu bổ sung thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư; c) Nghị quyết thông qua nội quy Đoàn luật sư. Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc Đại hội, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư gửi UBND tỉnh báo cáo kết quả Đại hội kèm theo biên bản Đại hội, Nghị quyết Đại hội và các văn bản khác liên quan đến nội dung Đại hội là biên bản bầu cử, danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư, nội quy Đoàn luật sư. Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả Đại hội, UBND tỉnh xem xét, phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử hoặc Nghị quyết Đại hội. Bước 4: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc thông qua hệ thống bưu chính - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Gửi trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Báo cáo kết quả Đại hội; - Biên bản Đại hội; - Nghị quyết Đại hội; - Biên bản bầu cử; - Danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư; - Nội quy Đoàn luật sư. b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả Đại hội.
Đối tượng thực hiện:	Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp
Kết quả:	- Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử; - Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại hội.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Kết quả bầu cử bị từ chối phê chuẩn trong các trường hợp sau đây: - Quy trình, thủ tục bầu cử không bảo đảm tính hợp lệ, dân chủ, công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam;

	- Chức danh lãnh đạo được bầu không đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam. Nghị quyết Đại hội bị từ chối phê chuẩn trong các trường hợp sau đây: - Có nội dung trái với quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam hoặc vượt quá nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội theo quy định của pháp luật về luật sư và hành nghề luật sư, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam; - Quy trình, thủ tục thông qua Nghị quyết không bảo đảm tính hợp lệ, dân chủ, công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.</i>

8. Thủ tục: *Thủ tục chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi; - Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi; - Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi; - Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyển đổi; - Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Các công ty luật bị chuyển đổi
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi.
Phí, Lệ phí:	Lệ phí Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi. Mức thu: 50.000 đồng/1 lần cấp.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên. Công ty luật trách nhiệm hữu hạn có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật hợp danh. Công ty luật hợp danh có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật trách nhiệm hữu hạn. Các công ty luật bị chuyển đổi gửi hồ sơ đến trụ sở Sở Tư pháp nơi công ty luật chuyển đổi đăng ký hoạt động.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

9. Thủ tục: *Thủ tục phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường Đoàn luật sư, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư báo cáo UBND tỉnh, Liên đoàn luật sư Việt Nam về Đề án tổ chức Đại hội; phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có). Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Đoàn luật sư. Liên đoàn luật sư Việt Nam có ý kiến bằng văn bản về Đề án tổ chức Đại hội; phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có) gửi UBND tỉnh trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến của Liên đoàn luật sư Việt Nam và kết quả thẩm định của Sở Tư pháp, UBND tỉnh, xem xét phê duyệt hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư gửi UBND tỉnh Đề án tổ chức Đại hội đã được sửa đổi, bổ sung. Bước 4. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 5: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Đề án tổ chức Đại hội được phê duyệt, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư phải triệu tập Đại hội theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam. Quá thời hạn nêu trên, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư không tổ chức Đại hội mà không có lý do chính đáng, UBND tỉnh xem xét, đình chỉ hoạt động của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư và thành lập Ban tổ chức Đại hội. Ban tổ chức Đại hội có nhiệm vụ tổ chức Đại hội Đoàn luật sư theo Đề án tổ chức Đại hội đã được phê duyệt.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường - Phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Đoàn luật sư. Liên đoàn luật sư Việt Nam có ý kiến bằng văn bản về Đề án tổ chức Đại hội; phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có) gửi UBND tỉnh trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến của Liên đoàn luật sư Việt Nam và kết quả thẩm định của Sở Tư pháp, UBND tỉnh xem xét phê duyệt hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.

Đối tượng thực hiện:	Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. - Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Sở Tư pháp. - Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Liên đoàn luật sư Việt Nam
Kết quả:	Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Đề án tổ chức Đại hội được phê duyệt, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư phải triệu tập Đại hội theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam. Quá thời hạn nêu trên, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư không tổ chức Đại hội mà không có lý do chính đáng, UBND tỉnh xem xét, đình chỉ hoạt động của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư và thành lập Ban tổ chức Đại hội. Ban tổ chức Đại hội có nhiệm vụ tổ chức Đại hội Đoàn luật sư theo Đề án tổ chức Đại hội đã được phê duyệt.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.

10. Thủ tục: Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh

Trình tự thực hiện	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 mười 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. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
Phí, Lệ phí	Lệ phí cấp Giấy đăng ký hoạt động (Thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp). Mức thu: 50.000 đồng/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (<i>Mẫu TP-LS-06 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015</i>)
Yêu cầu điều kiện	Người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh phải là luật sư và là thành viên của công ty luật.
Căn cứ pháp lý	- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - 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; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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)

11. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. Mức thu: 600.000 đồng/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (<i>Mẫu TP-LS-17 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - 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; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

**Tên Công ty luật nước ngoài
tại Việt Nam**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA
CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/ thành phố.....

Tên gọi đầy đủ của công ty luật nước ngoài dự kiến đặt chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....
Giấy phép thành lập số: cấp ngày: / /
Giấy đăng ký hoạt động số: do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) cấp
ngày: / /

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

Lĩnh vực hành nghề tư vấn pháp luật:

.....
.....

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:

1. Tên của chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

Website:

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:

.....

.....
.....
.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Nam/Nữ

Ngày sinh: / / Quốc tịch:

Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Cơ quan cấp:

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số: cấp
ngày: / /

Điện thoại: Fax: Email:

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong
Giấy phép thành lập chi nhánh.

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

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

(Ký tên, đóng dấu)

12. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

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 và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh; - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (<i>theo mẫu</i>); - 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; b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động
Phí, Lệ phí	Lệ phí đăng ký doanh nghiệp (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh). Mức thu: 50.000 đồng/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (<i>TP-LS-04 Thông tư số 02/2015/TT-BTP</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - 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; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

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)

13. Thủ tục: *Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của văn phòng luật sư được chuyển đổi; - Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi; - Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư được chuyển đổi; - Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của luật sư chủ sở hữu hoặc các luật sư thành viên của công ty luật chuyển đổi; - Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng luật sư bị chuyển đổi
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp.
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi.
Phí, Lệ phí:	Lệ phí đăng ký doanh nghiệp (cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động). Mức thu: 50.000 đồng/1 lần cấp
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Văn phòng luật sư có thể chuyển đổi thành công ty luật trách nhiệm hữu hạn hoặc công ty luật hợp danh trên cơ sở kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư theo quy định của pháp luật. Văn phòng luật sư bị chuyển đổi gửi hồ sơ đến trụ sở Sở Tư pháp nơi công ty luật đăng ký hoạt động.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

14. Thủ tục: Thủ tục đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị chuyển đổi; - Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp; - Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Công ty luật nước ngoài bị chuyển đổi.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi.
Phí, Lệ phí:	Lệ phí đăng ký doanh nghiệp (cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động). Mức thu: 50.000đồng/lần cấp.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Tên của công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải tuân thủ quy định tại Khoản 5 Điều 34 của Luật luật sư và không được trùng với tên của công ty luật nước ngoài đã chuyển đổi.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

15. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
Phí, Lệ phí	Lệ phí đăng ký doanh nghiệp (cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động). Mức thu: 50.000 đồng/1 lần cấp.
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên (<i>Mẫu TP-LS-02, Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015</i>). - 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 (<i>Mẫu TP-LS-03, Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - 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; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

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

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)

16. Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

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 mười 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. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (theo mẫu). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động (hành nghề luật sư).
Phí, Lệ phí	Lệ phí đăng ký doanh nghiệp (Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động). Mức thu: 50.000 đồng/1 lần cấp.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (Mẫu TP-LS-06 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015)
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - 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; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

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)

17. Thủ tục: *Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Trong thời hạn sáu 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. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: Sáng: 7h30-10h30, Chiều: 13h30-16h30, các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động.
Phí, Lệ phí	- Phí thẩm định điều kiện hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam. Mức thu: 2.000.000 đồng/hồ sơ. - Lệ phí Cấp mới Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh. Mức thu: 50.000 đồng/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không.
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012; - Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

18. Thủ tục: *Thủ tục hợp nhất công ty luật.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật; - Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất; - Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất; - Điều lệ của công ty luật hợp nhất. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Các công ty luật bị hợp nhất
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất
Phí, Lệ phí:	Lệ phí cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất. Mức thu: 50.000 đồng/1 lần cấp.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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 gửi hồ sơ đến trụ sở Sở Tư pháp nơi công ty luật hợp nhất đăng ký hoạt động.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

19. Thủ tục: *Thủ tục sáp nhập công ty luật*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật; - Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và Điều kiện sáp nhập: phương án sử dụng lao động: việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập; - Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Các công ty luật bị sáp nhập.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp.
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập.
Phí, Lệ phí:	Lệ phí cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập. Mức thu: 50.000 đồng/1 lần cấp
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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. Các công ty luật bị sáp nhập gửi hồ sơ đến trụ sở Sở Tư pháp nơi công ty luật nhận sáp nhập đăng ký hoạt động.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

20. Thủ tục: Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động.
Phí, Lệ phí	Lệ phí đăng ký doanh nghiệp (Thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp). Mức thu: 50.000 đồng/1 lần cấp.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (<i>Mẫu TP-LS-06 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015</i>).
Yêu cầu điều kiện	Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải là luật sư chủ sở hữu của văn phòng luật sư, công ty luật.
Căn cứ pháp lý	- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - 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; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/9/2019 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp.

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)

21. Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
Phí, Lệ phí	- Phí thẩm định điều kiện hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam. Mức thu: 2.000.000 đồng/hồ sơ. - Lệ phí cấp mới Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh. Mức thu: 50.000 đồng/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không.
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - 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; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

22. Thủ tục: Thủ tục giải thể Đoàn luật sư (trong trường hợp Đoàn luật sư không còn đủ ba luật sư thành viên của Đoàn luật sư)

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong trường hợp Đoàn luật sư bị giải thể khi không còn đủ ba luật sư thành viên của Đoàn luật sư thì Ban chủ nhiệm Đoàn Luật sư phối hợp với Sở Tư pháp chủ động tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giải thể Đoàn luật sư sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Chủ tịch Liên đoàn luật sư Việt Nam. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Không quy định. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
Kết quả:	Quyết định giải thể Đoàn luật sư.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Trong trường hợp Đoàn luật sư bị giải thể khi không còn đủ ba luật sư thành viên của Đoàn luật sư thì Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định giải thể Đoàn luật sư sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Chủ tịch Liên đoàn luật sư Việt Nam.
Căn cứ pháp lý:	- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; - 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; - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.

VI. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯỜNG MẠI: 19 TTHC.

01. Thủ tục: *Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trường hợp thay đổi địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài gửi thông báo chuyển địa điểm trụ sở cho Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Sở Tư pháp tiếp nhận Thông báo.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức (Trung tâm trọng tài)
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động.
Kết quả:	Sở Tư pháp nhận được thông báo.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (<i>Mẫu số 17/TP-TTTM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Lệnh Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12</i> ; - <i>Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ</i> ; - <i>Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ</i> . - <i>Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp</i> . - <i>Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính</i> .

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI

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

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO
THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH
TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC
TRUNG ƯƠNG KHÁC

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp*.....

Tên tổ chức trọng tài:

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Giấy phép thành lập số:

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

Giấy đăng ký hoạt động số:

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website: (nếu có).....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

Người đại diện theo pháp luật của tổ chức trọng tài
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

*Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

02. Thủ tục: Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài gửi Thông báo cho Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Sở Tư pháp tiếp nhận Thông báo.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Sở Tư pháp nhận được thông báo
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (<i>Mẫu số 17/TP-TTTM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp. - Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính.

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI

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

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO
THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH
TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC
TRUNG ƯƠNG KHÁC

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp*.....

Tên tổ chức trọng tài:

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Giấy phép thành lập số:

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

Giấy đăng ký hoạt động số:

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website: (nếu có).....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

Người đại diện theo pháp luật của tổ chức trọng tài
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

*Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

03. Thủ tục: Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, cá nhân phát hiện Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài thuộc trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì thông báo cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Chi nhánh. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành xem xét, xác minh ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong thời gian quy định; Bước 3: Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài phải nộp lại Giấy phép đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo trường hợp thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 15 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- Chi nhánh có hành vi vi phạm đã bị xử phạt vi phạm hành chính mà tái phạm; - Chi nhánh, Văn phòng đại diện không tiến hành bất kỳ hoạt động nào ghi Giấy phép thành lập trong vòng 5 năm liên tục kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính.

04. Thủ tục: Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, cá nhân phát hiện Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài thuộc trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì thông báo cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành xem xét, xác minh ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong thời gian quy định; Bước 3: Trung tâm trọng tài và Chi nhánh trung tâm trọng tài phải nộp lại Giấy phép đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo trường hợp Trung tâm bị thu hồi Giấy phép thành lập. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 15 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Có 1 trong những hành vi sau: - Trung tâm có hành vi vi phạm đã bị xử phạt vi phạm hành chính mà tái phạm; - Trung tâm không tiến hành bất kỳ hoạt động nào ghi trong điều lệ, Giấy phép thành lập trong vòng 5 năm liên tục kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động; - Trung tâm không tiến hành đăng ký hoạt động trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Giấy phép thành lập; - Trung tâm không sửa đổi, bổ sung điều lệ, quy tắc tố tụng trọng tài phù hợp với Luật trọng tài trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Luật Trọng tài thương mại có hiệu lực.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính.

05. Thủ tục: Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, Văn phòng Đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài phải thông báo bằng văn bản về việc thành lập Văn phòng đại diện cho Sở Tư pháp, nơi đặt trụ sở của Văn phòng đại diện. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài; trong trường hợp nộp bản sao phải kèm theo bản chính để đối chiếu. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp.
Kết quả:	Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (<i>Mẫu số 13/TP-TTTM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính.

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)

Giấy phép thành lập số:

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

Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức trọng tài:

Họ và tên: Giới tính:

Quốc tịch: Sinh ngày:

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 tại:

Chúng tôi trân trọng thông báo về việc lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung như sau:

1. Tên Văn phòng đại diện:

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Địa điểm đặt trụ sở: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

Điện thoại: Fax:

Email:..... Website:.....

3. Phạm vi hoạt động:

4. Trưởng văn phòng đại diện:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:..... Sinh ngày:

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 tại:

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực chính xác của nội dung Thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.

2.

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

06. Thủ tục: Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi địa điểm, thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, Trung tâm trọng tài phải thông báo bằng văn bản về việc đổi địa điểm, thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện cho Sở Tư pháp, nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp, nơi đặt Văn phòng đại diện và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Sở Tư pháp tiếp nhận Thông báo.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm trọng tài
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Sở Tư pháp nhận được thông báo
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính.

07. Thủ tục: Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong trường hợp thay đổi địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Văn phòng đại diện gửi thông báo chuyển địa điểm trụ sở cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở cũ và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Sở Tư pháp tiếp nhận Thông báo.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (theo mẫu). - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở cũ, Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
Kết quả:	Các Sở Tư pháp nhận được Thông báo
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (Mẫu số 17/TP-TTTM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp. - Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính.

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI

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

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO
THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH
TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC
TRUNG ƯƠNG KHÁC

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp*.....

Tên tổ chức trọng tài:

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Giấy phép thành lập số:

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

Giấy đăng ký hoạt động số:

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website: (nếu có).....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

Người đại diện theo pháp luật của tổ chức
trọng tài

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

*Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

08. Thủ tục: Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thay đổi phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi Văn phòng đại diện đặt trụ sở và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Sở Tư pháp tiếp nhận Thông báo.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (theo mẫu). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp nơi Văn phòng đại diện đặt trụ sở.
Kết quả:	Sở Tư pháp nhận được thông báo
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mẫu số 16/TP-TTTM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính.

**TÊN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA
TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO
THAY ĐỔI TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TRONG PHẠM
VI TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp*.....

Tên tổ chức trọng tài:

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày tháng năm

Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện/địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung như sau:

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

* Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

09. Thủ tục: Thông báo về việc thành lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài thì Trung tâm trọng tài phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi Trung tâm đăng ký hoạt động và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Sở Tư pháp tiếp nhận Thông báo.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm trọng tài
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động nhận được thông báo.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài (<i>Mẫu số 14/TP-TTTM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính.

**TÊN TRUNG TÂM TRỌNG
TÀI**

Số:

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA
TRUNG TÂM TRỌNG TÀI Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....
Giấy phép thành lập số:
Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....
Thông báo lập Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài với nội dung cụ thể như sau:
1. Tên Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài:.....
Tên viết tắt: (nếu có).....
Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....
2. Địa điểm đặt trụ sở Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài:
.....
Điện thoại:.....Fax:
Email: Website:.....
3. Lĩnh vực, phạm vi hoạt động:
4. Trưởng Chi nhánh/ Trưởng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài:
Họ và tên:..... Giới tính:.....
Quốc tịch:.....
Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....
Do: cấp ngày.....tháng..... năm..... tại.....
Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung Thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.
Tài liệu gửi kèm bao gồm:
1
2

Người đại diện theo pháp luật của Trung
tâm trọng tài
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

10. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trung tâm trọng tài thành lập Chi nhánh thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3: Sau khi có quyết định việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài, Trung tâm nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm trọng tài
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Nộp lại giấy Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 19/TP-TTTM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012)
Yêu cầu, điều kiện:	- Chi nhánh/Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong trường hợp theo Quyết định của Trung tâm trọng tài; - Trung tâm trọng tài tự chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi Giấy phép thành lập; - Chi nhánh bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp.

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

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

Số:/

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

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

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp*.....

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

Tên viết tắt (nếu có):

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

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

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

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Giấy phép thành lập số:.....

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

Giấy đăng ký hoạt động số:.....

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

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

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website: (nếu có).....

3. Lý do chấm dứt hoạt động

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

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

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

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài thay đổi danh sách Trọng tài viên, thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp, nơi Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Sở Tư pháp công bố Danh sách trọng tài viên đã được thay đổi
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (<i>Mẫu số 18/TP-TTTM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính.

**TÊN TRUNG TÂM TRỌNG
TÀI/TỔ CHỨC TRỌNG TÀI
NƯỚC NGOÀI**

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

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
THAY ĐỔI DANH SÁCH TRỌNG TÀI VIÊN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI
NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:
Tên viết tắt (nếu có):.....
Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):.....
Giấy phép thành lập số:.....
Do Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm
Địa chỉ trụ sở:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website (nếu có):.....
Thông báo về việc bổ sung hoặc xóa tên trọng tài viên thuộc danh sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam như sau (theo mẫu danh sách gửi kèm).
Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

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

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

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

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

12. Thủ tục: *Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi nội dung giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài có hiệu lực, Trung tâm trọng tài hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động để ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Trung tâm trọng tài nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 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 (theo mẫu); - Bản chính Giấy đăng ký hoạt động; - Bản sao Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.
Lệ phí	Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện thay đổi nội dung thành lập Trung tâm trọng tài thương mại. Mức thu: 1.000.000 đồng/lần.
Tên mẫu đơn, 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 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012).
Yêu cầu điều kiện	Có văn bản chấp thuận thay đổi của Bộ Tư pháp.
Căn cứ pháp lý	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/
CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....
Tên viết tắt (nếu có):
Giấy phép thành lập số:.....
Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm..... tại
Địa chỉ trụ sở:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website (nếu có):.....
Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1
- 2

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng năm

**Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng
tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài
tại Việt Nam**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

13. Thủ tục: *Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Trung tâm trọng tài hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Trung tâm trọng tài và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài Bước 3. Trung tâm trọng tài nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (<i>theo mẫu</i>); - 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.. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện	Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện thành lập, hoạt động Trung tâm trọng tài thương mại (thẩm định điều kiện hoạt động). Mức thu: 1.500.000 đồng/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (<i>Mẫu số 04/TP-TTTM Thông tư số 12/TT-BTP ngày 7/11/2012</i>);
Yêu cầu điều kiện	Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập
Căn cứ pháp lý	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp¹.....

Tên Trung tâm trọng tài:

Giấy phép thành lập số:

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

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài:

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở:

Địa chỉ:

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

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Giới tính:.....

Chức vụ:

Ngày sinh:.....Điện thoại:..... Email:.....

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....do cấp ngày

4. Lĩnh vực hoạt động:.....

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; chúng tôi cam đoan hoạt động đúng theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

3

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài
(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài.

14. Thủ tục: *Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Trung tâm trọng tài hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Trung tâm trọng tài và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài trong thời gian pháp luật quy định. Bước 3. Trung tâm trọng tài nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (<i>theo mẫu</i>); - 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 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài thương mại (Thẩm định điều kiện hoạt động). Mức thu: 1.000.000 đồng/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm trọng tài (<i>Mẫu số 05/TP-TTTM Thông tư số 12/TT-BTP ngày 7/11/2012</i>);
Yêu cầu điều kiện	Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập
Căn cứ pháp lý	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/9/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

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)

15. Thủ tục: Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Bước 1. Chi nhánh Trung tâm trọng tài có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Chi nhánh Trung tâm trọng tài nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (<i>theo mẫu</i>); - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh; - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh, trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu; - Bản sao có chứng thực Quyết định về việc cử trưởng Chi nhánh. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Cấp Giấy đăng ký hoạt động.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Mức thu: 5.000.000 đồng/lần.
Tên mẫu đơn, 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 (<i>Mẫu số 05/TP-TTMM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

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)

16. Thủ tục: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

Trình tự thực hiện	Bước 1. Chi nhánh Trung tâm trọng tài có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Chi nhánh Trung tâm trọng tài nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện thay đổi nội dung hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài thương mại. Mức thu: 500.000 đồng/lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài (<i>Mẫu số 10/TP-TTTM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ
CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....
Tên viết tắt (nếu có):
Giấy phép thành lập số:.....
Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm..... tại
Địa chỉ trụ sở:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website (nếu có):.....
Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể
như sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội
dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành
nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1
- 2

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng
tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài
tại Việt Nam

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

17. Thủ tục: Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài

Trình tự thực hiện	Bước 1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày lập Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài phải thông báo bằng văn bản về việc lập Văn phòng đại diện cho Sở Tư pháp, nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp, nơi đặt Văn phòng đại diện và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu (trường hợp lập Văn phòng đại diện ở ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 07 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Quyết định thành lập Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài (<i>Mẫu số 13/TP-TTTM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp.

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)

Giấy phép thành lập số:

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

Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức trọng tài:

Họ và tên: Giới tính:

Quốc tịch: Sinh ngày:

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 tại:

Chúng tôi trân trọng thông báo về việc lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung như sau:

1. Tên Văn phòng đại diện:

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Địa điểm đặt trụ sở: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố): ...

Điện thoại: Fax:.....

Email:..... Website:.....

3. Phạm vi hoạt động:

4. Trưởng văn phòng đại diện:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:..... Sinh ngày:

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 tại:

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực chính xác của nội dung Thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.

2.

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

18. Thủ tục: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Bước 1. Trường hợp thay đổi Trường Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, sau khi thông báo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoàn thiện hồ sơ xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 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 (theo mẫu); - Bản chính Giấy đăng ký hoạt động, - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Ghi nội dung thay đổi của Giấy phép vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện thay đổi nội dung hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Mức thu: 3.000.000 đồng/lần.
Tên mẫu đơn, 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 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012).
Yêu cầu điều kiện	Không.
Căn cứ pháp lý	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ
CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....
Tên viết tắt (nếu có):
Giấy phép thành lập số:.....
Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....tại
Địa chỉ trụ sở:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website (nếu có):.....
Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1
- 2

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng năm....
Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng
tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước
ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

19. Thủ tục: Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức, cá nhân phát hiện Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài thuộc trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì thông báo cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Sở Tư pháp tiến hành xem xét, xác minh ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong thời gian quy định Bước 3. Trung tâm trọng tài và Chi nhánh trung tâm trọng tài phải nộp lại Giấy phép đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Thông báo trường hợp Trung tâm bị thu hồi Giấy phép thành lập. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Trung tâm có hành vi vi phạm đã bị xử phạt vi phạm hành chính mà tái phạm; - Trung tâm không tiến hành bất kỳ hoạt động nào ghi trong điều lệ, Giấy phép thành lập trong vòng 5 năm liên tục kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động; - Trung tâm không tiến hành đăng ký hoạt động trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Giấy phép thành lập; - Trung tâm không sửa đổi, bổ sung điều lệ, quy tắc tố tụng trọng tài phù hợp với Luật trọng tài trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Luật Trọng tài thương mại có hiệu lực..
Căn cứ pháp lý	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp; - Thông tư 42/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính.

VII. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH: 06 TTHC

01. Thủ tục: *Thông báo có quốc tịch nước ngoài*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày có quốc tịch nước ngoài, công dân Việt Nam hoặc cha mẹ, người giám hộ của người đó, nếu ở nước ngoài phải thông báo cho Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi người đó đang có quốc tịch hoặc đang thường trú (trong trường hợp ở nước đó không có Cơ quan đại diện thì nộp hồ sơ tại Cơ quan đại diện nơi thuận tiện nhất); nếu ở trong nước, phải thông báo cho Sở Tư pháp nơi người đó đang cư trú. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Khi nhận được thông báo có quốc tịch nước ngoài, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm ghi vào sổ tiếp nhận việc thông báo có quốc tịch nước ngoài. Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được thông báo có quốc tịch nước ngoài, cơ quan tiếp nhận thông báo ghi chú vào sổ đăng ký khai sinh nếu việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại cơ quan tiếp nhận thông báo. Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại nơi khác thì cơ quan tiếp nhận thông báo phải có văn bản thông báo cho Sở Tư pháp hoặc cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, nơi trước đây đang sự đăng ký khai sinh để thực hiện ghi chú vào sổ đăng ký khai sinh. Trường hợp cơ quan đã đăng ký khai sinh không còn lưu được sổ đăng ký khai sinh trước đây thì cơ quan tiếp nhận thông báo lại cho Bộ Tư pháp. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính (nếu đang cư trú ở trong nước) hoặc đến cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (nếu đang cư trú ở nước ngoài).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản thông báo có quốc tịch nước ngoài (<i>theo mẫu</i>) - Bản sao giấy tờ chứng minh có quốc tịch nước ngoài. - Trường hợp nộp qua đường bưu điện thì nộp kèm theo bản sao giấy tờ tùy thân. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quốc tịch nước ngoài được ghi vào Sổ tiếp nhận việc thông báo có quốc tịch nước ngoài và ghi chú vào sổ đăng ký khai sinh.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Thông báo có quốc tịch nước ngoài (<i>Mẫu TP/QT-2010- TBCQTNN Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài kể từ ngày 01/7/2009 và chưa mất quốc tịch Việt Nam
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008; - Luật Quốc tịch Việt Nam sửa đổi 2014; - Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 1/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an. - Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp.

Ảnh 4x6
(chụp chưa
quá 6
tháng)

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

THÔNG BÁO CÓ QUỐC TỊCH NƯỚC NGOÀI

Kính gửi (1).....

Họ và tên (2).....

Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (3):

Nơi đăng ký khai sinh (4):.....

Hộ chiếu Việt Nam/giấy tờ hợp lệ thay thế (5):.....số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:..... cơ quan cấp:.....

Địa chỉ cư trú hiện nay:.....

Tôi có quốc tịch (6): từ ngày, tháng, năm:.....

Hộ chiếu nước ngoài/giấy tờ hợp lệ thay thế:.....số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:..... cơ quan cấp:.....

Cách thức có quốc tịch nước ngoài (7):.....

Tôi là công dân Việt Nam xin thông báo việc có quốc tịch nước ngoài như trên và xin cam kết việc đồng thời có quốc tịch nước ngoài của tôi không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Tôi cũng xin thông báo việc có quốc tịch nước ngoài của con chưa thành niên hoặc người được giám hộ hiện đang sinh sống cùng tôi có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Có quốc tịch nước nào, cách thức có quốc tịch nước ngoài

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

....., ngày tháng năm.....

Giấy tờ kèm theo:

.....

.....

Người thông báo

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Nếu ở trong nước thì gửi cho Sở Tư pháp của tỉnh/TP nơi cư trú; ở nước ngoài thì gửi cho Cơ quan đại diện Việt Nam tại nước cư trú;

(2) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu Việt Nam/giấy tờ hợp lệ thay thế;

(3) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;

(5) Ghi rõ loại giấy tờ gì;

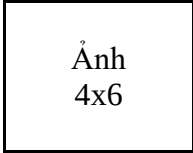
(6) Ghi rõ quốc tịch nước nào;

(7) Ghi rõ việc có quốc tịch nước ngoài do được nhập, từ khi sinh ra hoặc lý do khác.

2. Thủ tục: *Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam*

Trình tự thực hiện	Bước 1: Khi có nhu cầu xác nhận là người gốc Việt Nam, người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp nơi người đó cư trú. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam, cơ quan tiếp nhận hồ sơ xem xét các giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và kiểm tra, đối chiếu cơ sở dữ liệu, tài liệu có liên quan đến quốc tịch (nếu có), nếu xét thấy có đủ cơ sở để xác định người đó có nguồn gốc Việt Nam thì cấp cho người đó Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam (theo mẫu). - Trường hợp không có đủ cơ sở để xác định người yêu cầu là người gốc Việt Nam, thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho người đó biết. Bước 3: Người yêu cầu nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính (nếu đang cư trú ở trong nước)
Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ: - Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam (<i>theo mẫu</i>) kèm 02 ảnh 4x6; - Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế; - Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam được xác định theo nguyên tắc huyết thống hoặc có cha hoặc mẹ, ông nội hoặc bà nội, ông ngoại hoặc bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống; - Giấy tờ có liên quan khác làm căn cứ để tham khảo gồm: + Giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch do các chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực); + Giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước mà người yêu cầu đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; + Giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người yêu cầu có gốc Việt Nam; + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực). b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp
Kết quả	Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam
Phí, lệ phí	- Phí xác nhận là người gốc Việt Nam: 100.000 đồng/trường hợp; * 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 CHXHCN 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 UBND cấp xã.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam (<i>Mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013</i>)
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008; - Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; - Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.



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

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM

Kính gửi:.... (tên cơ quan tiếp nhận, giải quyết hồ sơ)

Họ và tên người yêu cầu: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Địa chỉ cư trú:

Nơi thường trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):

.....

Quốc tịch nước ngoài (nếu có):

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:

số, cấp ngày tháng năm

tại

Giấy tờ để chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống, giấy tờ chứng minh là con, cháu của người mà khi sinh ra có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống:

1)

2)

3)

4)

5)

Đề nghị Quý Cơ quan cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

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

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên)

03. Thủ tục: *Nhập Quốc tịch Việt Nam*

Trình tự thực hiện	Bước 1: Người nước ngoài và người không quốc tịch thường trú tại Việt Nam nộp hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam tại Sở Tư pháp nơi cư trú. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, nếu không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo ngay để người xin nhập quốc tịch Việt Nam bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định và phải được đóng dấu treo của Sở Tư pháp. - 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. - 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. - 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 UBND cấp tỉnh. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp. - Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch UBND 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 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. - Trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin 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 UBND 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. - 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 3: 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, Bộ Tư pháp gửi cho người được nhập bản sao Quyết định kèm theo bản trích sao danh sách những người được nhập quốc tịch, đồng thời gửi 01 bản cho UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ để theo dõi, quản lý, thống kê các việc đã giải quyết về quốc tịch. Đồng thời, thông báo cho Sở Tư pháp, nơi đã

	đăng ký khai sinh trước đây của người được nhập quốc tịch Việt Nam (nếu đăng ký khai sinh trong nước), hoặc nơi lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh của chế độ cũ để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ: - Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế; - Bản khai lý lịch (<i>theo mẫu</i>); - 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 (gồm một trong các giấy tờ sau đây: bản sao bằng tốt nghiệp sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt Nam; bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chứng nhận trình độ tiếng Việt do cơ sở đào tạo tiếng Việt của Việt Nam cấp). Trong trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam khai báo biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam, nhưng không có một trong các giấy tờ nêu trên, thì Sở Tư pháp tổ chức phỏng vấn trực tiếp để kiểm tra trình độ tiếng Việt của người đó. Kết quả phỏng vấn phải được lập thành văn bản; người trực tiếp phỏng vấn căn cứ vào tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 78/2009/NĐ-CP (biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam được đánh giá trên cơ sở khả năng giao tiếp bằng tiếng Việt với công dân Việt Nam trong cuộc sống, phù hợp với môi trường sống và làm việc của người đó) để đề xuất ý kiến và chịu trách nhiệm về 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 xác nhận mức lương hoặc thu nhập do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc cấp; giấy xác nhận của cơ quan thuế về thu nhập chịu thuế; giấy tờ chứng minh được sự bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú của người xin nhập quốc tịch Việt Nam về khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam của người đó). - Trường hợp con chưa thành niên xin nhập quốc tịch Việt Nam cùng cha mẹ thì phải nộp Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì còn phải nộp văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc nhập quốc tịch Việt Nam cho con. Lưu ý: 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 phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn chứng minh quan hệ hôn nhân; - Người là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam phải nộp bản

	sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con; - Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải nộp bản sao Huân chương, Huy chương, giấy chứng nhận danh hiệu cao quý khác hoặc giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; - Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Người (là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao) phải nộp giấy chứng nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, được cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc UBND cấp tỉnh xác nhận về việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển của một trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao. b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.
Thời hạn giải quyết	115 ngày (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Kết quả	Quyết định cho phép nhập Quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước.
Phí, lệ phí	- Lệ phí xin nhập Quốc tịch Việt Nam: 3.000.000 đồng/trường hợp. * 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 UBND cấp xã nơi cư trú.
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (<i>Mẫu TP/QT-2010-ĐXNQ.T.1 Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010</i>); - Tờ khai lý lịch (<i>Mẫu TP/QT-2010-TKLL Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010</i>)
Yêu cầu, điều kiện	- 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, tổ chức có thẩm quyền

	của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó); có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao, được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chsứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc UBND cấp tỉnh xác nhận việc nhập quốc tịch của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trong các lĩnh vực nói trên của Việt Nam). Có thể được nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải có các điều 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 sau đây, trong trường hợp đặc biệt, nếu được Chủ tịch nước cho phép: + Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam; + Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam; + Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Người xin nhập quốc tịch Việt Nam phải có tên gọi Việt Nam. Tên gọi này do người xin nhập quốc tịch Việt Nam lựa chọn và được ghi rõ trong Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam. - Người xin nhập quốc tịch Việt Nam không được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;</i> - <i>Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp.</i> - <i>Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an;</i> - <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

Ảnh 4 x 6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên (1):.....
Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi sinh (2):
Nơi đăng ký khai sinh (3):
Quốc tịch hiện nay (4):.....
Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:.....
Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:
Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):.....
Địa chỉ cư trú trước khi nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):.....
.....
Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:
Thẻ thường trú số:, cấp ngày, tháng, năm:.....
Cơ quan cấp:....., cấp lần thứ:.....
Nghề nghiệp:.....
Nơi làm việc:.....
.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:.....

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam của tôi thuộc diện được miễn một số điều kiện (6):
.....

Tôi xin lấy tên gọi Việt Nam là :

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam, tôi xin thể trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có):

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Tên gọi Việt Nam

Về quốc tịch hiện nay (7):

Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có): ☐

Tôi tự xét thấy mình và con chưa thành niên nêu trên (nếu có) thuộc trường hợp đặc biệt: ☐

Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa

Việt Nam xem xét, cho phép được nhập quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:

.....
.....
.....
.....

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

Giấy tờ kèm theo:

-.....
-.....
-.....

....., ngày.. ... tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (2) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
- (4) Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- (5) Ghi rõ loại giấy tờ gì;
- (6) Nêu rõ trường hợp được miễn theo quy định nào của Luật Quốc tịch Việt Nam;
- (7) Đánh dấu 'X' vào 1 trong 2 lựa chọn.

Ảnh 4x6
(Chụp chưa quá
6 tháng)

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

TỜ KHAI LÝ LỊCH

Họ và tên (1):.....
Giới tính : Nam: ☐ Nữ: ☐
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi sinh (2):
Nơi đăng ký khai sinh (3):
Quốc tịch hiện nay (4):.....
Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:.....
Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:
Địa chỉ cư trú hiện nay:
.....
Nghề nghiệp:.....
Nơi làm việc :

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN
(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....
.....
.....

TÓM TẮT VỀ GIA ĐÌNH

Họ và tên cha :
Ngày, tháng, năm sinh :
Quốc tịch:
Địa chỉ cư trú:
Họ và tên mẹ :
Ngày, tháng, năm sinh :
Quốc tịch:
Địa chỉ cư trú :
.....
Họ và tên vợ /chồng :
Ngày, tháng, năm sinh :
Nơi sinh:
Quốc tịch :
Địa chỉ cư trú :
Họ và tên con thứ nhất:
Ngày, tháng, năm sinh :
Nơi sinh:
Quốc tịch:
Địa chỉ cư trú:
Họ và tên con thứ hai:
Ngày, tháng, năm sinh :
Nơi sinh:
Quốc tịch:
Địa chỉ cư trú:

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) *Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;*
- (2) *Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;*
- (3) *Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;*
- (4) *Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;*
- (5) *Ghi rõ loại giấy tờ gì.*

04. Thủ tục: *Trở lại Quốc tịch Việt Nam*

Trình tự thực hiện	Bước 1: Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi cư trú. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, nếu không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo ngay để người xin trở lại quốc tịch Việt Nam bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định và phải được đóng dấu treo của Sở Tư pháp. - 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. - 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 UBND cấp tỉnh. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp. - Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch UBND 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 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 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. - Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin 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 UBND 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. - Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định. Bước 3: 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 và trong thời hạn 10 ngày, Bộ Tư pháp gửi cho người được trở lại quốc tịch Việt Nam bản sao Quyết định kèm theo bản trích sao danh sách những người được trở lại quốc tịch và gửi 01 bản cho UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận 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 thì Bộ Tư pháp thông báo cho Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây của người được trở lại quốc tịch Việt Nam (nếu đăng ký khai sinh trong nước), hoặc nơi lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh của chế độ cũ để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh. Nội dung ghi chú bao gồm: số Quyết định; ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; nội dung Quyết định. Cán bộ ghi chú phải ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm thực hiện ghi chú. Trường hợp trước đây đương sự đăng ký khai sinh tại UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã thì sau khi nhận được thông báo của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo tiếp cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh. Trường hợp trước đây đương sự đã đăng ký khai sinh tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì thông báo được gửi cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, nơi đã đăng ký khai sinh; nếu Sổ đăng ký khai sinh đã chuyển lưu 01 quyển tại Bộ Ngoại giao thì cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có trách nhiệm thông báo tiếp cho Bộ Ngoại giao để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh được lưu tại Bộ Ngoại giao. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính nơi cư trú.
Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ: - Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế; - Bản khai lý lịch (<i>theo mẫu</i>); - Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ; - Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam (Các giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau đây: bản sao Giấy khai sinh; bản sao Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam hoặc Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam; giấy tờ khác có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó); - Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam (Xin hồi hương về Việt Nam; Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam; Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam; Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Thực hiện đầu tư tại Việt Nam; Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục xin hồi hương về Việt Nam hoặc bản sao giấy tờ chứng nhận việc đầu tư tại Việt Nam). - Con chưa thành niên cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ thì phải nộp bản sao Giấy khai sinh của người con hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ trở lại quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sống cùng người đó cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc trở lại quốc tịch Việt Nam của con.

	b. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.
Thời hạn giải quyết	85 ngày (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; Công an tỉnh; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Kết quả	Quyết định cho phép trở lại Quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước.
Phí, lệ phí	- Lệ phí xin trở lại quốc tịch Việt Nam: 2.500.000 đồng/trường hợp. * 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 UBND cấp xã nơi cư trú.
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (<i>Mẫu TP/QT-2010-ĐXTLQT Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010</i>); - Tờ khai lý lịch (<i>Mẫu TP/QT-2010-TKLL Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010</i>)
Yêu cầu, điều kiện	- 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, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó); + Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao, được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc UBND cấp tỉnh xác nhận việc trở lại quốc tịch của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trong các lĩnh vực nói trên của Việt Nam); + Thực hiện đầu tư tại Việt Nam (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. - 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 sau đây, trong trường hợp đặc biệt, nếu được Chủ tịch nước cho phép:

	+ Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam; + Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam; + Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - 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 điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác. - Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;</i> - <i>Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp.</i> - <i>Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an;</i> - <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

Ảnh 4 x 6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên (1):.....

Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (nếu có):.....

Địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh (nếu có):.....

Địa chỉ nơi cư trú:

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:.....

Trước đây tôi đã có quốc tịch Việt Nam, nhưng đã mất quốc tịch Việt Nam từ ngày tháng năm

Lý do mất quốc tịch Việt Nam (6):.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi làm đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được trở lại quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:

Việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam của tôi thuộc diện được miễn một số điều kiện (7):

Tôi xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là :

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin thề trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội

chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin cho con chưa thành niên có tên dưới đây được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam (nếu có):

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Địa chỉ cư trú hiện nay	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Tên gọi Việt Nam	Ghi chú (8)

Về quốc tịch hiện nay (9):

Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có): 	Tôi tự xét thấy mình và con chưa thành niên nêu trên (nếu có) thuộc trường hợp đặc biệt:
	Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép được trở lại quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:

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

Giấy tờ kèm theo:

-
 -
 -

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (2) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
- (4) Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- (5) Ghi rõ loại giấy tờ gì;
- (6) Ghi rõ mất quốc tịch Việt Nam trong trường hợp nào;
- (7) Nêu rõ trường hợp được miễn theo quy định nào của Luật Quốc tịch Việt Nam.
- (8) Ghi rõ trở lại hay nhập quốc tịch Việt Nam;
- (9) Đánh dấu 'X' vào 1 trong 2 lựa chọn.

CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 4x6
(Chụp chưa quá
6 tháng)

TỜ KHAI LÝ LỊCH

Họ và tên (1):.....
 Giới tính : Nam: ☐ Nữ: ☐
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Nơi sinh (2):
 Nơi đăng ký khai sinh (3):
 Quốc tịch hiện nay (4):.....
 Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:.....
 Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

 Địa chỉ cư trú hiện nay:

 Nghề nghiệp:.....
 Nơi làm việc :

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

TÓM TẮT VỀ GIA ĐÌNH

Họ và tên cha :
 Ngày, tháng, năm sinh :
 Quốc tịch:
 Địa chỉ cư trú:
Họ và tên mẹ :
 Ngày, tháng, năm sinh :
 Quốc tịch:
 Địa chỉ cư trú :
Họ và tên vợ /chồng :
 Ngày, tháng, năm sinh :
 Nơi sinh:
 Quốc tịch :
 Địa chỉ cư trú :
Họ và tên con thứ nhất:
 Ngày, tháng, năm sinh :
 Nơi sinh:
 Quốc tịch:
 Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ hai:
Ngày, tháng, năm sinh :
Nơi sinh:.....
Quốc tịch:
Địa chỉ cư trú:
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

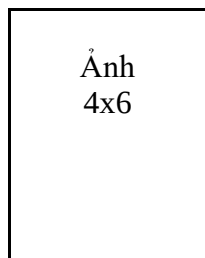
Chú thích:

- (1) *Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;*
- (2) *Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;*
- (3) *Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;*
- (4) *Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;*
- (5) *Ghi rõ loại giấy tờ gì.*

05. Thủ tục: *Cấp Giấy xác nhận có Quốc tịch Việt Nam*

Trình tự thực hiện	Bước 1: Khi có nhu cầu xác nhận có quốc tịch Việt Nam, người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Tư pháp nơi cư trú. Nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: - <i>Đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam:</i> + Sở Tư pháp kiểm tra, đối chiếu danh sách những người đã được thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam. + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu). - <i>Đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam:</i> + Trường hợp không có đủ giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp và Công an cấp tỉnh nơi người yêu cầu đang cư trú hoặc nơi thường trú cuối cùng của người đó ở Việt Nam tiến hành xác minh. + Trường hợp nghi ngờ tính xác thực của giấy tờ trong hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan tra cứu, kiểm tra, xác minh; Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị tra cứu, kiểm tra, xác minh, Bộ Tư pháp hoặc cơ quan, tổ chức liên quan có văn bản trả lời. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu, kiểm tra, xác minh, Sở Tư pháp xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu) nếu xác định được người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam. + Trường hợp sau khi tiến hành tra cứu, kiểm tra, xác minh, vẫn không có đủ cơ sở để xác định người yêu cầu có quốc tịch Việt Nam thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người đó biết. Bước 3: Người yêu cầu nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.
Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ: - <i>Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch:</i> + Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu) kèm 02 ảnh 4x6; + Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế; + Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam được quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008 hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả giấy khai sinh trong đó không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nếu trên đó ghi họ tên Việt Nam (họ tên người yêu cầu, họ tên cha, mẹ); - <i>Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch:</i> + Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu) kèm 02 ảnh 4x6; + Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế; + Tờ khai lý lịch và các giấy tờ để phục vụ việc xác minh về quốc tịch, gồm: Bản sao các giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch của ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em ruột, con; Bản sao giấy tờ có nội dung liên quan đến quốc tịch của đương sự do chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; Bản sao giấy tờ trên đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt

	Nam do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	- 05 ngày làm việc đối với đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam - 15 ngày làm việc đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền).
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp
Kết quả	Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam
Phí, lệ phí	- Phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam: 100.000 đồng/trường hợp * Miễn phí đối với những trường hợp sau: 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 CHXHCN 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 UBND cấp xã.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam (<i>Mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013</i>)
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008; - Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; - Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an; - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.



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

....., ngày tháng năm

TỜ KHAI XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp

Họ và tên người yêu cầu: **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Địa chỉ cư trú:

Nơi thường trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):

.....

Quốc tịch nước ngoài (nếu có):

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:

Số: **cấp ngày** **tháng** **năm**

Nơi cấp:

Giấy tờ chứng minh hiện nay đang có quốc tịch Việt Nam kèm theo:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

Đề nghị Quý Cơ quan cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

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

NGƯỜI KHAI
 (ký, ghi rõ họ, tên)

6. Thủ tục: *Thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước*

Trình tự thực hiện	Bước 1: Người xin thôi quốc tịch Việt Nam phải nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi cư trú. Nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, TP.Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ, nếu không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo ngay để người xin thôi quốc tịch Việt Nam bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì ghi vào Sổ thụ lý hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định và phải được đóng dấu treo của Sở Tư pháp. 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 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. 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 UBND cấp tỉnh. Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND 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 UBND 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. Bước 9: 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 và trong thời hạn 10 ngày, Bộ Tư pháp gửi cho người được thôi quốc tịch Việt Nam bản sao Quyết định kèm theo bản trích sao danh sách những người được thôi quốc tịch, gửi 01 bản cho UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ để theo dõi, quản lý, thống kê các việc đã giải quyết về quốc tịch. Đồng thời, thông báo cho Sở Tư pháp, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây của người được thôi quốc tịch Việt Nam (nếu đăng ký khai sinh trong nước), hoặc nơi lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh của chế độ cũ để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh. Nội dung ghi chú bao gồm: số Quyết định; ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; nội dung Quyết định. Cán bộ ghi chú phải ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm thực hiện ghi chú. Trường hợp trước đây đương sự đăng ký khai sinh tại UBND cấp xã thì sau khi nhận được thông báo của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo tiếp cho UBND cấp xã, nơi đã đăng ký

	khai sinh để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh Trường hợp trước đây đương sự đã đăng ký khai sinh tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì thông báo được gửi cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, nơi đã đăng ký khai sinh; nếu Sổ đăng ký khai sinh đã chuyển lưu 01 quyển tại Bộ Ngoại giao thì cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có trách nhiệm thông báo tiếp cho Bộ Ngoại giao để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh được lưu tại Bộ Ngoại giao. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ	a. Thành phần hồ sơ: - Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (<i>theo mẫu</i>); - Bản khai lý lịch (<i>theo mẫu</i>); - 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 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, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này. Trường hợp người xin thôi quốc tịch Việt Nam đã có quốc tịch nước ngoài thì nộp bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp 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;. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	75 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Kết quả	Quyết định cho phép thôi quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước
Phí, lệ phí	Lệ phí xin thôi quốc tịch Việt Nam. Mức thu: 2.500000 đồng/trường hợp
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (<i>Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.2 Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010</i>)
Yêu cầu, điều kiện	- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam chưa được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây: + Đang nợ thuế đối với Nhà nước hoặc đang có nghĩa vụ tài sản đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở Việt Nam; + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; + Đang chấp hành bản án, quyết định của Tòa án Việt Nam; + Đang bị tạm giam để chờ thi hành án; + Đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trường giáo dưỡng. - Người xin thôi quốc tịch Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam. - Cán bộ, công chức và những người đang phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam.

	- 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 điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác. - Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;</i> - <i>Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an;</i> - <i>Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an;</i> - <i>Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp.</i> - <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

Ảnh 4 x 6
(Của người
chưa thành niên
chụp chưa quá 6
tháng)

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

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên người giám hộ làm Đơn (1):.....

Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Quốc tịch hiện nay (3):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (4): Số:.....Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

Địa chỉ cư trú hiện nay:

Quan hệ giữa người giám hộ làm Đơn và người được giám hộ:

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ có tên sau đây được thôi quốc tịch Việt Nam:

Họ và tên người xin thôi quốc tịch Việt Nam :.....

Giới tính: Nam: ☐ Nữ: ☐

Ngày, tháng, năm sinh:..... ☐

Nơi sinh:

Nơi đăng ký khai sinh (5):

Quốc tịch hiện nay:.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế: Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

.....
Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (nếu có):.....

Địa chỉ cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):.....

.....
Địa chỉ cư trú hiện nay:

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:

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

Giấy tờ kèm theo:

....., ngày.. ... tháng năm.....

-
-

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) *Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;*

(2) *Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;*

(3) *Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;*

(4) *Ghi rõ loại giấy tờ gì;*

(5) *Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh.*

VIII. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP: 03 TTHC

01. Thủ tục: Yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). + Công dân Việt Nam nộp tại cơ quan có thẩm quyền nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại cơ quan có thẩm quyền nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại cơ quan có thẩm quyền nơi cư trú trước khi xuất cảnh. + Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại cơ quan có thẩm quyền nơi người đó cư trú. - Hoặc đăng ký cấp Phiếu LLTP trực tuyến tại các trang web: http://sotuphap.kontum.gov.vn hoặc http://lltptructuyen.moj.gov.vn/kontum hoặc http://dichvucong.kontum.gov.vn/dich-vu-cong.html (sau đó nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum) Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc đăng ký trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (theo mẫu 03/2013/TT-LLTP hoặc Mẫu số 04/2013/TT-LLTP). - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc Thẻ căn cước công dân của người được cấp Phiếu LLTP; Bản sao sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu LLTP (Trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật). - Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 qua dịch vụ bưu chính và trực tuyến trên trang thông tin điện tử thì Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2, phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật về chứng thực. Việc chứng thực được thực hiện tại Tổ chức hành nghề công chứng (Phòng Công chứng hoặc Văn phòng Công chứng) hoặc chứng thực tại UBND phường, xã, thị trấn hoặc chứng thực tại Phòng Tư pháp quận, huyện của Việt Nam hoặc chứng thực tại cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài.

	- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền (<i>trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1</i>). Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu LLTP thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được 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.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp - Cơ quan phối hợp: + Cơ quan công an; + Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin LLTP 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 hay không có án tích. + Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ quốc phòng: trường hợp cấp Phiếu LLTP 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 tại nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/07/2010. + UBND xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích.
Kết quả thực hiện	- Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 - Phiếu Lý lịch tư pháp số 2
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu LLTP (<i>mẫu số 03/2013/TT-LLTP Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013</i>); - Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu LLTP (dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 2 (<i>Mẫu số 04/2013/TT-LLTP Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013</i>)).
Phí, lệ phí	- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp 200.000 đồng/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) là 100.000 đồng/lần/người. - Trường hợp người được cấp Phiếu LLTP đề nghị cấp trên 2 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ phiếu số 3 trở đi cơ quan cấp phiếu LLTP thu thêm 5.000 đồng/phiếu, để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu Phiếu LLTP. - Các trường hợp miễn Phí, Lệ phí: + 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 19/11/2015 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.
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; - Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ; - Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 244/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-BCA-VKSNDTC-BQP ngày 10/05/2012 của Bộ Tư pháp-Tòa án nhân dân tối cao-Viện kiểm sát nhân dân tối cao-Bộ Công an-Bộ Quốc Phòng; - Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 925/QĐ-BTP ngày 25/09/2014 của Bộ Tư pháp.

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 : ⁵ Số:.....
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.....
14. 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 cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có ☐
Không ☐

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp: Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

.....,ngày... tháng... năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

^{3,4} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁵ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁶ Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

⁷ **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

Phiếu lý lịch tư pháp số 2 là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

Mẫu số 04/2013/TT-LLTP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp)

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: ⁴Số:
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 Kể 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.

02. Thủ tục: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). + Công dân Việt Nam nộp tại cơ quan có thẩm quyền nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại cơ quan có thẩm quyền nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại cơ quan có thẩm quyền nơi cư trú trước khi xuất cảnh. + Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại cơ quan có thẩm quyền nơi người đó cư trú. Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (theo mẫu số 05a/2013/TT-LLTP) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được 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.
Đối tượng thực hiện	Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp - Cơ quan phối hợp: + Cơ quan công an; + Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin LLTP 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 hay không có án tích. + Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ quốc phòng: trường hợp cấp Phiếu LLTP 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 tại nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/07/2010. + UBND xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích.

Kết quả thực hiện	Phiếu lý lịch tư pháp số 1
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (<i>Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;</i> - <i>Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Thông tư số 244/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;</i> - <i>Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-BCA-VKSNDTC-BQP ngày 10/05/2012 của Bộ Tư pháp-Tòa án nhân dân tối cao-Viện kiểm sát nhân dân tối cao-Bộ Công an-Bộ Quốc Phòng;</i> - <i>Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Quyết định số 925/QĐ-BTP ngày 25/09/2014 của Bộ Tư pháp.</i>

Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP
(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 dùng cho
cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội)

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

Số:

....., ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,.....
.....¹ đề nghị Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người
có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../ .../ 5. Nơi sinh :.....
6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc.....
8. Nơi thường trú:
-
9. Nơi tạm trú:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:.....
Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
11. Yêu cầu xác nhận về nội dung 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 Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

03. Thủ tục: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức, cá nhân (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) có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Trường hợp khẩn cấp, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng có thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua điện thoại, fax hoặc bằng các hình thức khác và có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp. Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 02 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (theo Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp - Cơ quan phối hợp: + Cơ quan công an; + Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin LLTP 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 hay không có án tích. + Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ quốc phòng: trường hợp cấp Phiếu LLTP 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 tại nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/07/2010. + UBND xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích.
Đối tượng thực hiện	Cơ quan tiến hành tố tụng

Kết quả thực hiện	Phiếu lý lịch tư pháp số 2
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (<i>Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; - Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ; - Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 244/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-BCA-VKSNDTC-BQP ngày 10/05/2012 của của Bộ Tư pháp-Tòa án nhân dân tối cao-Viện kiểm sát nhân dân tối cao-Bộ Công an-Bộ Quốc Phòng; - Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 925/QĐ-BTP ngày 25/09/2014 của Bộ Tư pháp.

Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP
(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng)

.....

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

Số:

....., ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi¹:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử, ...² đề nghị ¹ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....
5. Nơi sinh:.....
6. Quốc tịch:.....
7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú:
-
9. Nơi tạm trú:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....Số:.....
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
11. Họ và tên vợ (hoặc chồng):.....
12. Họ và tên cha:.....
13. Họ và tên mẹ:.....

Nơi nhận:

- Như trên;

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú :

¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

² Ghi rõ tên cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

IX. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT: 11 TTHC

01. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức chủ quản ra Quyết định thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật. Quyết định thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật do người đứng đầu của tổ chức chủ quản ký. Bước 2: Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp, nơi đặt trụ sở của Trung tâm. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 3: Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm tư vấn pháp luật; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản. Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-01 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ; - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

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

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)

02. Thủ tục: *Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức chủ quản ra quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật. Bước 2: Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật thực hiện đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp, nơi đặt trụ sở của Chi nhánh. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 3: Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Chi nhánh có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản cho người làm đơn. Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đăng ký hoạt động (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; - Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh; - Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật (<i>Mẫu TP-TVPL- 02 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- 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. - Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

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

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật..... đề nghị đăng ký hoạt động với các nội dung sau đây:

1. (ghi tên đầy đủ của Chi nhánh bằng chữ in hoa):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Chi nhánh số:.....ngày...../...../.....

trực thuộc Trung tâm tư vấn pháp luật:.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm số:..... do Sở Tư pháp cấp ngày...../...../.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số: cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

03. Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Chậm nhất là mười ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thay đổi trụ sở hoặc Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh phải gửi thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động về việc thay đổi. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung thay đổi nêu trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, Chi nhánh và giao lại bản chính Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm, Chi nhánh sau khi đã hoàn tất thủ tục. Bước 3: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 4: Trong quá trình hoạt động, nếu tổ chức chủ quản quyết định thay đổi về mức thu thù lao hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm thì Trung tâm tư vấn pháp luật có trách nhiệm gửi biểu thù lao, quy chế mới cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động của Trung tâm.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (<i>theo mẫu</i>) - Bản chính Giấy đăng ký hoạt động 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	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.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Mẫu Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (<i>Mẫu TP-TVPL-11 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- 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.

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)

04. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong trường hợp chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức chủ quản thì chậm nhất là sáu mươi ngày, trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, tổ chức chủ quản phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động. Bước 2: Chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động, tổ chức chủ quản phải nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo của tổ chức chủ quản về việc chấm dứt hoạt động (<i>theo mẫu</i>); - Quyết định chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật; - Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Mẫu thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (<i>Mẫu TT-TVPL-12 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, Trung tâm tư vấn pháp luật phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, cộng tác viên và nhân viên của Trung tâm; thực hiện xong các vụ việc mà Trung tâm đã nhận. Trong trường hợp không thể thực hiện xong vụ việc thì Trung tâm phải thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc đó.
Căn cứ pháp lý:	- 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.

TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN TRUNG TÂM
TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT
(HOẶC CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT)

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

Giấy đăng ký hoạt động số:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Cơ quan cấp:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật:..... được thành lập
ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm) kể từ
ngày.....tháng.....năm.....theo Quyết định số ngày tháng năm.....
của (tên tổ chức ra Quyết định).....

Trung tâm tư vấn pháp luật cam đoan thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, thanh toán xong các khoản
nợ, giải quyết xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết với khách hàng và các hợp đồng đã ký
kết với tư vấn viên pháp luật, nhân viên và cộng tác viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật
(Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật).

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(ký tên, đóng dấu)

05. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo với tổ chức chủ quản về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật. Bước 2: Trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Trung tâm tư vấn pháp luật phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, cộng tác viên và nhân viên của Trung tâm; thực hiện xong các vụ việc mà Trung tâm đã nhận. Trong trường hợp không thể thực hiện xong vụ việc thì Trung tâm phải thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc đó. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Không quy định b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<i>Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ.</i>

06. Thủ tục: *Chấm dứt hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong trường hợp Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức chủ quản hoặc do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập Chi nhánh phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư và nhân viên của Chi nhánh, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên. Trung tâm có trách nhiệm thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc mà Chi nhánh đã nhận nhưng chưa hoàn thành hoặc chuyển giao vụ việc để Trung tâm tiếp tục thực hiện. Bước 2: Chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Trung tâm tư vấn pháp luật nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật (<i>theo mẫu</i>) - Quyết định của tổ chức chủ quản về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật - Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động của Chi nhánh.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Mẫu thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật (<i>Mẫu TT-TVPL-12 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập Chi nhánh phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư và nhân viên của Chi nhánh, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên. Trung tâm có trách nhiệm thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc mà Chi nhánh đã nhận nhưng chưa hoàn thành hoặc chuyển giao vụ việc để Trung tâm tiếp tục thực hiện.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.</i>

TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN TRUNG TÂM
TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT
(HOẶC CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT)

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

Giấy đăng ký hoạt động số:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Cơ quan cấp:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật:..... được thành lập
ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm) kể từ
ngày.....tháng.....năm.....theo Quyết định số ngày tháng năm.....
của (tên tổ chức ra Quyết định).....

Trung tâm tư vấn pháp luật cam đoan thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, thanh toán xong các khoản
nợ, giải quyết xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết với khách hàng và các hợp đồng đã ký
kết với tư vấn viên pháp luật, nhân viên và cộng tác viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật
(Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật).

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(ký tên, đóng dấu)

07. Thủ tục: Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động. Bước 2: Chậm nhất là mười lăm ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định xử phạt vi phạm hành chính, Giám đốc Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh. Bước 3: Quyết định thu hồi được gửi cho Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh, tổ chức chủ quản, Bộ Tư pháp và các cơ quan quản lý nhà nước về lao động, thuế và con dấu. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Chậm nhất là mười lăm ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định xử phạt vi phạm hành chính.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn.
Căn cứ pháp lý:	- 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.

08. Thủ tục: Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, thì trong thời hạn sáu mươi ngày, tổ chức chủ quản có trách nhiệm bổ sung luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật để đảm bảo đủ điều kiện. Nếu quá thời hạn nêu trên mà Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh vẫn không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định thì Giám đốc Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh. Bước 2: Quyết định thu hồi được gửi cho Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh, tổ chức chủ quản, Bộ Tư pháp và các cơ quan quản lý nhà nước về lao động, thuế và con dấu. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Sau sáu mươi ngày kể từ ngày Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP mà tổ chức chủ quản vẫn không bổ sung đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật đó.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- Khi Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, thì trong thời hạn sáu mươi ngày, tổ chức chủ quản có trách nhiệm bổ sung luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật để đảm bảo đủ điều kiện. Nếu quá thời hạn nêu trên mà Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh vẫn không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định thì bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động. - Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động phải thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động quy định tại Điều 16 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP và Điều 11 của 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.
Căn cứ pháp lý:	- 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.

09. Thủ tục: *Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp, nơi Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động có trách nhiệm cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người đủ điều kiện; trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản. Bước 3: Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao Bằng cử nhân luật; - Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Thẻ tư vấn pháp luật
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Mẫu Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn pháp luật (<i>Mẫu TT-TVPL-05 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Tư vấn viên pháp luật phải có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, cụ thể như sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích; - Có Bằng cử nhân luật; - Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp.</i>

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):

.....
Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:.....ngày...../...../.....của

.....
Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên.....Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....tại tỉnh, thành phố :

Số Chứng minh thư :

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc (ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh):.....

Kèm theo bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)

10. Thủ tục: *Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật mà thuộc các trường hợp theo quy định của khoản 2 điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP thì chậm nhất là ba mươi ngày, kể từ khi phát hiện người đó không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật, Trung tâm tư vấn pháp luật nơi người không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật làm việc phải có văn bản đề nghị Sở Tư pháp nơi cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật tiến hành thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật. Bước 3: Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật được gửi cho Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh, tổ chức chủ quản, Bộ Tư pháp và các cơ quan quản lý nhà nước về lao động, thuế. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- 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.

11. Thủ tục: *Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật*

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 tư vấn viên pháp luật nộp cho Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh nơi mình làm việc 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật. Bước 2: Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật cho Sở Tư pháp. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Tp.Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 3: Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người có yêu cầu. Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật; - Hai ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm; - Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Thẻ Tư vấn viên pháp luật
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- 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

X. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ: 12 TTHC

01. Thủ tục: *Rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý*

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 tỉnh, 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). - Thời gian: Sáng: 7h-10h30, Chiều: 13h-16h30, các ngày trong tuần trừ thứ 7, chủ nhật. 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. Bước 3: Nhận kết quả tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh - Thời gian: Sáng: 7h-10h30, Chiều: 13h-16h30, các ngày trong tuần trừ thứ 7, chủ nhật.
Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề luật sư, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, Tổ chức tư vấn pháp luật
Kết quả:	Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý (<i>Mẫu 05-TP-TGPL Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp.

CỘNG HOÀ 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.

02. Thủ tục: *Lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư*

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). - Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư. - Thông báo lựa chọn luật sư được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp địa phương (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). Bước 2: 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). - Thời gian: Sáng: 7h-10h30, Chiều: 13h-16h30, các ngày trong tuần trừ thứ 7, chủ nhật. Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, 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 4: 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).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua dịch vụ bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 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). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	- 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.
Đối tượng thực hiện:	Luật sư tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp (Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước)
Kết quả:	Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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, khiêu nạt, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</i> - <i>Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.</i>

03. Thủ tục: *Yêu cầu trợ giúp pháp lý*

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 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). - Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. 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 hoặc tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý vào Sở 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.
Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.

Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (<i>theo mẫu</i>); - 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 và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; + Giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng gồm một trong các giấy tờ sau: . Quyết định của cơ quan có thẩm quyền công nhận là người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; . Quyết định phong tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; . Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Bằng Anh hùng, Bằng Có công với nước; . Quyết định trợ cấp, phụ cấp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định là người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng; . Quyết định hoặc giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh, bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. + Giấy tờ chứng minh người thuộc hộ nghèo là giấy chứng nhận hộ nghèo. + Giấy tờ chứng minh là trẻ em gồm một trong các giấy tờ sau: . Giấy khai sinh, sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu; . Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là trẻ em; . Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc xử phạt vi phạm hành chính xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là trẻ em. + Giấy tờ chứng minh là người dân tộc thiểu số cư trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn gồm một trong các giấy tờ sau: . Giấy tờ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên là người dân tộc thiểu số và nơi cư trú của người đó; . Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người dân tộc thiểu số và nơi cư trú của người đó. + Giấy tờ chứng minh người bị buộc tội từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người bị buộc tội từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi. + Giấy tờ chứng minh là người bị buộc tội thuộc hộ cận nghèo gồm các giấy tờ sau: . Giấy chứng nhận hộ cận nghèo; . Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người bị buộc tội. + Giấy tờ chứng minh là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: . Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; . Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về trợ cấp ưu đãi, trợ cấp tiền tuất đối với cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ hoặc Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ,

	Bảng tổ quốc ghi công có tên liệt sỹ kèm theo giấy tờ chứng minh mối quan hệ thân nhân với liệt sỹ. + Giấy tờ chứng minh là người nhiễm chất độc da cam có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: . Giấy tờ quy định: Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; . Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận bệnh tật, dị dạng, dị tật do nhiễm chất độc hóa học. + Giấy tờ chứng minh là người cao tuổi có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau: . Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; . Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo giấy tờ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên trong giấy là người cao tuổi. + Giấy tờ chứng minh là người khuyết tật có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau: . Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo Giấy chứng nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp; . Giấy tờ quy định: Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. + Giấy tờ chứng minh là người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là bị hại trong vụ án hình sự có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: . Giấy tờ quy định: Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; . Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là bị hại và từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi. + Giấy tờ chứng minh là nạn nhân trong vụ việc bạo lực gia đình có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau: . Quyết định tiếp nhận nạn nhân bạo lực gia đình vào nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; . Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo một trong các loại giấy tờ: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về việc khám và điều trị thương tích do hành vi bạo lực gia đình gây ra; Quyết định cấm người gây bạo lực gia đình tiếp xúc với nạn nhân bạo lực gia đình; Quyết định xử lý vi phạm hành chính với người có hành vi bạo lực gia đình. + Giấy tờ chứng minh là nạn nhân của hành vi mua bán người theo quy định của Luật Phòng, chống mua bán người có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: . Giấy tờ quy định: Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; . Giấy tờ, tài liệu chứng nhận nạn nhân theo quy định tại Điều 28 Luật Phòng, chống mua bán người. Cụ thể: Giấy xác nhận của cơ quan Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại khoản 4 Điều 24 của Luật này; Giấy xác nhận của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật này (Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển); Giấy xác nhận của cơ quan điều tra, cơ

	quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân; Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân. + Giấy tờ chứng minh là người nhiễm HIV có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: . Giấy tờ quy định: Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội;; . Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp xác định là người nhiễm HIV. + Các loại giấy tờ hợp pháp khác do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định được người thuộc diện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý. Trong trường hợp những người thuộc diện được trợ giúp pháp lý bị thất lạc các giấy tờ nêu trên thì phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy tờ đó. - Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý. * Lưu ý: - Trường hợp nộp trực tiếp: 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 điểm chỉ vào đơn. - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: 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: xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	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
Đối tượng thực hiện:	Người yêu cầu trợ giúp pháp lý
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề luật sư, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Tổ chức tư vấn pháp luật
Kết quả:	Vụ việc được thụ lý
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (<i>Mẫu số 02-TP-TGPL Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Người được trợ giúp pháp lý có thể tự mình hoặc thông qua người thân thích, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác 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. Cụ thể: + Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp sau đây: . Người được trợ giúp pháp lý đang cư trú tại địa phương; . Vụ việc trợ giúp pháp lý xảy ra tại địa phương;

	. Vụ việc trợ giúp pháp lý do cơ quan có thẩm quyền về trợ giúp pháp lý ở Trung ương yêu cầu. + Tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi hợp đồng. + Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi đăng ký. - 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. Cụ thể: + Trợ giúp pháp lý được thực hiện trong các lĩnh vực pháp luật, trừ lĩnh vực kinh doanh, thương mại. + Các hình thức trợ giúp pháp lý bao gồm: . Tham gia tố tụng; . Tư vấn pháp luật; . Đại diện ngoài tố tụng. - 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. Cụ thể: Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phải 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 đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này; + 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.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</i> - <i>Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.</i> - <i>Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp.</i>

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)

04. Thủ tục: *Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý*

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. - Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại, người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý (Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, 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 (<i>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>). - 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. Bước 3: Cá nhân nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn khiếu nại (<i>theo mẫu</i>); - Giấy tờ có liên quan. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời gian giải quyết:	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại (Trung tâm); - 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại (Giám đốc Sở).
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp; Trung tâm trợ giúp pháp lý
Kết quả:	Quyết định giải quyết khiếu nại
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn khiếu nại (<i>Mẫu số 03-TP-TGPL Thông tư số 12/2018/TT-BTP</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- 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.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp.

CỘNG HOÀ 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).....

c).....

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.

05. Thủ tục: Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

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 hoặc các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý. - Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. 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 hoặc các tổ chức 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. Bước 3: Cá nhân nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở của Trung tâm hoặc các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua fax, hình thức điện tử.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (<i>theo mẫu</i>); - Giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Tổ chức hành nghề luật sư, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Tổ chức tư vấn pháp luật
Kết quả:	Văn bản trả lời và thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (<i>Mẫu số 04-TP-TGPL Thông tư số 12/2018/TT-BTP</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	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 tổ 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.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp.

CỘNG HOÀ 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.

06. Thủ tục: Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý (<i>theo mẫu</i>); - Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	05 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	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
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (<i>Mẫu TP-TGPL-01, Thông tư số 08/2017/TT-BTP</i>); - Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý (<i>Mẫu TP-TGPL-02, Thông tư 08/2017/TT-BTP</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	* Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1, Điều 15 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 này; 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 này; 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.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.

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 tỉnh (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					
5					
6					
7					
8					
...					

....., ngày..... tháng..... năm.....
Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

07. Thủ tục: *Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (<i>theo mẫu</i>) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Đối tượng thực hiện:	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.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại
Phí, Lệ phí:	Không quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (<i>Mẫu TP-TGPL-05 Thông tư số 08/2017/TT-BTP</i>)
Yêu cầu, điều kiện	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.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.

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 tỉnh (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)

8. Thủ tục: *Cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (sau đây gọi chung là cộng tác viên) và nhất trí với các nội dung cơ bản của hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp thì gửi hồ sơ đến Trung tâm ở địa phương nơi mình cư trú. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, căn cứ vào nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân và điều kiện thực tế tại địa phương, Giám đốc Trung tâm lựa chọn hồ sơ trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét cấp thẻ cộng tác viên. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ cho người người đề nghị làm cộng tác viên và thông báo rõ lý do bằng văn bản. Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp thẻ cộng tác viên. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người đề nghị làm cộng tác viên. Người bị từ chối có quyền khiếu nại đối với việc từ chối cấp thẻ cộng tác viên. Việc giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại. Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được cấp thẻ, cộng tác viên có trách nhiệm đến Trung tâm để ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp có lý do chính đáng. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (<i>theo mẫu</i>); - Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định; - Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú; - 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Quyết định cấp thẻ cộng tác viên Trợ giúp pháp lý
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (<i>Mẫu TP-TGPL-10 Thông tư số 08/2017/TT-BTP</i>);
Yêu cầu, điều kiện:	Đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể: - Ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, căn cứ nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân và điều kiện thực tế tại địa phương, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho người có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.

	- Chuyên viên làm công tác pháp luật tại các cơ quan nhà nước., chấp hành viên, thẩm tra viên thi hành án dân sự, điều tra viên, kiểm sát viên, kiểm tra viên ngành kiểm sát, thẩm phán, thẩm tra viên ngành Tòa án, Những người đã nghỉ hưu, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe, có nguyện vọng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý, bao gồm: trợ giúp viên pháp lý.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</i> - <i>Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ</i> - <i>Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.</i>

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

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày ... tháng ... năm Giới tính (Nam/Nữ):.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Địa chỉ thường trú.....

Chức danh đã đảm nhiệm trước khi nghỉ hưu.....

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email.....

Sau khi nghiên cứu các quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý, tôi thấy mình có đủ điều kiện và có nguyện vọng trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố..... thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định để Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục: *Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (<i>theo mẫu</i>); - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	04 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật (<i>Mẫu TP-TGPL-04, Thông tư số 08/2017/TT-BTP</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Khi có thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật gửi đơn đề nghị thay đổi kèm theo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã cấp đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký. - Kể từ ngày bổ sung nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp công bố những nội dung thay đổi trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và thông báo về Bộ Tư pháp.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.

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 tỉnh (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)

10. Thủ tục: *Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý; - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.

11. Thủ tục: Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

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 (sau đây gọi là tổ chức). - 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). Bước 2. Trên cơ sở thông báo lựa chọn tổ chức, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). (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). Bước 3. 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. - 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. Bước 4. 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). - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 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). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	- 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.
Đối tượng thực hiện:	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
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	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
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.

12. Thủ tục: *Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Đối tượng thực hiện:	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.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (<i>Mẫu TP-TGPL-05 Thông tư số 08/2017/TT-BTP</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	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.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.

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 tỉnh (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)

XI. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC: 04 TTHC

1. Thủ tục: *Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình các giấy tờ phục vụ cho yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định. Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết phiếu hẹn (nếu nộp trực tiếp). Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì cơ quan, tổ chức đang lưu trữ hồ sơ gốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu. Bước 4. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp phí và nhận kết quả tại cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ (nếu nộp trực tiếp) hoặc qua bưu điện (nếu nộp qua bưu điện). - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. - Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, đơn vị cấp bản sao. - Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính. b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức.
Thời gian giải quyết:	- Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - Trường hợp gửi qua đường bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc.
Kết quả:	Bản sao được cấp từ sổ gốc
Phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không.
Yêu cầu, điều kiện:	Phải có sổ gốc
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i>

2. Thủ tục: 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

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cấp chứng thực phải xuất trình bản chính các 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. Bước 2. 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. - Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành 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 giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. Bước 3: Cá nhân, tổ chức nộp phí và nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã, Phòng tư pháp, Tổ chức hành nghề công chứng. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) tại UBND cấp xã, Phòng Tư pháp hoặc các ngày từ thứ 2 đến sáng thứ 7 trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ) tại các tổ chức hành nghề công chứng.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần 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. b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức
Thời gian giải quyết:	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. 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 thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã, Phòng Tư pháp cấp huyện ; Tổ chức hành nghề công

	chứng trên địa bàn tỉnh
Kết quả:	Bản sao được chứng thực từ bản chính
Phí, lệ phí:	* Phí chứng thực bản sao từ bản chính: - Tại Phòng Tư pháp, UBND cấp xã: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên mỗi trang 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. - Tại Tổ chức hành nghề công chứng: 2000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang số 3 trở lên thu 1000 đồng/ trang nhưng mức tối đa không quá 200.000 đồng/bản.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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 bao gồm: + 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 mặt của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mặt nhưng ghi rõ không được sao chụp. + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. + Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;</i> - <i>Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

3. Thủ tục: Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

Trình tự thực hiện:	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. 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 2. 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 cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành 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 giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) tại Phòng Tư pháp hoặc các ngày từ thứ 2 đến sáng thứ 7 trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ) tại các tổ chức hành nghề công chứng.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 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. b) Số lượng hồ sơ: tùy theo yêu cầu của người yêu cầu chứng thực.
Thời gian giải quyết:	- Trong ngày cơ quan, đơn vị tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Phòng Tư pháp cấp huyện ; các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh

Kết quả:	Bản sao được chứng thực từ bản chính.
Phí, lệ phí	* Phí chứng thực bản sao từ bản chính. - Tại Phòng tư pháp: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên mỗi trang 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. - Tại Tổ chức hành nghề công chứng: 2000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang số 3 trở lên thu 1000 đồng/ trang nhưng mức tối đa không quá 200.000 đồng/bản.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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 bao gồm: + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt, nội dung không hợp lệ. + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung. + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp. + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. + Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP. Trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và 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.
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i> - <i>Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

4. Thủ tục: Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được).

Trình tự thực hiện:	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. <i>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.</i> Bước 2. Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt. - Sau đó, cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chứng thực như sau: + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định. + Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Đối với trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực. Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) tại Phòng Tư pháp hoặc các ngày từ thứ 2 đến sáng thứ 7 trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ) tại các tổ chức hành nghề công chứng.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc ngoài trụ sở 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.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng ; - Giấy tờ văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (Bản dịch giấy tờ, văn bản 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). b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo yêu cầu của người yêu cầu chứng thực

Thời gian giải quyết:	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận 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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã, Phòng Tư pháp cấp huyện; các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh.
Kết quả:	Giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký, điểm chỉ.
Phí , lệ phí	Phí Chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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 23/2015/NĐ-CP. - Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch trừ các trường hợp quy định tại điểm d, khoản 4, Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i> - <i>Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

XII. LĨNH VỰC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN: 12 TTHC

01. Thủ tục: *Cấp lại thẻ đấu giá viên*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên (<i>theo mẫu</i>); - 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên (<i>Mẫu TP-DGTS-04 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017</i>).
Yêu cầu điều kiện	Thẻ đấu giá viên được cấp lại trong trường hợp đấu giá viên hành nghề trong tổ chức bị mất Thẻ đấu giá viên, hoặc Thẻ đấu giá viên bị hư hỏng không thể sử dụng được.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Đấu giá tài sản 2016</i> ; - <i>Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ</i> ; - <i>Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp</i> .

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)

02. Thủ tục: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a, Thành phần hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (<i>theo mẫu</i>) b. Số lượng: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
Phí, Lệ phí	Cấp mới Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo hình thức doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh. Mức thu: 500.000 đồng/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (<i>Mẫu TP-ĐGTS-07, Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017</i>)
Yêu cầu điều kiện	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.
Căn cứ pháp lý	- Luật Đấu giá tài sản 2016; - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017 của Bộ Tư pháp, - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính.

**DOANH NGHIỆP ĐẦU
GIÁ TÀI SẢN**

TP-ĐGTS-07
(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
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp đầu 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 đầu giá tài sản nhursau:

1.....

2.....

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

03. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản
Phí, Lệ phí	Lệ phí cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản: 50.000đ/lần cấp.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (<i>Mẫu TP-ĐGTS-09 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017</i>).
Yêu cầu điều kiện	Doanh nghiệp đấu giá tài sản cử một đấu giá viên của doanh nghiệp làm Trưởng chi nhánh
Căn cứ pháp lý	- Luật Đấu giá tài sản 2016; - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017 của Bộ Tư pháp, - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.

**DOANH NGHIỆP ĐẦU
GIÁ TÀI SẢN**

TP-ĐGTS-09
(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 CỦA CHI NHÁNH DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp đầu 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:.....

.....

Chứng chỉ hành nghề đầu giá số:..... ngày cấp:/...../.....

Thẻ đầu 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.

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

04. Thủ tục: *Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 80 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	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 theo quy định của Luật đấu giá tài sản phải đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện đấu giá trực tuyến; b) Có đội ngũ nhân viên điều hành hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến; c) 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. 2. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện cuộc đấu giá trực tuyến phải có các chức năng tối thiểu sau đây: a) 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; b) 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; c) 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; đ) 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.
Căn cứ pháp lý	- Luật Đấu giá tài sản 2016; - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ.

05. Thủ tục: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản

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. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá (<i>theo mẫu</i>). - Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá
Phí, lệ phí	Phí tham dự kiểm tra kết quả tập sự. Mức thu: 2.700.000 đồng/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (<i>Mẫu TP-DGTS-14 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017</i>)
Yêu cầu điều kiện	Những người sau đây được đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá: a) Người đã hoàn thành thời gian tập sự hành nghề đấu giá theo quy định của Luật đấu giá tài sản và Thông tư này; b) Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước.
Căn cứ pháp lý	- Luật Đấu giá tài sản 2016; - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017 của Bộ Tư pháp, - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính.

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 tại.....
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
(xác nhận các thông tin người tập sự cung cấp,
ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức)

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

6. Thủ tục: *Cấp thẻ đấu giá viên*

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 nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hồ sơ đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên cho đấu giá viên của tổ chức mình đến Sở Tư pháp. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên (<i>theo mẫu</i>); - 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 2x3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Quyết định hành chính và Thẻ đấu giá viên
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên (<i>Mẫu TP-DGTS-03 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017</i>)
Yêu cầu điều kiện	- 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.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật đấu giá tài sản 2016</i>; - <i>Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ</i>; - <i>Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017 của Bộ Tư pháp</i>.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP 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 Thẻ đấu 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				
4				
...				

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...
Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

7. Thủ tục: *Thu hồi Thẻ đấu giá viên*

Trình tự thực hiện	Thẻ đấu giá viên bị thu hồi khi người đó bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá. Người đã được cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá bị thu hồi Chứng chỉ trong những trường hợp sau: a) Thuộc một trong các trường hợp sau: - Không đủ tiêu chuẩn quy định như: Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt; Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học thuộc một trong các chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng; Tốt nghiệp khóa đào tạo nghề đấu giá (<i>Người đủ tiêu chuẩn quy định là Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt; Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học thuộc một trong các chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng</i>), có thời gian làm việc trong lĩnh vực được đào tạo từ 03 năm trở lên được tham gia khóa đào tạo nghề đấu giá, Thời gian khóa đào tạo nghề đấu giá là 06 tháng. Người hoàn thành khóa đào tạo nghề đấu giá được cơ sở đào tạo nghề đấu giá cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề đấu giá. Trừ trường hợp được miễn đào tạo nghề đấu giá quy định sau đây: Người đã là luật sư, công chứng viên, thừa phát lại, quản tài viên, trọng tài viên có thời gian hành nghề từ 02 năm trở lên; Người đã là thẩm phán, kiểm sát viên, chấp hành viên; Đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá. - Đang là 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 nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân; cán bộ, công chức, viên chức, trừ trường hợp là công chức, viên chức được đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá để làm việc cho Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản. - Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi. - Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; bị kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật; đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; đã bị kết án về tội lừa đảo chiếm đoạt tài sản, các tội về tham nhũng kể cả trường hợp đã được xóa án tích. - Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. b) Không hành nghề đấu giá tài sản tại Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản; doanh nghiệp 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 trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá, trừ trường hợp bất khả kháng; c) Bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính do vi phạm quy định như Lợi dụng danh nghĩa đấu giá viên để trục lợi; Thông đồng, móc nối với người có tài sản đấu giá, người tham gia đấu giá, tổ chức thẩm định giá, tổ chức giám định tài sản đấu giá, cá nhân, tổ chức khác để làm sai lệch thông tin tài sản đấu giá, dìm giá, làm sai lệch hồ sơ đấu giá hoặc kết quả đấu giá tài sản; d) Thôi hành nghề theo nguyện vọng; đ) Bị tuyên bố mất tích hoặc tuyên bố là đã chết.
Cách thức thực hiện	Sở Tư pháp quyết định thu hồi Thẻ đấu giá của người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá. Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên được gửi cho người bị thu hồi Thẻ, tổ chức nơi người đó hành nghề, Bộ Tư pháp và

	đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Quyết định thu hồi thẻ đấu giá viên.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật đấu giá tài sản 2016; - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017 của Bộ Tư pháp.

8. Thủ tục: *Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (<i>theo mẫu</i>); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
Phí, Lệ phí	Cấp mới Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo hình thức doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh. Mức thu: 1.000.000 đồng/hồ sơ
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (<i>mẫu TP-DGTS-05 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017</i>).
Yêu cầu điều kiện	- 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; - Tên của doanh nghiệp đấu giá tư nhân do chủ doanh nghiệp lựa chọn, tên của công ty đấu giá hợp danh do các thành viên thỏa thuận lựa chọn và theo quy định của Luật doanh nghiệp nhưng phải bao gồm cụm từ “doanh nghiệp đấu giá tư nhân” hoặc “công ty đấu giá 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.

Căn cứ pháp lý	- Luật Đấu giá tài sản 2016; - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017 của Bộ Tư pháp. - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính.

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 đầu 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 đầu giá số: ngày cấp/...../.....

3. Danh sách đầu giá viên khác trong doanh nghiệp đầu giá tài sản (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đầu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

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

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục: Đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp

Trình tự thực hiện	Bước 1. Doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a. Hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (theo mẫu); - 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. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
Phí, Lệ phí	Cấp mới Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo hình thức doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh. Mức thu: 500.000 đồng/hồ sơ
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản) (mẫu TP-ĐGTS-06 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017).
Yêu cầu điều kiện	- 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; - Tên của doanh nghiệp đấu giá tư nhân do chủ doanh nghiệp lựa chọn, tên của công ty đấu giá hợp danh do các thành viên thỏa thuận lựa chọn và theo quy định của Luật doanh nghiệp nhưng phải bao gồm cụm từ “doanh nghiệp đấu giá tư nhân” hoặc “công ty đấu giá 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.

Căn cứ pháp lý	- Luật Đấu giá tài sản 2016; - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017 của Bộ Tư pháp, - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính.

**DOANH NGHIỆP ĐẤU
GIÁ TÀI SẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

(Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ngày...../...../..... Họ và tên người đại diện theo pháp luật:

Đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định của Luật đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu 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 đấu 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

4. Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động đấu giá tài sản của doanh nghiệp.

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

Người đại diện theo pháp luật

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

10. Thủ tục: Thủ tục đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác.

Trình tự thực hiện	Bước 1. Doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày luật đấu giá tài sản có hiệu lực lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi hệ thống bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (theo mẫu); - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động
Phí, Lệ phí	Cấp mới Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo hình thức doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh. Mức thu: 500.000 đồng/hồ sơ
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản) (mẫu TP-DGTS-06 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017).

Yêu cầu điều kiện	- 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; - Tên của doanh nghiệp đấu giá tư nhân do chủ doanh nghiệp lựa chọn, tên của công ty đấu giá hợp danh do các thành viên thỏa thuận lựa chọn và theo quy định của Luật doanh nghiệp nhưng phải bao gồm cụm từ “doanh nghiệp đấu giá tư nhân” hoặc “công ty đấu giá 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.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật đấu giá tài sản 2016;</i> - <i>Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017 của Bộ Tư pháp,</i> - <i>Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính.</i>

**DOANH NGHIỆP ĐẤU
GIÁ TÀI SẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

(Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ngày...../...../.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định của Luật đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu 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 đấu 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

4. Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động đấu giá tài sản của doanh nghiệp

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

Người đại diện theo pháp luật

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

11. Thủ tục: *Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a, Thành phần hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (<i>theo mẫu</i>) b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
Phí, Lệ phí	Lệ phí Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. Mức thu: 500.000 đồng/hồ sơ;
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (<i>Mẫu TP-DGTS-08 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật đấu giá tài sản 2016; - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/05/2017 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính.

**DOANH NGHIỆP ĐẦU
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 ĐẦU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp đầu 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)

12. Thủ tục: *Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản được thực hiện theo trình tự sau đây: - Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản không đáp ứng điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản: a) 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; b) Có trụ sở, cơ sở vật chất, các trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động đấu giá tài sản. Bước 2. Sở Tư pháp có văn bản yêu cầu doanh nghiệp đấu giá tài sản đáp ứng các điều kiện ứng quy định nêu trên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu; hết thời hạn nêu trên mà doanh nghiệp đấu giá tài sản vẫn không đáp ứng các điều kiện quy định nêu trên thì Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp; - Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản ngừng hoạt động 01 năm mà không thông báo với Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp gửi thông báo bằng văn bản và yêu cầu người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến trụ sở của Sở Tư pháp để giải trình; sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trong thông báo mà người được yêu cầu không đến thì Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a. Thành phần hồ sơ: - Văn bản yêu cầu doanh nghiệp đấu giá tài sản đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật đấu giá tài sản (<i>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; Có trụ sở, cơ sở vật chất, các trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động đấu giá tài sản</i>) hoặc thông báo về hành vi vi phạm của doanh nghiệp của Sở Tư pháp; b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp ngừng hoạt động 01 năm mà không thông báo với Sở Tư pháp.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Doanh nghiệp đấu giá tài sản bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động trong các trường hợp sau: - Không đáp ứng quy định như: + 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; + Có trụ sở, cơ sở vật chất, các trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động đấu giá tài sản. + Nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động là giả mạo;

	+ Ngừng hoạt động 01 năm mà không thông báo với Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động; + Trường hợp khác theo quyết định của Tòa án.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Đấu giá tài sản 2016.</i>

XIII. LĨNH VỰC HỘ TỊCH: 01 TTHC

1. Thủ tục: *Cấp bản sao Trích lục hộ tịch*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan quản lý dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền. - Thời gian: từ 7h30' – 10h30' và 13h30' – 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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 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, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. 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. Bước 4. Người yêu cầu nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: từ 7h30' – 10h30' và 13h30' – 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp 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 dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * <i>Giấy tờ phải xuất trình:</i> - 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. * <i>Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (theo mẫu-đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân). - Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, cơ quan, tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	Cơ quan quản lý dữ liệu hộ tịch.
Kết quả:	Bản sao trích lục hộ tịch
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch: 8.000 đồng/bản sao trích lục. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (theo Thông tư 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13/11/2015 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.

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.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.

⁽³⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

⁽⁴⁾ Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây.

⁽⁵⁾ Chỉ khai khi biết rõ.

XIV. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI: 04 TTHC

1. Thủ tục: Ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người có yêu cầu ghi chú việc nuôi con nuôi xuất trình với Sở Tư pháp bản chính Giấy tờ đăng ký việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp; Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ). Bước 2: Sở Tư pháp ghi chú việc nuôi con nuôi vào sổ đăng ký nuôi con nuôi và cấp cho đương sự Giấy xác nhận đã ghi chú việc nuôi con nuôi đó. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Bản chính giấy tờ đăng ký việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.
Kết quả:	Giấy xác nhận đã ghi chú việc nuôi con nuôi
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Nuôi con nuôi; - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp

02. Thủ tục: Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại Sở Tư pháp nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Sở Tư pháp xem xét trình UBND cấp tỉnh ký Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài để cấp cho người yêu cầu đăng ký lại. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (<i>theo mẫu</i>). 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (<i>Mẫu TP/CN-2011/CN.04 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam nhưng sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được; - Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Nuôi con nuôi 2010; - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp. - Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8/7/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:²

Chúng tôi /tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú:

Phản khai về bên giao con nuôi trước đây³:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		

² Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

³ Nếu có được các thông tin này.

Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi ⁴:

Tên cơ sở nuôi dưỡng:

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:

..... ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất⁴

Tôi tên là.....sinh năm ..

Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

³ Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng, chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

⁴.Không cần có xác nhận của người làm chứng nếu đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đã đăng ký việc NCN trước đây.

03. Thủ tục: Xác nhận công dân Việt Nam thường trú khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp để được xem xét, xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). 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. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn xin nhận con nuôi (<i>theo mẫu</i>); - 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 dượng, 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	20 ngày, trường hợp cần xác minh không quá 30 ngày
Đối tượng thực hiện:	Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	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
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn xin nhận con nuôi (<i>Mẫu TP/CN-2014/CN.02 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- 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, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Nuôi con nuôi 2010</i> ; - <i>Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ</i> ; - <i>Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp</i> ; - <i>Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp</i> .

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

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6 cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI
(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:⁵

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Tình trạng sức khỏe:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi đang cư trú:

☐ Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		

⁵ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Điện thoại,/fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

☐ Cơ sở nuôi dưỡng⁶:

Lý do nhận con nuôi:

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....⁷ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị⁸ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....
ÔNG **BÀ**
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

⁶ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

⁷ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

⁸ Như kính gửi.

04. Thủ tục: Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Sở Tư pháp nơi người được giới thiệu làm con nuôi thường trú. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan. Bước 3: Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp từ chối thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận con nuôi. Bước 4: Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch, tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp với sự có mặt của đại diện Sở Tư pháp, người được nhận làm con nuôi, cha mẹ nuôi, đại diện cơ sở nuôi dưỡng đối với trẻ em được xin nhận làm con nuôi từ cơ sở nuôi dưỡng hoặc cha mẹ đẻ, người giám hộ đối với người được xin nhận làm con nuôi từ gia đình và gửi quyết định cho ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00 và buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: * Hồ sơ của người nhận con nuôi: - Đơn xin nhận con nuôi (theo mẫu - Bản chính) - Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế (Bản sao) - Phiếu lý lịch tư pháp (Bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng) - Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (Bản sao nếu là Giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản gốc nếu là giấy xác nhận tình trạng độc thân). - Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (Bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng); - Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này) (bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng). * Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi: - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	35 ngày, trong đó: - Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Ủy ban nhân dân tỉnh: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài
Phí, Lệ phí:	Lệ phí đăng ký nuôi con nuôi thu đối với trường hợp người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận con nuôi là công dân Việt Nam. Mức thu: 4.500.000 Đồng/trường hợp
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn xin nhận con nuôi (<i>Mẫu TP/CN-2014/CN.02 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014</i>); - Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (mẫu sử dụng cho người nhận con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài) – (<i>Mẫu TP/CN-2011/CN.06 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	* Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện như sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi; - Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi; - Có tư cách đạo đức tốt. * Các trường hợp không được nhận con nuôi - Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; - Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh; - Đang chấp hành hình phạt tù; - Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức 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 điều kiện như sau: + Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi; + Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Nuôi con nuôi; - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2011/TT - BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp. - Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/07/2016 của Chính phủ

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

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6 cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI

(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:⁹**Chúng tôi/tôi là:**

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Tình trạng sức khỏe:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi đang cư trú:

☐ Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

⁹ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

☐ Cơ sở nuôi dưỡng¹⁰:

Lý do nhận con nuôi:

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....¹¹ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị¹² xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹⁰ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

¹¹ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

¹² Như kính gửi.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân¹³:
.....
.....

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân¹⁴:
.....
.....

3. Hoàn cảnh gia đình¹⁵:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:
.....
.....
- Mức thu nhập:
.....
.....

¹³ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

¹⁴ Khai như chủ thích 1.

¹⁵ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

- Các tài sản khác:
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
Ông **Bà**
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch¹⁶:

.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

....., ngày..... tháng..... năm.....
TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹⁶ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

XV. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT : 02 TTHC

1. Thủ tục: Công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên của Mặt trận, Công an tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác, căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. - Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. - Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản đề nghị bổ sung thông tin. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận: + Họ và tên; + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; + Trình độ chuyên môn; + Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.
Phí, Lệ phí:	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không.

Yêu cầu, điều kiện:	Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm báo cáo viên pháp luật tỉnh phải có đủ các tiêu chuẩn sau: - Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác; - Có khả năng truyền đạt; - Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;</i> - <i>Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp.</i>

2. Thủ tục: Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Báo cáo viên pháp luật tỉnh thuộc một trong các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên của Mặt trận, Công an tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. - Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì thụ lý giải quyết và viết phiếu hẹn, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh. - Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh không có đầy đủ các thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản đề nghị bổ sung thông tin. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật tỉnh được đề nghị miễn nhiệm: + Họ và tên; + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; + Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; + Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh
Phí, Lệ phí:	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không.
Yêu cầu, điều kiện:	Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo

	viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau: - Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác; - Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật; - Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; - Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên; - Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; - Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật; - Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật Dân sự.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;</i> - <i>Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp.</i>

XVI. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN: 12 TTHC

01. Thủ tục: *Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân*

Trình tự thực hiện	Bước 1. Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân <i>(theo mẫu)</i>. - Bản chụp 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. <i>Lưu ý:</i> + Trường hợp người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên để đối chiếu. + Trường hợp người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Văn bản hành chính hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện hoạt động quản lý, thanh lý tài sản đối với quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân. Mức thu: 500.000 đồng/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân <i>(Mẫu TP-QTV-04 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015)</i>
Yêu cầu điều kiện	* Người đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân phải có địa chỉ giao dịch. * Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân: - Không đủ điều kiện 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.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Phá sản ngày 19/6/2014;</i> - <i>Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi:

Tên tôi là: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....
Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: do Bộ Tư pháp cấp ngày:
...../...../.....

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân
với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Điện thoại: Fax:

Email:

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

.....

Điện thoại: Fax:.....

Email:.....

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...
Ký, ghi rõ họ tên

2. Thủ tục: *Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản thông báo chấm dứt việc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014; - Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

03. Thủ tục: Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi văn bản thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản thông báo sau khi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương được lập và được công bố trên Công thông tin điện tử của Sở Tư pháp.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014; - Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

04. Thủ tục: Thay đổi thành viên hợp danh của Công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị thay đổi; - Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Bản chụp chứng chỉ hành nghề quản tài viên của thành viên hợp danh mới; Bản chụp chứng chỉ hành nghề quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới. <i>Lưu ý: Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính để đối chiếu; Trường hợp nộp qua đường bưu chính thì khi có yêu cầu của Sở Tư pháp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản chụp có chứng thực.</i> b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của Công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014; - Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

05. Thủ tục: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

Trình tự thực hiện	Bước 1. Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (<i>theo mẫu</i>). - Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh có tối thiểu hai thành viên hợp danh; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân vừa là Quản tài viên, đồng thời là Giám đốc; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có). * Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh có tối thiểu hai thành viên hợp danh; chủ doanh nghiệp tư nhân vừa là Quản tài viên, đồng thời là Giám đốc theo yêu cầu của Sở Tư pháp. <i>Lưu ý:</i> + Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp 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 chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả	Quyết định hành chính
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện hoạt động quản lý, thanh lý tài sản đối với quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. Mức thu: 500.000 đồng/hồ sơ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (<i>Mẫu TP-QTV-05 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không

Căn cứ pháp lý	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014; - Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

TÊN DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN
LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

Kính gửi:

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (tên gọi ghi bằng chữ in hoa):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản:

Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

3. Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là Quản tài viên đối với công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản:

a) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

b) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

c) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

Tôi/chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*

06. Thủ tục: *Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. 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 7 ngày, kể từ ngày thay đổi Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân phải gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. b) Số lượng hồ sơ: Chưa quy định
Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014; - Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

07. Thủ tục: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

Trình tự thực hiện:	Bước 1. 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 7 ngày, kể từ ngày được bổ sung vào hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết (Sở Tư pháp), nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: buổi sáng từ 7h30-10h30 và buổi chiều từ 13h30-16h30 vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. b) Số lượng hồ sơ: Chưa quy định.
Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum
Kết quả:	Thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014; - Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

8. Thủ tục: *Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Sở Tư pháp ra Quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP, cụ thể: - Công ty hợp danh thay đổi thành viên hợp danh mà không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; doanh nghiệp tư nhân thay đổi chủ doanh nghiệp mà không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; - Thành viên hợp danh của công ty hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại Khoản 1 Điều này dẫn đến công ty hợp danh không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; chủ doanh nghiệp tư nhân bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại Khoản 1 Điều này dẫn đến doanh nghiệp tư nhân không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản. Bước 2. Cá nhân nhận trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: 70 lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian trả hồ sơ: Sáng: 7h30-10h30, Chiều: 13h30-16h30, các ngày trong tuần trừ thứ Bảy, Chủ nhật.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: Không quy định. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	12 Tháng (<i>Thời gian tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với trường hợp Công ty hợp danh thay đổi thành viên hợp danh mà không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật phá sản; doanh nghiệp tư nhân thay đổi chủ doanh nghiệp mà không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; thành viên hợp danh của công ty hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại Khoản 1 Điều 13 dẫn đến công ty hợp danh không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; chủ doanh nghiệp tư nhân bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại Khoản 1 Điều 13 dẫn đến doanh nghiệp tư nhân không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản</i>).
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong các trường hợp sau đây: - Công ty hợp danh thay đổi thành viên hợp danh mà không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; doanh nghiệp tư nhân thay đổi chủ doanh nghiệp mà không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; - Thành viên hợp danh của công ty hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại Khoản 1 Điều 13 dẫn đến công ty hợp danh không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; chủ doanh nghiệp tư nhân bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại Khoản 1 Điều này dẫn đến

	doanh nghiệp tư nhân không bảo đảm điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Phá sản ngày 19/6/2014</i> - <i>Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i>

9. Thủ tục: *Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn đối với Quản tài viên*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Sở Tư pháp ra Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định 22/2015/NĐ-CP, cụ thể: - Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; - Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; - Quản tài viên là luật sư bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tạm đình chỉ tư cách thành viên Đoàn luật sư theo quy định của pháp luật về luật sư; - Quản tài viên là kiểm toán viên hành nghề bị tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, bị đình chỉ hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập; quản tài viên là kiểm toán viên bị tước quyền sử dụng chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của pháp luật. Bước 2. Cá nhân nhận trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: 70 lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian trả hồ sơ: Sáng: 7h30-10h30, Chiều: 13h30-16h30, các ngày trong tuần trừ thứ Bảy, Chủ nhật.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp (Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được gửi cho Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, TAND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân có địa chỉ giao dịch hoặc nơi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản mà Quản tài viên bị tạm đình chỉ đang hành nghề có trụ sở, Bộ Tư pháp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<i>a) Thành phần hồ sơ:</i> Không quy định. <i>b) Số lượng hồ sơ:</i> Không quy định
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Quản tài viên được hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn trong các trường hợp sau đây: - Có quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc bản án đã có hiệu lực của Tòa án tuyên không có tội đối với Quản tài viên. - Quản tài viên không còn bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014 - Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

10. Thủ tục: Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản Tài viên

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Sở Tư pháp ra Quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP, cụ thể: + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; + Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; + Quản tài viên là luật sư bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tạm đình chỉ tư cách thành viên Đoàn luật sư theo quy định của pháp luật về luật sư; + Quản tài viên là kiểm toán viên hành nghề bị tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, bị đình chỉ hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập; quản tài viên là kiểm toán viên bị tước quyền sử dụng chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của pháp luật. Bước 2. Cá nhân nhận trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: 70 lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian trả hồ sơ: Sáng: 7h30-10h30, Chiều: 13h30-16h30, các ngày trong tuần trừ thứ Bảy, Chủ nhật.
Cách thức thực hiện:	- Thời gian tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính tối đa là 12 tháng. Trường hợp thời gian tạm đình chỉ nếu trên đã hết mà lý do tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản vẫn còn thì thời gian tạm đình chỉ tiếp tục được kéo dài, mỗi lần không quá 12 tháng. - Thời gian tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với trường hợp Quản tài viên là luật sư bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tạm đình chỉ tư cách thành viên Đoàn luật sư theo quy định của pháp luật về luật sư thực hiện theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan có thẩm quyền hoặc quyết định xử lý kỷ luật của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư. - Thời gian tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với trường hợp Quản tài viên là kiểm toán viên hành nghề bị tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, bị đình chỉ hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập; quản tài viên là kiểm toán viên bị tước quyền sử dụng chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của pháp luật thực hiện theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: Không quy định. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không

Yêu cầu, điều kiện:	Quản tài viên bị tạm đình chỉ hành nghề nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: - Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; - Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính. - Quản tài viên là luật sư bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tạm đình chỉ tư cách thành viên Đoàn luật sư theo quy định của pháp luật về luật sư. - Quản tài viên là kiểm toán viên hành nghề bị tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, bị đình chỉ hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập; quản tài viên là kiểm toán viên bị tước quyền sử dụng chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của pháp luật.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Phá sản</i> ngày 19/6/2014 - <i>Nghị định số 22/2015/NĐ-CP</i> ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

11. Thủ tục: Gia hạn quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong trường hợp thời gian tạm đình chỉ đã hết mà lý do tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản vẫn còn thì thời gian tạm đình chỉ tiếp tục được kéo dài, mỗi lần không quá 12 tháng. Sở Tư pháp ra Quyết định gia hạn thời gian tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Bước 2. Cá nhân nhận trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: 70 lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian trả hồ sơ: Sáng: 7h30-10h30, Chiều: 13h30-16h30, các ngày trong tuần trừ thứ Bảy, Chủ nhật.
Cách thức thực hiện:	Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được gửi cho Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, TAND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân có địa chỉ giao dịch hoặc nơi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản mà Quản tài viên bị tạm đình chỉ đang hành nghề có trụ sở, Bộ Tư pháp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: Không quy định. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên và doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014 - Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

12. Thủ tục: *Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn đối với Quản tài viên*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Sở Tư pháp ra Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định 22/2015/NĐ-CP, cụ thể: - Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; - Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; - Quản tài viên là luật sư bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tạm đình chỉ tư cách thành viên Đoàn luật sư theo quy định của pháp luật về luật sư; - Quản tài viên là kiểm toán viên hành nghề bị tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, bị đình chỉ hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập; quản tài viên là kiểm toán viên bị tước quyền sử dụng chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của pháp luật. Bước 2. Cá nhân nhận trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: 70 lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian trả hồ sơ: Sáng: 7h30-10h30, Chiều: 13h30-16h30, các ngày trong tuần trừ thứ Bảy, Chủ nhật.
Cách thức thực hiện:	Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được gửi cho Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, TAND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân có địa chỉ giao dịch hoặc nơi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản mà Quản tài viên bị tạm đình chỉ đang hành nghề có trụ sở, Bộ Tư pháp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: Không quy định. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Sở Tư pháp
Kết quả:	Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Quản tài viên được hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn trong các trường hợp sau đây: - Có quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc bản án đã có hiệu lực của Tòa án tuyên không có tội đối với Quản tài viên. - Quản tài viên không còn bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014 - Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN:

I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC: 12 TTHC

1. Thủ tục: Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được).

Trình tự thực hiện:	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. <i>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.</i> - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt. - Sau đó, cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chứng thực như sau: + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định. + Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Đối với trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực. Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc ngoài trụ sở 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.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng ; - Giấy tờ văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có

	quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (Bản dịch giấy tờ, văn bản 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). b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo yêu cầu của người yêu cầu chứng thực.
Thời gian giải quyết:	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận 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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Phòng Tư pháp cấp huyện ; các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh.
Kết quả:	Giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký, điểm chỉ.
Phí, lệ phí	Phí Chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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 23/2015/NĐ-CP. - Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch trừ các trường hợp quy định tại điểm d, khoản 4, Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i> - <i>Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

02. Thủ tục: Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

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. + Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch. + Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào. + Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. + Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. Bước 3: Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. + Cơ quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ

	một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch. Bước 4: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) tại Phòng Tư pháp hoặc các ngày từ thứ 2 đến sáng thứ 7 trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ) tại các tổ chức hành nghề công chứng.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp)
Kết quả:	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
Phí, lệ phí	Lệ phí chứng thực sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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.
Cơ sở pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 20/2015/TT-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp. - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

03. Thủ tục: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao đồng.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2: 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 3: Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: + Bản sao Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu); + Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; + 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). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời gian giải quyết:	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan tiếp nhận hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận 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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp cấp huyện)
Kết quả:	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
Phí, lệ phí	Phí chứng thực sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao đồng: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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.
Cơ sở pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 20/2015/TT-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp. - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

04. Thủ tục: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

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 nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình. 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. - 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 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 01 bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ 01 bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. Bước 3: Cá nhân, tổ chức nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức
Thời gian giải quyết:	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp cấp huyện)
Kết quả:	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.
Phí, Lệ phí:	- Phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên mỗi trang 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.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không.
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Cơ sở pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ. - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ tài chính.

05. Thủ tục: Chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu chứng thực chữ ký chuẩn bị các giấy tờ phục vụ cho việc chứng thực chữ ký nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ, lễ</i>). Bước 2. Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đầy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện chứng thực như sau: + Khi thực hiện chứng thực, người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt. + Ghi đầy đủ lời chứng 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 thực vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ, lễ</i>).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch. b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo yêu cầu của người yêu cầu chứng thực
Thời gian giải quyết:	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn 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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Phòng Tư pháp cấp huyện
Kết quả:	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
Phí, lệ phí:	- Phí Chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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 23/2015/NĐ-CP. - Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP. Trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ

	khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

06. Thủ tục: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu chứng thực chữ ký chuẩn bị các giấy tờ phục vụ cho việc chứng thực chữ ký và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ, lễ</i>). Bước 2. Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đầy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì thực hiện chứng thực như sau: + Khi thực hiện chứng thực, người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của người dịch trên bản dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực; trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt. + Ghi đầy đủ lời chứng 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 thực vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ, lễ</i>).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) <i>Thành phần hồ sơ bao gồm:</i> - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng ; - Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch. - Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch. b) <i>Số lượng hồ sơ:</i> Tùy theo yêu cầu của người yêu cầu chứng thực
Thời gian giải quyết:	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ 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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp cấp huyện)
Kết quả:	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
Phí, lệ phí:	Phí chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	* 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 phục vụ mục đích cá nhân của họ. * 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 lãnh sự theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP. Trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

07. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 (<i>trừ ngày nghỉ, lễ</i>). Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điền chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điền chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. - Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. - Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo Tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo Tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang với tư cách là người phiên dịch. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 (<i>trừ ngày nghỉ, lễ</i>).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Dự thảo hợp đồng, giao dịch; - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu); - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với

	người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp cấp huyện)
Kết quả:	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
Phí, lệ phí:	Phí chứng thực hợp đồng giao dịch liên quan đến tài sản là động sản: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Cơ sở pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ. - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

08. Thủ tục: Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 (<i>trừ ngày nghỉ, lễ</i>). Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận có từ 02 trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.. - Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo Tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo Tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang với tư cách là người phiên dịch. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 (<i>trừ ngày nghỉ, lễ</i>).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) <i>Thành phần hồ sơ bao gồm:</i> - Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản; - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu); - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu). b) <i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp cấp huyện)
Kết quả:	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực
Phí, lệ phí:	Phí chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản: 50.000 đồng/văn bản
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Cơ sở pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ. - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

09. Thủ tục: Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận có từ 02 trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. - Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo Tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo Tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang với tư cách là người phiên dịch. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Dự thảo văn bản khai nhận di sản; - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu); - Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết:	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp cấp huyện)
Kết quả:	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực
Phí, lệ phí:	Phí chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản: 50.000 đồng/văn bản
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Cơ sở pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ. - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

10. Thủ tục: *Cấp bản sao từ sổ gốc.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình các giấy tờ phục vụ cho yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết phiếu hẹn (nếu nộp trực tiếp). Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì cơ quan, tổ chức đang lưu trữ hồ sơ gốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu. Bước 4. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp phí và nhận kết quả tại cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ (nếu nộp trực tiếp) hoặc qua bưu điện (nếu nộp qua bưu điện). - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. - Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, đơn vị cấp bản sao. - Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính. b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức.
Thời gian giải quyết:	- Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - Trường hợp gửi qua đường bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc.
Kết quả:	Bản sao được cấp từ sổ gốc
Phí, lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không.
Yêu cầu, điều kiện:	Phải có sổ gốc
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i>

11. Thủ tục: 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.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cấp chứng thực phải xuất trình bản chính các 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. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nêu 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. - Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành 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 giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. Bước 3: Cá nhân, tổ chức nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) <i>Thành phần hồ sơ:</i> - 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. b) <i>Số lượng hồ sơ:</i> Tùy theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức
Thời gian giải quyết:	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. 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 thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp cấp huyện); Tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh
Kết quả:	Bản sao được chứng thực từ bản chính

Phí, lệ phí:	* Phí Chứng thực bản sao từ bản chính: - Tại Phòng Tư pháp, UBND cấp xã: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên mỗi trang 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. - Tại Tổ chức hành nghề công chứng: 2000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang số 3 trở lên thu 1000 đồng/ trang nhưng mức tối đa không quá 200.000 đồng/bản.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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 bao gồm: + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt, nội dung không hợp lệ. + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung. + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp. + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. + Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;</i> - <i>Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

12. Thủ tục: Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.

Trình tự thực hiện:	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. 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. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. 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 cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành 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 giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 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. b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo yêu cầu của người yêu cầu chứng thực.
Thời gian giải quyết:	- Trong ngày cơ quan, đơn vị tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp cấp huyện); các tổ chức hành nghề

	công chứng trên địa bàn tỉnh
Kết quả:	Bản sao được chứng thực từ bản chính.
Phí, lệ phí	* Phí chứng thực bản sao từ bản chính: - Tại Phòng Tư pháp: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên mỗi trang 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. - Tại Tổ chức hành nghề công chứng: 2.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang số 3 trở lên thu 1.000 đồng/ trang nhưng mức tối đa không quá 200.000 đồng/bản.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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 bao gồm: + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt, nội dung không hợp lệ. + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung. + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp. + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. + Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP. Trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và 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.
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i> - <i>Thông tư 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH CÓ YÊU TỐ NƯỚC NGOÀI: 13 TTHC

01. Thủ tục: *Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cũ, 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người có yêu cầu; Bước 4. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ. <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ

	<i>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.</i>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * <i>Giấy tờ phải xuất trình:</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). * <i>Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký giám hộ (<i>theo mẫu</i>). - Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử, 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định).
Kết quả:	Trích lục đăng ký giám hộ.
Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký giám hộ. Mức thu: 75.000 đồng/đăng ký. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký giám hộ (<i>Mẫu 4 Phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Bộ luật Dân sự.</i> - <i>Luật hộ tịch năm 2014;</i> - <i>Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.</i>

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: Giới tính.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc: Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Lý do đăng ký giám hộ:.....

.....

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

02. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày 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 UBND cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị UBND cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp/UBND 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 kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn cấp cho người có yêu cầu. Bước 4. Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ; - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Công chức làm công tác hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn. <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải

	được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn phải trực tiếp nộp hồ sơ tại UBND cấp huyện có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn. * 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định).
Kết quả:	Giấy chứng nhận kết hôn.
Phí, Lệ phí	Lệ phí đăng ký kết hôn: 1.500.000 đồng/dăng ký. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký lại kết hôn (mẫu 13 phụ lục 5 theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp)
Yêu cầu, điều kiện:	- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất. - Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.
Căn cứ pháp lý:	- 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; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đề 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⁾

Kết hôn lần thứ mấy:

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

.....ngày tháng năm.....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyền số: ⁽⁵⁾

Lý do đăng ký lại:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.

⁽⁵⁾ Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

03. Thủ tục: *Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.*

Trình tự thực hiện:	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) nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. 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 UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch UBND 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. Bước 4. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:</i> - 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. <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải

	được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * <i>Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * <i>Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai ghi chú kết hôn (theo mẫu); - Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp; - Bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính; - Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn). - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	12 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định).
Kết quả:	Trích lục ghi chú kết hôn.
Phí, Lệ phí	Lệ phí ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: 75.000 đồng/lần. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai ghi chú kết hôn (mẫu 8 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp)
Yêu cầu, điều kiện:	- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam. - Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài,

	việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật hôn nhân và gia đình;</i> - <i>Luật hộ tịch năm 2014;</i> - <i>Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.</i>

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: **Họ, chữ đệm, tên bên nam:**

Ngày, tháng, năm sinh: Ngày, tháng, năm sinh:
Dân tộc: Quốc tịch: Dân tộc: Quốc tịch:
Nơi cư trú: ⁽²⁾ Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾ 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⁽⁴⁾.
.....
.....

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên giấy tờ đã công nhận việc kết hôn của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

⁽⁵⁾ Nếu đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân ở dòng phía dưới. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

04. Thủ tục: *Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch).*

Trình tự thực hiện:	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 chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài) nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Nếu thấy yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch UBND 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. Bước 4. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

	+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú; - Người thực hiện việc ghi chú có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình: - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai theo quy định cho từng trường hợp cụ thể (theo mẫu). - Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. - Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là người nước ngoài, trong trường hợp Giấy khai sinh và giấy tờ đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của người con. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định).
Kết quả:	Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch.
Lệ phí (nếu có)	Lệ phí ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: 75.000 đồng/lần. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh (mẫu 7 Phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015); - Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử (mẫu 10 Phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015);

	- Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi (<i>mẫu 18 Phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>); - Tờ khai ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con (<i>mẫu 19 Phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>); - Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch (<i>mẫu 11 Phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật hộ tịch năm 2014</i>; - <i>Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ</i>; - <i>Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>; - <i>Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.</i>

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: ⁽²⁾

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

⁽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

⁽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.

⁽⁵⁾ Ghi số, ngày, tháng, năm cơ quan nước ngoài cấp Giấy 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 TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Theo ⁽⁴⁾

số do ⁽⁵⁾

..... cấp ngày tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

.....
.....
.....
.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi sinh sống thực tế.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI 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: ⁽³⁾

.....

Theo ⁽⁴⁾

số do ⁽⁵⁾

cấp ngày tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....

.....

.....

.....

Làm tại: , ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú;

trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo 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

⁽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 quyết theo ⁽⁶⁾

số do⁽⁷⁾

..... cấp ngày..... tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào sổ hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

⁽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 ghi vào sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾ cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch⁽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

⁽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.

05. Thủ tục: Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Trình tự thực hiện:	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) nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. 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 thì 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 UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch UBND 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. Bước 4. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

	+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu ghi chú ly hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú ly hôn; - Người thực hiện việc ghi chú ly hôn có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * 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 UBND cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp: - Tờ khai ghi chú ly hôn (theo mẫu); - Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	12 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định).
Kết quả:	Trích lục ghi chú ly hôn.
Phí, Lệ phí (nếu có)	Lệ phí ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: 75.000 đồng/lần. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai ghi chú ly hôn (mẫu 9 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015)
Yêu cầu, điều kiện:	- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình. - Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu

	thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam. - Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật hộ tịch năm 2014;</i> - <i>Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.</i>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được ghi chú:

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm, sinh:

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Nơi cư trú hiện nay:

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:.....

Đã với ông/bà:

Họ, chữ đệm tên:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Theo ⁽⁴⁾

số do⁽⁵⁾.....

.....cấp ngày..... tháng năm

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

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

⁽⁴⁾ Ghi rõ hình thức văn bản: Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

06. Thủ tục: Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. Hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở UBND cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị UBND 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 UBND cấp xã. 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 UBND cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch UBND 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 Số định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Số định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh). Bước 4. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Khi nhận 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 và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ. <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó.

	Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình: - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). - Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền). * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu); - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (theo mẫu). - Giấy chứng sinh. + Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh. + Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con nếu có; - Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con. - Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm: + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con. + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng. - Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với

	người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định).
Kết quả:	Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.
Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký khai sinh: 75.000 đồng/đăng ký. - Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.500.000 đồng/đăng ký. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>mẫu 1 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>) - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>mẫu 6 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.
Căn cứ pháp lý:	- 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; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

⁽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

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽¹⁾:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:.....

Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm tại.....ngày tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Ý kiến của người
hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾**

**Ý kiến của người
được nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾**

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....
.....
.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

⁽⁴⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

⁽⁵⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

⁽⁶⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

07. Thủ tục: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ và có văn bản đề nghị UBND 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. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, UBND cấp xã 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. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người yêu cầu; Bước 4. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng

	hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh; - Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân). - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu). - Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh. - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định).

Kết quả:	Giấy khai sinh.
Phí, Lệ phí (nếu có)	Lệ phí đăng ký khai sinh: 75.000 đồng/đăng ký. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>mẫu 1 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

⁽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

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

08. Thủ tục: Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người ở khu vực biên giới có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: Từ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, 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 và cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ. 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. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử; - Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc

	gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * <i>Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết. - Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * <i>Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký khai tử (<i>theo mẫu</i>); - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện nơi người chết là người nước ngoài cư trú.
Kết quả:	Trích lục khai tử
Phí, Lệ phí (nếu có)	Lệ phí đăng ký khai tử: 75.000 đồng/đăng ký (<i>miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn</i>)
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký khai tử (<i>theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại: , ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

09. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ. Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại UBND cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị UBND 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. Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, UBND cấp huyện/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. Bước 5. Sau khi kiểm tra, xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì ký cấp Giấy khai sinh cho người yêu cầu; Bước 6. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký tên vào Sổ. <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải

	được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh; - Người thực hiện việc đăng ký lại khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh; * Giấy tờ phải nộp: - Tờ khai đăng ký lại khai sinh (theo mẫu), trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh. - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: + Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam. + Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định).
Kết quả:	Giấy khai sinh.
Phí, Lệ phí (nếu có)	Lệ phí xác nhận hoặc ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác hoặc đăng ký hộ tịch khác: 75.000 đồng/lần. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký lại khai sinh (<i>mẫu 12 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất. - Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh. - Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật hộ tịch năm 2014;</i> - <i>Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.</i>

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại 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⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁵⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾, ngày/...../.....

Lý do đăng ký lại:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh.

⁽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

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi sinh ra; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

⁽⁵⁾ Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

10. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Tư pháp kiểm tra, xác minh hồ sơ và có văn bản đề nghị UBND 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. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, UBND cấp xã 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. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người yêu cầu; Bước 4. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

	+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh; - Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân). - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu). - Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh. - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp

	huyện xem xét, quyết định).
Kết quả:	Giấy khai sinh.
Phí, Lệ phí (nếu có)	Lệ phí đăng ký khai sinh: 75.000 đồng/lần. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>mẫu 1 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

⁽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

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

11. Thủ tục: Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở UBND, 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, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn. Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ đăng ký kết hôn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ đăng ký kết hôn sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tư pháp tiến hành nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ và xác minh (nếu thấy cần thiết). - 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 UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì ký 02 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn, Phòng Tư pháp tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ. Bước 4. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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 UBND 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 UBND cấp huyện hủy Giấy chứng nhận kết hôn đã ký. Lưu ý: - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký

	<i>nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</i> - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	Người yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại trụ sở cơ quan nhà nước (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đăng ký kết hôn (<i>theo mẫu</i>), có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn; - Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình; - Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó. Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y 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 hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu trong trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ - Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp); * Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây: - Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải 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.. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp)
Kết quả:	Giấy chứng nhận kết hôn có yếu tố nước ngoài
Phí, Lệ phí (nếu có)	Lệ phí đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài: 1.500.000 Đồng/đăng ký Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký kết hôn (<i>mẫu 1 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm: + Kết hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ; + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng. * Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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

1

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi:.....

2

Người khai	Bên nam	Bên nữ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu/ Giấy tờ hợp lệ thay thế		
Nghề nghiệp		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị đăng ký.
....., ngày tháng
năm.....

Xác nhận về tình trạng hôn nhân của
cơ quan có thẩm quyền

Bên nam
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nữ
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

Xác nhận này có giá trị trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày xác nhận.

Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

Chú thích:

(1), (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ

12. Thủ tục: *Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 3 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc; ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung 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 UBND cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng cấp cho người có yêu cầu; Bước 4. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và cùng người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ. <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ

	<i>ký người dịch theo quy định của pháp luật.</i> + <i>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.</i>
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện; - Người thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * <i>Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại UBND cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * <i>Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>theo mẫu</i>). - Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. - 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định).
Kết quả:	Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc.
Phí, Lệ phí (nếu có)	Lệ phí thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc: 28.000 đồng/thay đổi, cải chính. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân

	tộc (mẫu 15 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015)
Yêu cầu, điều kiện:	Không.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH
LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đề nghị được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch:

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký ⁽⁵⁾ ngày..... tháng năm tại số:

Quyền số:..... của

Từ: ⁽⁶⁾

Thành:

Lý do:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

.....
.....
.....
.....

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

.....
.....
.....
.....

Chú thích:

1. Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.
 2. Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; 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
 4. Ghi rõ loại việc thực hiện
 5. Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây
 6. Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc
- Trường hợp bổ sung hộ tịch thì ghi rõ nội dung đề nghị bổ sung.

13. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ đăng ký lại khai tử sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Phòng Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành xác minh (nếu thấy cần thiết). - 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 UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu; Bước 4. Người đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký lại khai tử ký vào Sổ. <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người

	<i>đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</i>
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện đăng ký lại khai tử; - Người thực hiện việc đăng ký lại khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký lại khai tử (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc. Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định).
Kết quả:	Trích lục khai tử.
Phí, Lệ phí (nếu có)	Lệ phí ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác: 75.000 đồng/lần. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký lại khai tử (<i>mẫu 14 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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

⁽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.

III. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ: 01 TTHC

1. Thủ tục: *Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong trường hợp hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở, hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên xem xét, có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc chi tiền hỗ trợ. Bước 4. Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (theo phiếu hẹn). - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ; - Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của UBND cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp); - Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp); - Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và

	các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có); - Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	- Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện.
Đối tượng thực hiện:	Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện, UBND cấp xã.
Kết quả	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ
Phí, Lệ phí:	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ.

IV. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT: 02 TTHC

1. Thủ tục: *Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan chuyên môn của UBND huyện, thành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật và có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp. Bước 2. Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện và Trả kết quả cho tổ chức. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận: + Họ và tên; + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; + Trình độ chuyên môn; + Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan chuyên môn của UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp).
Kết quả:	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm Báo cáo viên pháp luật huyện phải có đủ các tiêu chuẩn sau: + Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác; + Có khả năng truyền đạt; + Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; - Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp.

2. Thủ tục: *Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện gửi đến Phòng Tư pháp. Bước 2. Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện. - Thời gian: 7h30 - 10h30 và 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật huyện được đề nghị miễn nhiệm: + Họ và tên; + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; + Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; + Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm.
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan chuyên môn của UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp).
Kết quả:	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau: + Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác; + Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật; + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; + Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên; + Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; + Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật; + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; - Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ:

I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC: 11 TTHC

1. Thủ tục: Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu chứng thực chuẩn bị hồ sơ yêu cầu chứng thực và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Người tiếp nhận hoặc công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 chuyển cho người có thẩm quyền thực hiện chứng thực. - Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự; có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. - Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. Việc thực hiện các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng được thực hiện tại UBND cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại UBND cấp

	xã nơi có nhà.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Dự thảo hợp đồng, giao dịch; - Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm 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). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
Phí, lệ phí:	- Phí chứng thực hợp đồng, giao dịch: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

2. Thủ tục: Chứng thực di chúc.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu chứng thực chuẩn bị hồ sơ yêu cầu chứng thực và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Người tiếp nhận hoặc công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 chuyển cho người có thẩm quyền thực hiện chứng thực. - Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự; có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. - Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Dự thảo di chúc; - Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm 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). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Di chúc được chứng thực
Phí, lệ phí:	Phí chứng thực di chúc: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

3. Thủ tục: Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu chứng thực chuẩn bị hồ sơ yêu cầu chứng thực và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Người tiếp nhận hoặc công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 chuyển cho người có thẩm quyền thực hiện chứng thực. - Người từ chối nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự; có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. - Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Dự thảo từ chối nhận di sản; - Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm 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). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
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 (ngày, giờ) trả

	kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực
Phí, lệ phí:	Phí chứng thực văn bản từ chối nhận di sản 50.000 đồng/văn bản
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

04. Thủ tục: Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu chứng thực chuẩn bị hồ sơ yêu cầu chứng thực và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Người tiếp nhận hoặc công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 chuyển cho người có thẩm quyền thực hiện chứng thực. - Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự; có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. - Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản; - Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm 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). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực
Phí, lệ phí:	Phí chứng thực Văn bản thỏa thuận phân chia di sản: 50.000 đồng/văn bản
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

05. Thủ tục: Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu chứng thực chuẩn bị hồ sơ yêu cầu chứng thực và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Người tiếp nhận hoặc công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 chuyển cho người có thẩm quyền thực hiện chứng thực. - Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. - Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự; có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. - Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. Bước 3. Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Dự thảo văn bản khai nhận di sản; - Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm 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). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Văn bản khai nhận di sản được chứng thực
Phí, lệ phí:	Phí chứng thực văn bản khai nhận di sản 50.000 đồng/văn bản
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

06. Thủ tục: Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

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 tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) + Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch. + Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào. + Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. Bước 2: Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. + Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. Bước 3: Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. + Cơ quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào Sổ chứng thực hợp

	đồng, giao dịch. Bước 4: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) <i>Thành phần hồ sơ:</i> + 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. b) <i>Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã
Kết quả:	Hợp đồng, giao dịch được chứng thực
Phí, lệ phí:	Phí chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính;</i> - <i>Thông tư số 20/2015/NT-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

07. Thủ tục: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2: 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 3: Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: + Bản sao Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu); + Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; + 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). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời gian giải quyết:	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan tiếp nhận hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận 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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã
Kết quả:	Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
Phí, lệ phí	Phí sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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.
Cơ sở pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 20/2015/TT-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp. - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

08. Thủ tục: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

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 nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình. 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. - 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 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 01 bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ 01 bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. Bước 3: Cá nhân, tổ chức nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức
Thời gian giải quyết:	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã
Kết quả:	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.
Phí, Lệ phí:	- Phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên mỗi trang 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.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không.
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Cơ sở pháp lý:	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ. - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

09. Thủ tục: Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được).

Trình tự thực hiện:	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. <i>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.</i> - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt. - Sau đó, cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chứng thực như sau: + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định. + Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Đối với trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực. Bước 3: Người yêu cầu chứng thực nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc ngoài trụ sở 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.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) <i>Thành phần hồ sơ bao gồm:</i> - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng ; - Giấy tờ văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (Bản dịch giấy tờ, văn bản 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). b) <i>Số lượng hồ sơ:</i> Tùy theo yêu cầu của người yêu cầu chứng thực

Thời gian giải quyết:	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận 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 (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã
Kết quả:	Giấy tờ, văn bản đã được chứng thực chữ ký, điểm chỉ.
Phí, lệ phí	Phí Chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	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 23/2015/NĐ-CP. - Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch trừ các trường hợp quy định tại điểm d, khoản 4, Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;</i> - <i>Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

10. Thủ tục: *Cấp bản sao từ sổ gốc.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình các giấy tờ phục vụ cho yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thụ lý và viết phiếu hẹn (nếu nộp trực tiếp). Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì cơ quan, tổ chức đang lưu trữ hồ sơ gốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu. Bước 4. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp phí và nhận kết quả tại cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ (nếu nộp trực tiếp) hoặc qua bưu điện (nếu nộp qua bưu điện). - Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. - Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, đơn vị cấp bản sao. - Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính. b) Số lượng hồ sơ: Tùy theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức.
Thời gian giải quyết:	- Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - Trường hợp gửi qua đường bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc.
Kết quả:	Bản sao được cấp từ sổ gốc
Phí, lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không.
Yêu cầu, điều kiện:	Phải có sổ gốc
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</i>

11. Thủ tục: 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.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cấp chứng thực phải xuất trình bản chính các 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. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ) Bước 2. Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nêu 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. - Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành 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 giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. Bước 3: Cá nhân, tổ chức nộp phí và nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: Vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) <i>Thành phần hồ sơ:</i> - 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. b) <i>Số lượng hồ sơ:</i> Tùy theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức
Thời gian giải quyết:	Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. 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 thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã,
Kết quả:	Bản sao được chứng thực từ bản chính
Phí, lệ phí:	* Phí chứng thực bản sao từ bản chính

	- Tại Phòng tư pháp, UBND cấp xã: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên mỗi trang 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. - Tại Tổ chức hành nghề công chứng: 2000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang số 3 trở lên thu 1000 đồng/trang nhưng mức tối đa không quá 200.000 đồng/bản.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	- 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 bao gồm: + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt, nội dung không hợp lệ. + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung. + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp. + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. + Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
Cơ sở pháp lý:	- <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, ngày 16/02/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;</i> - <i>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;</i> - <i>Thông tư số 264/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH: 21 TTHC

01. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký khai sinh.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian nhận hồ sơ: từ 7h30' đến 10h30' và 13h30' đến 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND 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 (đối với các địa phương đã triển khai cấp Sổ định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh), ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: từ 7h30' đến 10h30' và 13h30' đến 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh; - Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ

	hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * <i>Giấy tờ phải xuất trình:</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * <i>Giấy tờ phải nộp:</i> - Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>theo mẫu</i>). - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; - Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập. - Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em; - UBND 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.
Kết quả:	Giấy khai sinh
Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký khai sinh: 7.000 đồng/đăng ký. 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.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>mẫu 1 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTC ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

⁽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

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

02. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: Từ 7h30' đến 10h30' và 13h30' đến 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng các bên đăng ký nhận cha, mẹ, con ký vào Sổ. Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: từ 7h30' đến 10h30' và 13h30' đến 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: <i>* Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của

	người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). <i>* Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>theo mẫu</i>). - Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm: + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con. + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.
Kết quả:	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.
Phí, Lệ phí	- Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 12.000 đồng/đăng ký. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>mẫu 6 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.
Căn cứ pháp lý:	- 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; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽¹⁾:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:.....

Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm tại.....ngày tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Ý kiến của người
hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾**

**Ý kiến của người
được nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾**

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....
.....
.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

⁽⁴⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

⁽⁵⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

⁽⁶⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

03. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: từ 7h30' đến 10h30' và 13h30' đến 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND 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 (đối với các địa phương đã triển khai cấp Sổ định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh), cùng người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con ký tên vào Sổ. Chủ tịch UBND cấp xã cấp Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con cho người yêu cầu. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: từ 7h30' đến 10h30' và 13h30' đến 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: <i>* Giấy tờ phải xuất trình:</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). <i>* Giấy tờ phải nộp:</i> - Tờ khai đăng ký khai sinh và Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (theo mẫu). - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; - Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm: + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con. + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì không quá 08 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.
Kết quả:	Giấy khai sinh, Trích lục nhận cha, mẹ, con.
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký khai sinh: 7.000 đồng/đăng ký. - Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 12.000 đồng/đăng ký. Miễn lệ phí cho trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Tờ khai đăng ký khai sinh (mẫu 1 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015); - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (mẫu 6 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015)
Yêu cầu, điều kiện:	- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.
Căn cứ pháp lý:	- 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; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp;

	- Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

⁽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

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽¹⁾:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:.....

Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm tại.....ngày tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Ý kiến của người
hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾**

**Ý kiến của người
được nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾**

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....
.....
.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

⁽⁴⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

⁽⁵⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

⁽⁶⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

04. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký khai tử.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: từ 7h30' đến 10h30' và 13h30' đến 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND 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, cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: từ 7h30' đến 10h30' và 13h30' đến 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử; - Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: <i>* Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

	hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). - Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. <i>* Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký khai tử (<i>theo mẫu</i>); - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- UBND cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử; - UBND 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.
Kết quả:	Trích lục khai tử
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký khai tử: 7.000 đồng/đăng ký; Miễn lệ phí cho trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký khai tử (<i>mẫu 3 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại: , ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

05. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động.*

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. Bước 2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người yêu cầu ký Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó 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 tờ hộ tịch cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ hộ tịch.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại hiện trường
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * <i>Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người yêu cầu đăng ký khai sinh. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). * <i>Giấy tờ phải nộp:</i> - 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.
Kết quả:	Giấy khai sinh
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký khai sinh: 7.000 đồng/đăng ký. - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; đăng ký

	cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>mẫu 1 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

⁽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

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra

06. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính - 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. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì ký cấp 02 Giấy chứng nhận kết hôn cho người có yêu cầu. Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn; trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động; cùng các bên kết hôn ký vào Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó 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.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại hiện trường
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * <i>Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). * <i>Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký kết hôn (<i>theo mẫu</i>). Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã nơi cư trú của hai bên nam, nữ.
Kết quả:	Giấy chứng nhận kết hôn
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký kết hôn: 24.000 đồng/đăng ký. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký kết hôn đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký kết hôn (<i>mẫu 2 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- 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; <i>* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.</i>
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</i> - <i>Luật hộ tịch năm 2014;</i> - <i>Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.</i>

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(1)

Kính gửi⁽³⁾:

(2)

Người khai	Bên Nam	Bên Nữ
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 nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Bên nữ

(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

07. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký khai tử lưu động.*

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. Bước 2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục khai tử cho người có yêu cầu. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp-hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người yêu cầu ký vào Sổ. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó 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.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại hiện trường
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * <i>Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). - Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết. * <i>Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký khai tử (<i>theo mẫu</i>); - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- UBND cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết; - UBND 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.
Kết quả:	Trích lục khai tử
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký khai tử: 7.000 đồng/đăng ký.

	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.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký khai tử (<i>mẫu 3 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại: , ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay

08. Thủ tục: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian nhận hồ sơ từ 7h30' đến 10h30' và 13h30' đến 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND 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, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh. Chủ tịch UBND cấp xã cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: từ 7h30' đến 10h30' và 13h30' đến 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>*Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh; - Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình

	- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công dân Việt Nam để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>theo mẫu</i>). - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ. - Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con. - Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.
Kết quả:	Giấy khai sinh
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký khai sinh: 7.000 đồng/đăng ký. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>mẫu 1 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

⁽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

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

09. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian nhận hồ sơ 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày 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 UBND cấp xã xem xét, quyết định. Trường hợp Chủ tịch UBND 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, cùng hai bên nam, nữ ký vào Sổ; Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; Bước 4. Chủ tịch UBND tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ. - Thời gian nhận hồ sơ 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: <i>* Giấy tờ phải xuất trình</i>

	- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). <i>* Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký kết hôn (<i>theo mẫu</i>). 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.
Kết quả:	Giấy chứng nhận kết hôn
Phí, Lệ phí (nếu có)	Miễn lệ phí
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký kết hôn (<i>mẫu 2 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- 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; <i>* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.</i>
Căn cứ pháp lý:	- 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; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

(1)

Kính gửi⁽³⁾:

(2)

Người khai	Bên Nam	Bên Nữ
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 nam

Bên nữ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

(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

10. Thủ tục: Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian nhận hồ sơ 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. Bước 3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày 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 UBND. - Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cùng người đăng ký nhận cha, mẹ, con ký vào Sổ. Chủ tịch UBND xã ký cấp cho mỗi bên 01 bản chính Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30'- 10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
Thành phần, số lượng	a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

hồ sơ:	<i>* Giấy tờ phải xuất trình:</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). - Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng. <i>* Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>theo mẫu</i>). - Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm: + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con. + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 12 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.
Kết quả:	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 12.000 đồng/đăng ký. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>mẫu 6 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống. - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi⁽¹⁾:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con⁽⁴⁾:.....

Đề nghị Quý cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:.....

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾:.....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Kính đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

Làm tại.....ngày tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Ý kiến của người
hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾**

**.....
Ý kiến của người
được nhận là cha, mẹ, con⁽⁶⁾**

Tài liệu gửi kèm theo Tờ khai:

.....
.....
.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký;

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

⁽⁴⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con;

⁽⁵⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người là cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự);

⁽⁶⁾ Chỉ cần thiết trong trường hợp người được nhận là trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên.

11. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người ở khu vực biên giới có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian nhận hồ sơ 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND 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 và cùng người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử; - Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình

	- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết. - Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. <i>* Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký khai tử (<i>theo mẫu</i>); - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú.
Kết quả:	Trích lục khai tử
Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký khai tử: 7.000 đồng/đăng ký. 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.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký khai tử (<i>mẫu 3 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾ do

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại: , ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

12. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký giám hộ.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian nhận hồ sơ từ 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cùng người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ. Chủ tịch UBND cấp xã cấp Trích lục đăng ký giám hộ cho người yêu cầu. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ; - Người thực hiện việc đăng ký giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng	a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

hồ sơ:	<i>* Giấy tờ phải xuất trình:</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). <i>* Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký giám hộ (theo mẫu). - Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử. - Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên. Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.
Kết quả:	Trích lục đăng ký giám hộ.
Lệ phí (nếu có)	Miễn lệ phí
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký giám hộ (mẫu 4 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Bộ luật Dân sự; - Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: Giới tính

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Lý do đăng ký giám hộ:

.....

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

13. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: từ 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cùng người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ. Chủ tịch UBND cấp xã cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người yêu cầu. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30'- 10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ; - Người thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình

	- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>theo mẫu</i>). - Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Không quá 02 (hai) ngày làm việc
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây.
Kết quả:	Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ
Lệ phí (nếu có)	Miễn lệ phí
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>mẫu 5 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Bộ luật Dân sự; - Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp.

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

⁽⁴⁾ Ghi tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây.

14. Thủ tục: *Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: từ 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch; nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND 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 hộ tịch) cấp cho người yêu cầu; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc; 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. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người

	<i>đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</i>
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện; - Người thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: <i>* Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. <i>* Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>theo mẫu</i>). - Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- 03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc. - Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc UBND cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu.
Kết quả:	Trích lục thay đổi hộ tịch/ cải chính hộ tịch/ bổ sung hộ tịch.
Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch: 12.000 đồng/thay đổi, cải chính. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>mẫu 15 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Bộ luật Dân sự; - Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,
BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đề nghị được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch:

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký ⁽⁵⁾ ngày tháng năm tại số:

Quyền số: của

Từ: ⁽⁶⁾

Thành:

Lý do:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

.....
.....
.....
.....

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

.....
.....
.....
.....

Chú thích

1. Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong Giấy khai sinh.
2. Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
3. Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
4. Ghi rõ loại việc thực hiện
5. Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây.
6. Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc
Trường hợp bổ sung hộ tịch thì ghi rõ nội dung đề nghị bổ sung.

15. Thủ tục: *Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: từ 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày 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 UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND 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. Bước 4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, UBND 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. - 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 thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch UBND ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người yêu cầu. Bước 5. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

	+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện; - Người thực hiện yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * <i>Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * <i>Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (<i>theo mẫu</i>); - Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh; - Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn. - Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn với người khác với người đã ghi trong phần mục đích sử dụng của Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp trước đây hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc. Trường hợp phải gửi văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	- UBND cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú. - Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không có nơi thường trú thì UBND cấp xã nơi tạm trú thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.
Kết quả:	Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: 12.000 đồng/lần cấp. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (<i>mẫu 17 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	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; <i>* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.</i>
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</i> - <i>Luật hộ tịch năm 2014;</i> - <i>Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.</i>

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

TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

Kính gửi:

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú:⁽¹⁾

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:

Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân:⁽²⁾

Nơi cư trú:⁽¹⁾

Nghề nghiệp:

Trong thời gian cư trú tại

từ ngày.....tháng.....năm, đến ngày tháng năm⁽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 lời khai của mình.

Làm tại:....., ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, trong trường hợp không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Khai trong các trường hợp:

- Công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài hoặc trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh;

- Người đang có vợ/chồng yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân từ thời điểm đủ tuổi đăng ký kết hôn cho đến trước thời điểm đăng ký kết hôn;

- Người đã qua nhiều nơi thường trú khác nhau thì phải ghi cụ thể từng thời điểm thường trú.

⁽⁴⁾ Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì ghi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn lần nào; hoặc đã đăng ký kết hôn, nhưng đã ly hôn hay người kia đã chết.

Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian đã cư trú tại

nơi đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại, từ ngày tháng năm..... đến ngày tháng năm..... chưa đăng ký kết hôn với ai).
Đối với công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài, có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian cư trú tại nước đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại CHLB Đức từ ngày tháng năm..... đến ngày tháng năm..... không đăng ký kết hôn với ai tại Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức).

⁽⁵⁾ Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn, thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; nơi thường trú/tạm trú); nơi đăng ký kết hôn.

16. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký lại khai sinh*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: từ 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày 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 UBND cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch. Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, UBND 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. Bước 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh, 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký lại khai sinh ký vào Sổ. Chủ tịch UBND ký cấp Giấy khai sinh cho người có yêu cầu. Bước 6. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại

	thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh; - Người thực hiện đăng ký lại khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: <i>* Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. <i>* Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký lại khai sinh (theo mẫu), trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh. - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: + Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh). + Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam. + Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ trên thì giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ sau đây là cơ sở để xác định nội dung đăng ký lại khai sinh: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chi nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý. - Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy

	quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc UBND cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú.
Kết quả:	Giấy khai sinh
Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký lại khai sinh: 7.000 đồng/lần. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký lại khai sinh (<i>mẫu 12 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất. - Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật hộ tịch năm 2014;</i> - <i>Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Nghị quyết số 77/</i> - <i>Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.</i>

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại 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⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁵⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁶⁾, ngày/...../.....

Lý do đăng ký lại:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh.

⁽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

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính nơi sinh ra; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh); trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

⁽⁵⁾ Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây, số, ngày, tháng, năm cấp Giấy khai sinh trước đây (nếu có bản sao Giấy khai sinh).

17. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: từ 7h30' – 10h30' và 13h30' – 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ đăng ký khai sinh sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày 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 UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh để kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ hộ tịch. Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, UBND 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. Bước 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ. Chủ tịch UBND cấp xã cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh. Bước 6. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại

	thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh; - Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân). - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu). - Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh. - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. - Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.
Kết quả:	Giấy khai sinh
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký khai sinh: 7.000 đồng/đăng ký.

	Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký lại khai sinh (<i>mẫu 12 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh

⁽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

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

18. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký lại kết hôn.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: từ 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày 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 UBND cấp xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND có văn bản đề nghị UBND nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương. Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, UBND 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 5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ. Bước 6. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó.

	Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại UBND cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). * 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc UBND cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.
Kết quả:	Giấy chứng nhận kết hôn
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký lại kết hôn: 24.000 đồng/đăng ký. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký lại kết hôn (mẫu 13 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015)
Yêu cầu, điều kiện:	- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất; - Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Luật hôn nhân và gia đình năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đề 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⁾

Kết hôn lần thứ mấy:.....

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú:⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân:⁽³⁾

Kết hôn lần thứ mấy:.....

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

.....ngày tháng năm.....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyền số: ⁽⁵⁾

Lý do đăng ký lại:

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

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.

⁽⁵⁾ Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

19. Thủ tục: *Thủ tục đăng ký lại khai tử.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: từ 7h30' - 10h30' và 13h30' - 16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, 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 UBND cấp xã. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người đi đăng ký khai tử ký vào Sổ. Chủ tịch UBND cấp xã ký cấp Trích lục khai tử cho người đi đăng ký khai tử. Bước 4. Người có yêu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nơi nộp hồ sơ. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). <i>* Lưu ý:</i> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Cách thức thực hiện:	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai tử; - Người thực hiện việc đăng ký lại khai tử có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: <i>* Giấy tờ phải xuất trình</i> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

	hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử; Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. <i>* Giấy tờ phải nộp</i> - Tờ khai đăng ký lại khai tử (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã, nơi đã đăng ký khai tử trước đây.
Kết quả:	Trích lục khai tử
Phí, Lệ phí (nếu có)	- Lệ phí đăng ký lại khai tử: 7.000 đồng/đăng ký. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký lại khai tử (<i>mẫu 14 phụ lục 5 Thông tư 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

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

⁽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.

20. Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: 7h30’-10h30’ và 13h30’-16h30’ các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và tạm thu lệ phí đăng ký thường trú cho trẻ em theo quy định, đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Bước 3. - Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an có thẩm quyền, cụ thể: Địa bàn huyện thì chuyển cho Công an xã, thị trấn thuộc huyện; địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương thì chuyển cho Công an cấp huyện để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. - Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 15 ngày), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho UBND cấp xã biết, hoàn thiện. - Cơ quan Công an, Bảo hiểm xã hội chuyển trả kết quả đăng ký thường trú, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về UBND cấp xã. Bước 5. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu. - Thời gian: 7h30’-10h30’ và 13h30’-16h30’ các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc ủy quyền cho người khác.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>theo mẫu</i>); - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh;

	- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (<i>theo mẫu</i>); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ; + Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của UBND cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính); - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của UBND cấp xã (<i>theo mẫu</i>) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- UBND cấp xã (cấp giấy khai sinh): ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ - Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội: kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 15 ngày), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày).
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã, Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội.
Kết quả:	Giấy khai sinh (bản chính), Sổ hộ khẩu đã đăng ký thường trú cho trẻ em và Thẻ bảo hiểm y tế
Lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>mẫu 1 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>); - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (<i>Mẫu HK02 Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014</i>) - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (<i>Mẫu số: TK1-TS Quyết định số 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương.
Căn cứ pháp lý:	- Luật số 81/2006/QH11; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp - Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an - Quyết định số 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam - Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15/5/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Y tế;

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

⁽²⁾ Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

⁽⁶⁾ Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi: CÔNG AN THÀNH PHỐ KON TUM

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:.....
5. Nơi thường trú:.....
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay: Số điện thoại liên hệ:.....

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾: 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc:..... 5. Quốc tịch:.....
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....
8. Nơi sinh:.....
9. Nguyên quán:.....
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:.....
11. Nơi thường trú:.....
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay: Số điện thoại liên hệ:.....
13. Họ và tên chủ hộ:..... 14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:.....
16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

....., ngày.....tháng.....năm...
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm...
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm...
TRƯỞNG CÔNG AN:.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

**TỜ KHAI THAM GIA
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Số định danh:

A. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI THAM GIA:

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

[02]. Ngày tháng năm sinh:

[03]. Giới tính: Nam

 Nữ

 [04]. Dân tộc:, [05]. Quốc tịch:

[06]. Nơi cấp giấy khai sinh (quê quán): [06.1]. Xã, phường:

[06.2]. Quận, huyện: [06.3]. Tỉnh, TP.

[07]. Thân nhân

[07.1]. Cha hoặc Mẹ hoặc Người giám hộ:

[07.2]. Thân nhân khác:

[08]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu):

-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[08.1]. Ngày

-	-

 =

-	-

 =

-	-	-	-

 [08.2]. Nơi cấp:

[09]. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

[09.2]. Xã, phường

[09.3]. Quận, huyện

[09.4]. Tỉnh, TP

[10]. Địa chỉ liên hệ (nơi sinh sống): [10.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

[10.2]. Xã, phường [10.3]. Quận, huyện [10.4]. Tỉnh, TP

[11]. Số điện thoại liên hệ: [12]. Email:

[13]. Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu:

B. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ:

I. CÙNG THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC, BẢO HIỂM Y TẾ

[14]. Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động (hợp đồng làm việc): số
ngày// có hiệu lực từ ngày .../ .../ loại hợp đồng

[15]. Tên cơ quan, đơn vị:

[16]. Chức vụ, chức danh nghề, công việc:

[17]. Lương chính: [18]. Phụ cấp: [18.1]. Chức vụ:

[18.2]. TN vượt khung [18.3]. TN nghề [18.4]. Khác

II. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

[19]. Mức thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện:

[20]. Phương thức đóng:

III. CHỈ THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

[21]. Tham gia bảo hiểm y tế theo đối tượng:

[22]. Mức tiền làm căn cứ đóng bảo hiểm y tế:

[23]. Phương thức đóng:

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và
chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội
dung đã kê khai.

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

21. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: 7h30’-10h30’ và 13h30’-16h30’ các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Bước 3. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. - Cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho UBND cấp xã biết, hoàn thiện. - Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển trả Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về UBND cấp xã. Bước 4. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu. - Thời gian: 7h30’-10h30’ và 13h30’-16h30’ các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). - Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>theo mẫu</i>); - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh; - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của UBND cấp xã (<i>theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	- Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc. - Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ

	50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. - Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã, Bảo hiểm xã hội cấp huyện
Kết quả:	Giấy khai sinh (bản chính) và Thẻ bảo hiểm y tế.
Lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Tờ khai đăng ký khai sinh (<i>mẫu 1 phụ lục 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015</i>); - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (<i>Mẫu số: TK1-TS Quyết định số 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014 của BHXH Việt Nam</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. - Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
Căn cứ pháp lý:	- Luật hộ tịch năm 2014; - Luật số 46/2014/QH13; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính; - Nghị quyết số 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum. - Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an - Quyết định số 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014 của BHXH Việt Nam - Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15/5/2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Y tế;

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh⁽⁵⁾: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh

⁽²⁾ Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

⁽⁵⁾ Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

**TỜ KHAI THAM GIA
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Số định danh:

A. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI THAM GIA:

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

[02]. Ngày tháng năm sinh:

[03]. Giới tính: Nam

 Nữ

 [04]. Dân tộc:, [05]. Quốc tịch:

[06]. Nơi cấp giấy khai sinh (quê quán): [06.1]. Xã, phường:
[06.2]. Quận, huyện: [06.3]. Tỉnh, TP.

[07]. Thân nhân
[07.1]. Cha hoặc Mẹ hoặc Người giám hộ:
[07.2]. Thân nhân khác:

[08]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu):

[08.1]. Ngày

 -

 -

 [08.2]. Nơi cấp:
cấp:

[09]. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
[09.2]. Xã, phường [09.3]. Quận, huyện [09.4]. Tỉnh, TP
[10]. Địa chỉ liên hệ (nơi sinh sống): [10.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
[10.2]. Xã, phường [10.3]. Quận, huyện [10.4]. Tỉnh, TP
[11]. Số điện thoại liên hệ: [12]. Email:
[13]. Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu:

B. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ:

I. CÙNG THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC, BẢO HIỂM Y TẾ

[14]. Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động (hợp đồng làm việc): số
ngày// có hiệu lực từ ngày .../ .../ loại hợp đồng:

[15]. Tên cơ quan, đơn vị:

[16]. Chức vụ, chức danh nghề, công việc:

[17]. Lương chính: [18]. Phụ cấp: [18.1]. Chức vụ:
[18.2]. TN vượt khung [18.3]. TN nghề , [18.4]. Khác:

II. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

[19]. Mức thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện:
[20]. Phương thức đóng:

III. CHỈ THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

[21]. Tham gia bảo hiểm y tế theo đối tượng:
[22]. Mức tiền làm căn cứ đóng bảo hiểm y tế:
[23]. Phương thức đóng:

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng
và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những
nội dung đã kê khai.

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI: 04 TTHC

01. Thủ tục: *Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới của nước láng giềng nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại UBND cấp xã nơi trẻ em được nhận làm con nuôi thường trú. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). 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 đề xin ý kiến. Bước 3. Sở Tư pháp xem xét hồ sơ xin nhận con nuôi và trả lời bằng văn bản cho UBND cấp xã. Bước 4. UBND cấp xã đăng ký việc nuôi con nuôi, tiến hành giao nhận con nuôi. Trường hợp Sở Tư pháp không đồng ý thì UBND cấp xã trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi và nêu rõ lý do. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Hồ sơ của người nhận con nuôi: - Đơn xin nhận con nuôi (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao 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: - 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 UBND hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự; - Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: - UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến những người có liên quan: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Sở Tư pháp có ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của UBND 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.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: UBND cấp xã - Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp
Kết quả:	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi
Phí, Lệ phí:	Lệ phí đăng ký nuôi con nuôi. Mức thu: 4.500.000 Đồng/trường hợp
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn xin nhận con nuôi (<i>Mẫu TP/CN-2014/CN.02-Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014</i>);
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Nuôi con nuôi năm 2010</i> ; - <i>Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ</i> ; - <i>Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ</i> ; - <i>Thông tư số 12/2011/TT- BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp</i> ; - <i>Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp</i> ; - <i>Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính</i> .

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

Ảnh 4 x 6 cm

Ảnh 4 x 6 cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI
 (Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:¹⁷

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên: Giới tính:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Nơi sinh:
 Dân tộc: Quốc tịch:
 Tình trạng sức khỏe:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi đang cư trú:

☐ Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

¹⁷ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

☐ Cơ sở nuôi dưỡng¹⁸:

.....
Lý do nhận con nuôi:

.....
Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....¹⁹ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị²⁰ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....
ÔNG **BÀ**
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

¹⁸ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

¹⁹ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

²⁰ Như kính gửi.

2. Thủ tục: Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại UBND cấp xã. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). + 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 đề 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 4. UBND cấp xã tổ chức đăng ký nuôi con nuôi, trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi cho cha mẹ nuôi, 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, UBND 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. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: * Hồ sơ của người nhận con nuôi: - Đơn xin nhận con nuôi (theo mẫu); - 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); * 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 UBND hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự; - Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 30 ngày, trong đó: - Kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - 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; - Ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và cấp Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, giao - nhận con nuôi: 05 ngày, kể từ ngày hết hạn thay đổi ý kiến đồng ý
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã
Kết quả:	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi
Phí, Lệ phí:	Không (Miễn)
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Đơn xin nhận nuôi con nuôi (<i>Mẫu TP/CN-2011/CN.04 - Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	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 đẻ 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 đẻ 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, 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.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Nuôi con nuôi năm 2010;</i> - <i>Nghị định số 19/2011/NĐ-CP, ngày 21/3/2011 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 12/2011/TT-BTP, ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp.</i> - <i>Thông tư số 24/2014/TT-BTP, ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp;</i> - <i>Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

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

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6 cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI
(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:²¹

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Tình trạng sức khỏe:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi đang cư trú:

☐ Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		

²¹ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

☐ Cơ sở nuôi dưỡng²²:

Lý do nhận con nuôi:

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....²³ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị²⁴ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....
ÔNG **BÀ**
(Ký, ghi rõ họ tên) *(Ký, ghi rõ họ tên)*

²² Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

²³ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

²⁴ Như kính gửi.

03. Thủ tục: *Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Chủ tịch UBND 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. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (<i>theo mẫu</i>). Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại UBND 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã
Kết quả:	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi
Lệ phí:	Không (Miễn)
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (<i>Mẫu TP/CN-2011/CN.04 - Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	- Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được; - Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Nuôi con nuôi năm 2010; - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP, ngày 21/3/2011 của Chính phủ; - Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2011/TT-BTP, ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp. - Thông tư số 24/2014/TT-BTP, ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:²⁵

Chúng tôi /tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

.....

Nơi thường trú:

Phản khai về bên giao con nuôi trước đây²⁶:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		

²⁵ Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

²⁶ Nếu có được các thông tin này.

Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi ²⁷:.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:

.....ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

....., ngày tháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất⁴

Tôi tên là.....sinh năm ...

Số CMND....., cư trú tại.....

.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

³ Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng, chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

⁴.Không cần có xác nhận của người làm chứng nếu đăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đã đăng ký việc NCN trước đây.

04. Thủ tục: Ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Người có yêu cầu ghi chú việc nuôi con nuôi xuất trình với Ủy ban nhân dân cấp xã bản chính giấy tờ đăng ký việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã ghi chú việc nuôi con nuôi vào sổ đăng ký nuôi con nuôi và cấp cho đương sự Giấy xác nhận đã ghi chú việc nuôi con nuôi đó. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Bản chính giấy tờ đăng ký việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quy định.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã
Kết quả:	Giấy xác nhận đã ghi chú việc nuôi con nuôi
Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Nuôi con nuôi; - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ; - Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp.

IV. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT: 02 TTHC

1. Thủ tục: *Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Định kỳ tháng 9 hàng năm, công chức tư pháp - hộ tịch chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn, làng, tổ dân phố và cộng đồng dân cư khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn cấp xã thông báo công khai tiêu chuẩn tuyên truyền viên pháp luật; các quy định về công nhận tuyên truyền viên pháp luật tới cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn cơ sở để tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật. Bước 2. Căn cứ danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở, thực trạng đội ngũ công chức của UBND cấp xã và nhu cầu xây dựng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch rà soát, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, công nhận tuyên truyền viên pháp luật.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị.
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, đơn vị và người dân tại địa bàn cơ sở.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật.
Yêu cầu, điều kiện:	Cá nhân được đề nghị công nhận làm tuyên truyền viên pháp luật phải là người có uy tín, kiến thức, am hiểu về pháp luật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; - Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp.

2. Thủ tục: *Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật. Bước 2. Căn cứ kết quả tham mưu của công chức tư pháp - hộ tịch Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước
Thành phần hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: Không quy định b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của công chức tư pháp - hộ tịch,
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, đơn vị và người dân tại địa bàn cơ sở.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không quy định.
Yêu cầu, điều kiện:	Việc cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được thực hiện khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây: + Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác; + Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; + Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật; + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; - Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp.

V. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ: 04 TTHC

1. Thủ tục: *Thủ tục công nhận hòa giải viên.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trường hợp kết quả bầu hòa giải viên đáp ứng yêu cầu quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 3 Điều 8 của Luật Hòa giải ở cơ sở, Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên gửi Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp số người được đề nghị công nhận là hòa giải viên lấy theo kết quả bỏ phiếu từ cao xuống thấp nhiều hơn số lượng hòa giải viên được Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thì Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người được đề nghị công nhận, trong đó bao gồm những người có số phiếu bằng nhau gửi Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách người được đề nghị công nhận hòa giải viên, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định;
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (theo mẫu). - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên (theo mẫu số 01 - trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 02 - trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín; Mẫu số 03 - trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Quyết định công nhận hòa giải viên.
Phí, Lệ phí:	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (Mẫu số 06 Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN) - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên (Mẫu số 01 Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN - trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 02 Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN - trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín; Mẫu số 03 - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình)
Yêu cầu, điều kiện:	Người được đề nghị công nhận là hòa giải viên phải đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

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

.....
..., ngày ... tháng ... năm....

DANH SÁCH
Đề nghị công nhận hòa giải viên

Kính gửi: Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn

Căn cứ kết quả bầu hòa giải viên (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố.....đề nghị Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn.....xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên đối với các ông (bà) có tên sau đây:

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

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

BIÊN BẢN
VỀ KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT BẦU HÒA GIẢI VIÊN TẠI CUỘC HỌP ĐẠI DIỆN CÁC HỘ GIA ĐÌNH

Hôm nay, vào.....giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Thôn/tổ dân phố;.....tổ chức

cuộc họp đại diện các hộ gia đình bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):..... - Tổ Trưởng

Ông (Bà):..... - Phó tổ trưởng

Ông (Bà):..... -Thành viên

Ông (Bà):..... -Thành viên

Ông (Bà):..... -Thành viên

Ông (Bà):..... -Thành viên

Ông (Bà):..... -Thành viên

đã tiến hành xác định kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên.

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố:.....

Số lượng đại diện hộ gia đình tham dự cuộc họp:

Kết quả biểu quyết:

Stt	Họ và tên	Số người biểu quyết đồng ý	Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH
CHỨNG KIẾN²⁸
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN
TỔ TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

²⁸ Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên.

Xã, phường, thị trấn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thôn, tổ dân phố:

BIÊN BẢN**KIỂM PHIẾU BẦU HÒA GIẢI VIÊN TẠI CUỘC HỌP ĐẠI DIỆN CÁC HỘ GIA ĐÌNH**

Hôm nay, vào.....giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Thôn/tổ dân phố;.....tổ chức cuộc họp đại diện các hộ gia đình bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):..... - Tổ Trưởng

Ông (Bà):..... - Phó tổ trưởng

Ông (Bà):..... -Thành viên

Ông (Bà):..... -Thành viên

Ông (Bà):..... -Thành viên

Ông (Bà):..... -Thành viên

Ông (Bà):..... -Thành viên

đã tiến hành kiểm phiếu bầu hòa giải viên với sự có mặt chứng kiến của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên là ông (bà):....., địa chỉ.....

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố:

Số lượng đại diện hộ gia đình tham dự cuộc họp:

Kết quả kiểm phiếu bầu hòa giải viên như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

Stt	Họ và tên	Số lượng phiếu bầu	Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH**CHỨNG KIẾN²⁹**

(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN**TỔ TRƯỞNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

²⁹ Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên.

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

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

BIÊN BẢN

KIỂM PHIẾU LẤY Ý KIẾN CÁC HỘ GIA ĐÌNH VỀ VIỆC BẦU HÒA GIẢI VIÊN

Hôm nay, vào.....giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):..... - Tổ Trưởng
Ông (Bà):..... - Phó tổ trưởng
Ông (Bà):..... -Thành viên
Ông (Bà):..... -Thành viên
Ông (Bà):..... -Thành viên
Ông (Bà):..... -Thành viên
Ông (Bà):..... -Thành viên

đã tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình về việc bầu hòa giải viên với sự có mặt chứng kiến của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên là ông (bà):....., địa chỉ

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố:

Kết quả kiểm phiếu bầu hòa giải viên như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Kết quả kiểm phiếu:

Stt	Họ và tên	Số lượng phiếu bầu	Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp kiểm phiếu

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH
CHỨNG KIẾN³⁰
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN
TỔ TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

³⁰ Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên.

2. Thủ tục: *Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải, Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải, gửi Chủ tịch UBND cấp xã. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (<i>theo mẫu</i>). - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải (<i>Mẫu số 04 - trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 05 - trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả thực hiện:	Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.
Phí, Lệ phí:	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (<i>Mẫu số 07 Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN</i>). - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải (<i>Mẫu số 04 Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN - trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 05 Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN - trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Người được công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

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

..., ngày ... tháng ... năm....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

Kính gửi: Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn

Căn cứ kết quả bầu tổ trưởng tổ hòa giải (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố.....đề nghị Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn.....xem xét, quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải đối với ông (bà) có tên sau đây:

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xã, phường, thị trấn:

 Thôn, tổ dân phố:

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

BIÊN BẢN
VỀ KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT BẦU TỔ TRƯỞNG TỔ HÒA GIẢI

Hôm nay, vào..... giờ....., ngày..... tháng..... năm.....

Tại:.....

Tổ hòa giải..... thôn/tổ dân phố.....

tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai.

Số lượng hòa giải viên của tổ hòa giải:.....

Số lượng hòa giải viên tham dự cuộc họp:.....

Kết quả biểu quyết bầu tổ trưởng tổ hòa giải như sau:.....

Stt	Họ và tên	Số người biểu quyết đồng ý	Tỷ lệ % hòa giải viên của Tổ hòa giải đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

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

BIÊN BẢN
KIỂM PHIẾU BẦU TỔ TRƯỞNG TỔ HÒA GIẢI

Hôm nay, vào.....giờ....., ngày....tháng....năm.....

Tại:.....

Tổ hòa giải thôn/tổ dân phố.....

tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Tổ kiểm phiếu bao gồm các ông (bà) có tên sau đây:

Ông (Bà):..... - Tổ Trưởng

Ông (Bà):..... - Thành viên

Ông (Bà):..... - Thành viên

Số lượng hòa giải viên của tổ hòa giải:.....

Số lượng hòa giải viên tham dự cuộc họp:.....

Kết quả kiểm phiếu bầu tổ trưởng tổ hòa giải như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

Stt	Họ và tên	Số người biểu quyết đồng ý	Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. TỔ KIỂM PHIẾU

TỔ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục: *Thủ tục thôi làm hòa giải viên.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được đề nghị của tổ trưởng Tổ hòa giải về việc thôi làm hòa giải viên, Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng dân phố xem xét, xác minh, làm văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên. + Đối với trường hợp thôi làm hòa giải viên theo quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 11 của Luật Hòa giải ở cơ sở, nếu Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải, thì Trưởng ban công tác Mặt trận thông báo với tổ trưởng tổ hòa giải, nêu rõ lý do không đồng ý, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định. + Trường hợp thôi làm hòa giải viên đối với tổ trưởng tổ hòa giải thì Trưởng ban công tác Mặt trận phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên. - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên (<i>theo mẫu</i>) - Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (<i>theo mẫu,</i>) trong trường hợp Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết hồ sơ:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả:	Quyết định thôi làm hòa giải viên.
Phí, Lệ phí:	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên (<i>Mẫu số 08 Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN</i>) - Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (<i>Mẫu số 09 Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Việc thôi làm hòa giải viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây: - Theo nguyện vọng của hòa giải viên; - Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật Hòa giải ở cơ sở; - Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật Hòa giải ở cơ sở hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;</i>

	- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

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

..., ngày ... tháng ... năm....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc thôi làm hòa giải viên

Kính gửi: Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn

Căn cứ đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải:.....

.....
về việc thôi làm hòa giải viên, đề nghị Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn.....xem xét, quyết định thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà):.....
địa chỉ:.....

Lý do thôi làm hòa giải viên:.....

.....
.....
.....

**TRƯỞNG THÔN/
TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

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

....., ngày ... tháng ... năm....

BÁO CÁO
Về việc thôi làm hòa giải viên

Kính gửi: Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn

Ngày.....tháng.....năm....., tổ trưởng tổ hòa giải:.....

.....
đề nghị thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà):.....

địa chỉ
với lý do:.....

.....
- Ý kiến của Trưởng ban công tác Mặt trận:

.....
- Ý kiến của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

.....
Đề nghị Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn.....
..... xem xét, quyết định.

**TRƯỞNG THÔN/
TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục: *Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ trưởng tổ hòa giải lập hồ sơ đề nghị thanh toán thù lao cho hòa giải viên. Nộp hồ sơ tại trụ sở UBND cấp xã - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã xem xét, quyết định và trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải; trường hợp quyết định không thanh toán cho hòa giải viên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ - Thời gian: 7h30'-10h30' và 13h30'-16h30' các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải. - Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết hồ sơ:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Tổ hòa giải thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo quyết định của UBND cấp xã trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao.
Đối tượng thực hiện:	Tổ trưởng tổ hòa giải.
Cơ quan thực hiện:	UBND cấp xã.
Kết quả thực hiện:	Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.
Phí, Lệ phí:	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Điều kiện được hưởng thù lao theo vụ, việc của hòa giải viên: - Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc trong trường hợp: + Các bên đạt được thỏa thuận; + Một bên hoặc các bên yêu cầu chấm dứt hòa giải; + Hòa giải viên quyết định kết thúc hòa giải khi các bên không thể đạt được thỏa thuận và việc tiếp tục hòa giải cũng không thể đạt được kết quả. - Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ sau: + Thực hiện hòa giải khi có căn cứ theo quy định tại Điều 16 của Luật Hòa giải ở cơ sở. + Tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Luật Hòa giải ở cơ sở. + Từ chối tiến hành hòa giải nếu bản thân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến vụ, việc hòa giải hoặc vì lý do khác dẫn đến không thể bảo đảm khách quan, công bằng trong hòa giải. + Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã có biện pháp phòng ngừa trong trường hợp thấy mâu thuẫn, tranh chấp nghiêm trọng có thể dẫn đến hành vi bạo lực gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của các bên hoặc gây mất trật tự công cộng.

	+ Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp phát hiện mâu thuẫn, tranh chấp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật về hình sự.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;</i> - <i>Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ.</i>